



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 29 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP FOTO
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip-arsip foto dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau perlu dilakukan pengelolaan arsip Foto secara tepat dan benar;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan arsip foto sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kab. Berau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Berau tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip Foto Dilingkungan Pemerintahan Daerah Kab. Berau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan (Lembar Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 7);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Departemen Dalam Negeri;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/Menpan/27/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;

18. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2002
tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Foto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGELOLAAN ARSIP FOTO DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BERAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
5. Instansi/SKPD adalah Dinas/Badan/Lembaga/Kantor atau Perangkat Daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau.
6. Unit Kearsipan Kabupaten adalah Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Berau.
7. Unit Pengelola adalah Instansi/SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau.
8. Unit Kearsipan Instansi/SKPD adalah Unit Kerja yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di Instansi/SKPD, yaitu Bagian Umum, Sekretariat, Sub Bagian Tata Usaha dan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
9. Foto sebagai arsip adalah hasil pemotretan dari sebuah rangkaian kegiatan sebuah Lembaga /Badan / perorangan baik berupa negatif film (klise) maupun gambar positif.
10. Fotografer adalah seseorang yang merekam objek pemotretan dengan peralatan fotografi.
11. Objek Pemotretan adalah peristiwa dan atau momentum yang fenomenal dan potensial menjadi arsip.
12. Frame atau Bingkai adalah subjek secara utuh yang tercantum dalam negatif foto.
13. Ekspose adalah istilah untuk satuan frame.
14. Negatif Foto (Klise) adalah media rekam objek pemotretan dari bahan polyester khusus.
15. Positif Foto adalah hasil cetak negatif foto dan/atau sarana lainnya dalam bentuk kertas.
16. Celluloid adalah bahan dasar negatif film.
17. Out of Focus adalah sebutan bagi hasil pemotretan terhadap objek yang tidak fokus.
18. Caption adalah judul atau keterangan gambar yang merupakan uraian singkat mengenai isi sebuah foto.
19. Penataan Secara Intelektual adalah penataan isi informasi dari sejumlah foto berupa pembuatan caption, penyusunan skema dan pembuatan daftar arsipnya.
20. Penataan Secara Fisik adalah penataan sisi fisik sejumlah foto.

21. Sarana Bantu Penemuan (Finding Aids) adalah alat bantu untuk penemuan kembali baik Informasi maupun fisiknya. Sarana bantu ini berupa indeks, daftar dan katalog.
22. Pendeskripsian adalah menyusun uraian singkat tentang isi informasi sebuah arsip foto.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan kerja kepada Instansi/SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau dalam mengelola arsip-arsip foto, baik dalam bentuk cetakan maupun negatifnya.
- (2) Tujuannya adalah terciptanya pengelolaan dan pemeliharaan arsip foto yang baik guna mendukung pelestariannya.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Pedoman ini memuat tata cara pengelolaan arsip foto sejak diciptakan sampai pelayanan kepada pengguna.

Pasal 4

Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip Foto dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini .

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 22 Juli 2015

BUPATI BERAU,


H. MAKMUR HAPK

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 22 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,


H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 29

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 22 JULI 2015
PERIHAL : PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP FOTO
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BERAU

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP FOTO
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU

BAB I
PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Tujuan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Bahan pertanggung jawaban nasional tidak hanya dalam bentuk arsip-arsip tekstual, namun dapat pula berbentuk foto, film dan lain sebagainya. Sebagaimana arsip tekstual, arsip foto perlu dipelihara dan diselamatkan keberadaannya. Proses penyelamatan arsip foto harus pula ditangani sejak masa penciptaan. Ini berarti arsip-arsip foto harus telah dikelola dengan baik sejak arsip-arsip foto itu berada di lembaga-lembaga pencipta. Penanganan yang baik dan benar akan memberikan keuntungan bagi lembaga kearsipan yang nantinya bertanggungjawab dalam penanganan arsip secara permanen.

Menyadari kebutuhan tersebut Pemerintah Daerah Kabupaten Berau kiranya perlu melakukan penanganan secara serius terhadap arsip-arsip foto yang diciptakan lembaga-lembaga Pemerintah Daerah Kabupaten Berau. Untuk melaksanakan penanganan arsip foto secara baik dan benar perlu disusun Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip Foto.

Pedoman ini perlu disusun, mengingat :

- 1) Arsip foto memiliki karakteristik pengelolaan, meskipun informasi yang terkandung di dalamnya berkaitan dengan informasi dalam arsip kertas;
- 2) Keterlambatan pengolahan arsip foto akan mempersulit identifikasi subyek dan obyek-obyek informasi yang ada di dalamnya;
- 3) Arsip foto jika merupakan bagian dari arsip tekstual (related document) JRA-nya mengikuti tekstual, tetapi perlu kehati-hatian untuk menetapkannya sebagai usul musnah. Dan ini tergantung pada tujuan dan kebijakan instansi yang menyimpan;
- 4) Penyusutan arsip foto lebih didasarkan pada penilaian kualitas dan teknis informasi yang terekam di dalamnya dan pertimbangan teknis lain.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP FOTO

A. PENGORGANISASIAN.

Pengorganisasian Pengelolaan Arsip Foto dinamis dilakukan berdasarkan azas Sentralisasi dan Desentralisasi, yaitu sentralisasi dalam pembakuan system

pengelolaan, kebijakan, pembinaan lembaga pengelola arsip foto dan desentralisasi dalam penyimpanan oleh masing - masing instansi pencipta arsip foto.

B. PENCIPTAAN.

Penciptaan arsip foto sangat dipengaruhi oleh perkembangan teknologi. Penciptaan arsip foto merupakan bagian dari program kedinasan. Arsip foto merekam banyak informasi lebih dari sekedar kata-kata yang tertulis seperti dalam arsip kertas. Arsip foto juga dapat berperan sebagai media/alat komunikasi informasi ke banyak pihak.

Pada tahap penciptaannya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Fotografer

- a. Harus betul-betul menguasai teknik fotografi;
- b. Mampu menentukan moment yang tepat dalam pengambilan gambar, sehingga informasi yang terekam mempunyai nilai yang tinggi, baik secara intelektual maupun teknikal.

2. Format.

Terdapat 2 (dua) jenis format arsip foto, yaitu :

a. Format Negatif Film (Klise).

Dilihat dari lebarnya format negatif film terdiri beberapa ukuran :

- 1) film 8 mm, disebut Mikro;
- 2) film 16 mm, disebut Sub Mini;
- 3) film 35 mm, disebut Mini (singkatan dari Miniatur). Ukuran ini paling banyak digunakan hingga saat ini;
- 4) film 4 cm;
- 5) film 6 cm;
- 6) film 9 cm keatas, umumnya dijual dalam bahan film pack, celluloid atau kaca, dan digunakan oleh kamera-kamera besar, untuk penggunaan di studio, press atau cetakan.

b. Format Kertas Foto

Ada beberapa format kertas foto, yaitu :

- 1) Pas Foto : ukuran 2 x 3 cm, 3 x 4 cm, 4 x 6cm;
- 2) Postcard: ukuran 9 x 12 cm atau 9 x 14 cm;
- 3) Kabinet : ukuran 12 x 18 cm sampai 18 x 24 cm;
- 4) Salon : ukuran 20 x 30 cm atau 30 x 40 cm;
- 5) Komersil untuk poster, display: ukuran 50 x 60;
- 6) Mural (tempelan dinding) berukuran 1 m atau lebih.

3. Cuci Cetak Foto.

- a. Arsip foto hendaknya dicuci dan dicetak di studio foto yang dari segi kualitas dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Arsip foto yang telah dicetak, disimpan terpisah dengan negatifnya;
- c. Hasil cetak (positif foto) disimpan dalam amplop terbuka;
- d. Negatif film disimpan dalam kantung khusus dari kertas;
- e. Negatif film tetap disimpan dalam kantung yang disediakan studio foto.

4. Penulisan Identitas Arsip Foto.

- a. Foto yang telah dicuci cetak segera dicabut/diidentifikasi kegiatannya;
- b. Identitas kegiatan ditulis secara global pada sampul foto;
- c. Informasi yang perlu dituliskan dalam identitas sampul foto adalah :
 - 1). Who (siapa saja pelaku/tokoh dalam kegiatan);
 - 2). What' (kegiatan apa yang dilaksanakan);
 - 3). Where (di mana kegiatan dilaksanakan);
 - 4). When (kapan kegiatan dilaksanakan).
- d. Hasil identitas arsip foto dituangkan dalam daftar arsip foto;

- e. Menyimpan negatif film dalam bungkus plastiknya dan lembar positif film dalam amplop kertas roti.

Contoh : Daftar Arsip Foto.

NO FOTO	JUDUL	TGL/BLN/THN PENCIPTAAN	LOKASI	JML	WARNA	FOTOGRAFER	UNIT KERJA INSTANSI	KET

C. PENGOLAHAN.

Tahap-tahap pengolahan arsip foto:

1. Seleksi dan Penilaian:

a. Seleksi dan penilaian yang bersitat teknis :

1) Kualitas/mutu hasil cetakan foto.

Kualitas foto dilihat melalui fokus lensanya, lingkup objek tembak (shoot), frame yang pencahayaannya. Foto yang berkualitas baik layak disimpan sebagai arsip, jika kabur diabaikan penyimpanannya.

2) Kuantitas foto:

a) Pilih foto dengan jumlah yang bisa mewakili dan paling baik kualitasnya;

b) Foto yang perlu disimpan harus diperhatikan ukuran dan jumlahnya demi efisiensi biaya pemeliharaan.

b. Seleksi dan penilaian yang bersifat intelektual, meliputi :

1) Subjek/masalah kegiatan pemotretan

Mengenai peristiwa penting atau tidak. Jika tidak, maka tidak perlu untuk disimpan dan dilestarikan.

2) Keunikan

Apabila informasi yang ada di dalamnya tidak terdapat pada arsip lain.

3) Identifikasi

Semakin banyak informasi yang terekam pada setiap lembar foto, semakin tinggi nilai informasinya. Foto harus bisa diidentifikasi objek, nama fotografer, lokasi dan waktu pengambilan gambar.

4) Hubungan dengan bahan arsip yang lain.

c. Pencatatan hasil seleksi dan penilaian dituangkan dalam sebuah daftar, sebagaimana daftar berikut ini :

Contoh Daftar Arsip Foto Hasil Seleksi dan Penilaian

JUDUL	TGL/BLN/THN PENCIPTAAN	LOKASI	KONDISI	JML	WARNA	JENIS	FOTOGRAFER	UNIT KERJA/ INSTANSI	KET

1. Penyusunan Skema Pengaturan Arsip.
 - a. Penyusunan skema disesuaikan dengan informasi yang tercatat pada hasil seleksi dan penilaian;
 - b. Skema dapat disusun dalam teknis pokok dan tema rincian;
 - c. Masalah dalam skema ditentukan berdasarkan subjek kegiatan yang direkam/difoto.

Contoh : Skema Pengaturan Arsip

<p><u>DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BERAU</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Bimas<ol style="list-style-type: none">1.1 Kunjungan1.2 Rapat2. Kelompok Tani / Nelayan<ol style="list-style-type: none">2.1 Temu karya2.2 Pelatihan2.3 Bantuan3. Penyuluhan<ol style="list-style-type: none">3.1 Penyuluhan Pertanian Spesialis3.2 Penyuluhan Pertanian
--

2. Pembuatan keterangan gambar (caption) / Pendiskripsian.
 - a. Caption dibuat di sebuah lembar kertas untuk setiap lembar foto.
 - b. Tata Cara :

Ketik caption pada kertas (rangkap dua). Satu lembar dilekatkan pada bagianbelakang foto dan lembar yang lain dilekatkan pada amplop tempat foto disimpan.
 - c. Caption berisi :
 - 1) uraian momentum subjek/kegiatan (apa);
 - 2) nama tokoh utama dalam gambar (siapa);
 - 3) tempat kegiatan (dimana);
 - 4) tanggal kegiatan diabadikan (kapan).

Contoh Caption :

" Pembukaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Berau bagi Instansi/SKPD oleh Kepala Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Berau di Hotel Derawan, tanggal 27 Nopember 2014. "

3. Tahap Penomoran dan Pengkodean.

- a. Nomor dan kode dituliskan pada bagian belakang lembaran foto dan diketikkan pada amplop foto dan negatitnya (klise).
- b. Penomoran dilakukan secara berurut dan kronologis.

Contoh Penomoran dan Pengkodean : Nomor: KAD/C/1 /4/1 /2003

Keterangan :

KAD = Arsip koleksi Kantor Arsip Daerah (pemilik arsip toto)

C = Color

1 = Nomor urut ke Satu

4 = Negatif frame ke -4 (tunjuk silang ke negatif)

1 = Boks ke satu

2003 = Produksi tahun 2003

- c. Arsip yang dimiliki/disimpan lembaga namun diciptakan lembaga lain harus ditambah kode asal lembaga pencipta.

Contoh : .

Nomor: KAD/HUMAS/C/1/4/1/2003

HUMAS = asal lembaga pencipta arsip foto .

4. Pembuatan Daftar Koleksi Arsip Foto

- a. Foto yang sudah disusun, diberi nomor dan kode, dibuatkan daftarnya yang disebut Daftar Koleksi Arsip Foto;
- b. Daftar koleksi arsip Foto memuat informasi setiap lembar identitas foto/klise;
- c. Daftar koleksi arsip foto sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) Nomor urut positif toto;
 - 2) Caption/uraian singkat;
 - 3) Keterangan warna;
 - 4) Ukuran kertas/ukuran klise;
 - 5) Nomor klise (negatif foto) rujukan.

Contoh : Daftar Koleksi Arsip Foto

KOLEKSI ARSIP FOTO

Seksi Pelestarian Dokumentasi

No	Caption/Keterangan foto	Warna	Ukuran	No Klise
A.	Bimbingan Teknis Kearsipan			
1	Pembukaan Bimbingan Teknis Tata Kelola Kearsipan oleh Kepala Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Berau Tgl 27 Nopember	Warna	15 x 10	-

	2014 September 2003			
2	Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Daerah Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan sambutan pengarahan pada peserta Bimbingan Teknis Tata Kelola KearsipanTgl 27Nopember 2014	Warna	15 x 10	-
3	Dan seterusnya			

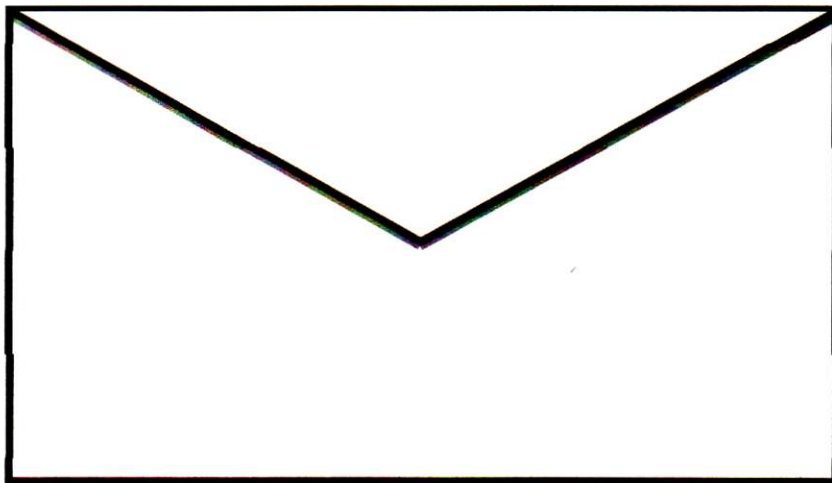
D. PENATAAN DAN PENYIMPANAN.

1. Sarana.

Sarana fisik terdiri dari :

- a. Amplop Kertas ukuran 14 x 12 cm atau 20 x 25 cm.

Digunakan untuk menyimpan positif foto. Bahan kertas untuk amplop sebaiknya bagian dalam berwarna gelap.

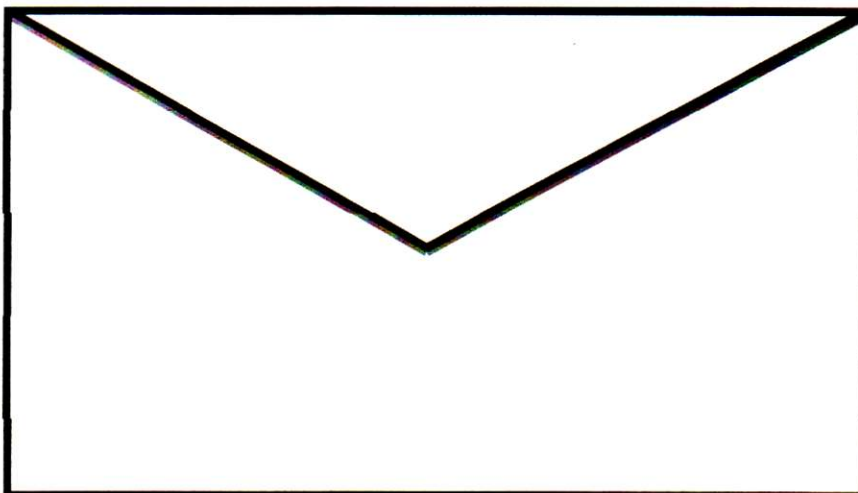


12 atau 20 cm

14 atau 25 cm
Gambar 1. amplop positif foto

- b. Amplop Kertas Roti berukuran 5 x 8 cm.

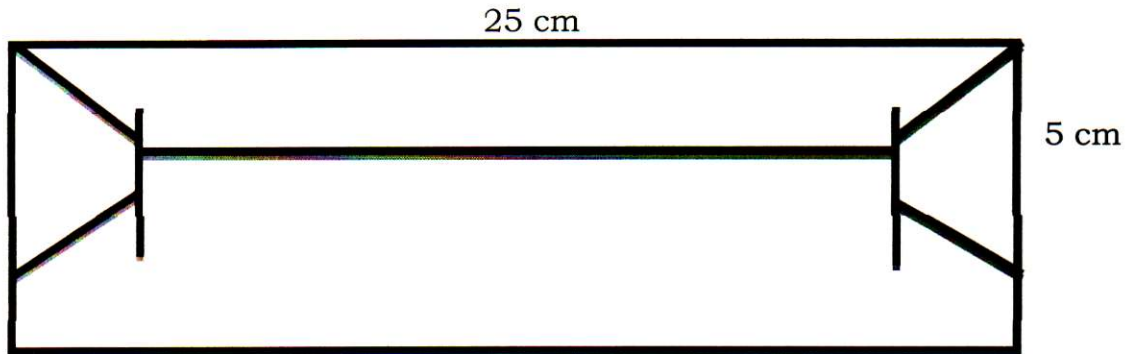
Amplop kertas roti disediakan untuk menyimpan negatif foto (klise)



5 cm

8 cm
Gambar 2. amplop negatif foto

- c. Amplop Negatif Foto Roll ukuran 5 x 25 cm
Digunakan untuk menyimpan negatif foto berbentuk roll.



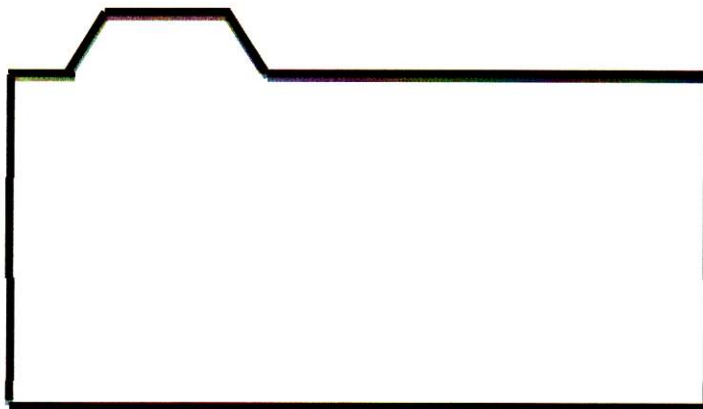
Gambar 3. amplop negatif foto berbentuk roll

- d. Boks Terbuka.
Digunakan untuk menyimpan amplop-amplop berisi positif dan negatif foto. Ukuran boks disesuaikan dengan ukuran amplop yang digunakan.



Gambar 4. Kotak Karton untuk menata foto positif atau negative

- e. Folder dan Sekat.
Digunakan untuk memisahkan kelompok arsip foto yang telah ditata dalam boks. Folder dan sekat dibuat sesuai dengan ukuran lebar boks yang digunakan.



Gambar 5. Folder dan Sekat untuk memisahkan arsip foto

f. Lemari Roll Opac.



Gambar 6. Lemari Roll Opac untuk menyimpan kotak arsip foto.

2. Penataan.

- a. Foto yang sudah diberi caption/keterangan gambar dimasukkan dalam amplop kertas yang beridentitas caption sama.
- b. Negatif foto/klise ditempatkan dalam amplop kertas roti yang juga sudah diberi caption yang sama dengan amplop positif fotonya.
- c. Amplop positif foto dan amplop negatif foto ditata sesuai dengan urutan skema pengelompokan pada daftar arsip foto dan disimpan di dalam boks terbuka.

3. Penyimpanan

Ruang simpan arsip foto berbeda dengan arsip tekstual karena karakteristik arsipnya.

E. PENYUSUTAN ARSIP FOTO.

Penyusutan Arsip Foto dilakukan dalam 3 (tiga) cara.

1. Pemandahan Arsip Foto.

- a. Pemandahan dilakukan dari unit kerja pencipta arsip foto ke unit kearsipan.
- b. Karena arsip foto hanya mengenal batasan dinamis dan statis tanpa mengenal kategori aktif dan in aktif, sehingga pemindahannya tidak dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Sedangkan arsip foto yang merupakan bagian dari arsip tekstual JRA-nya mengikuti arsip tekstual;
- c. Pemandahan dilakukan berdasarkan pertimbangan :
 - 1) Efisiensi dan efektifitas tempat simpan arsip foto;
 - 2) Meminimalisasi terjadinya kerusakan ;
 - 3) Kemudahan pemeliharaan.
- d. Pemandahan dilakukan dengan disertai Berita Acara Pemandahan dan Daftar Pertelaan Arsip Foto yang dipindahkan
- e. Berita Acara Pemandahan ditandatangani oleh Kepala/Pejabat Unit Kerja dan Pejabat Unit Penerima.

Contoh : Berita Acara Pemindahan Arsip Foto

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- Jabatan :
- NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk (Unit Pengolah) yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

- 2. Nama :
- Jabatan :
- NIP:

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk (Unit Kearsipan) yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip foto yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan.

Yang menerima
Pihak Kedua
Kepala Unit Kearsipan

Yang Menyerahkan
Pihak Pertama
Kepala Unit Pengolah

.....
NIP.

.....
NIP.

Contoh Daftar Pertelaan Arsip Foto

NO FOTO	JUDUL	TGL/BLN/THN PENCIPTAAN	LOKASI	KONDISI	JML	WARNA	JENIS	FOTOGRAFER	UNIT KEREJA/INSTANSI	KET


Tata Cara Pengisian Daftar :

- 1). Nomor Foto : diisi no urut kegiatan yang diabadikan;
- 2). Judul Arsip Foto/Subjek Foto : diisi nama kegiatan yang diabadikan;
- 3). Tanggal, bulan, tahun penciptaan : cukup jelas;
- 4). Lokasi : diisi dimana lokasi kegiatan yang diabadikan;
- 5). Kondisi Arsip : diisi bagaimana kondisi arsip;
- 6). Jumlah Arsip : diisi jumlah arsip / gambar yang ada dalam ukuran lembar;
- 7). Warna : diisi keterangan apakah Foto hitam putih / berwarna;
- 8). Jenis Foto : diisi jenis negatif film / positif film;
- 9). Fotografer : diisi siapa nama pengambil gambar;
- 10). Nama Unit Kerja/Instansi : diisi nama unit kerja pencipta arsip foto;
- 11). Keterangan : diisi informasi tambahan yang diperlukan.

2. Pemusnahan Arsip Foto.

- a. Pemusnahan arsip foto dilakukan oleh Unit Kerja Pencipta Arsip;
- b. Pemusnahan dilakukan setelah dilakukan seleksi dan penilaian terhadap arsip foto hasil penciptaan;
- c. Kriteria arsip foto yang langsung dapat dimusnahkan :
 - 1) gambar rusak;
 - 2) negatif foto rusak dan positif foto tidak bisa dicetak ulang;
 - 3) foto tidak terkait dengan misi Instansi pencipta;
 - 4) jumlah foto dengan sudut pengambilan yang sama lebih dari dua lembar;
 - 5) out of focus/tidak fokus;
 - 6) tidak memiliki nilai sekunder.
- d. Pemusnahan dilakukan setelah mendapat ijin Pimpinan Instansi;
- e. Pemusnahan arsip foto dilakukan dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip Foto yang dimusnahkan. Sedangkan arsip foto dan negatif foto yang rusak pemusnahannya tidak perlu Daftar Pertelaan Arsip Foto.

Contoh : Daftar Arsip Foto Yang dimusnahkan

 FOTO	JUDUL	TGL/BLN/THN PENCIPTAAN	LOKASI	KONDISI	JML	WARNA	JENIS	FOTOGRAFER	UNIT KEREJA/ INSTANSI	KET

Contoh : Berita Acara Pemusnahan Arsip Foto

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini , telah melakukan pemusnahan arsip fotosebagaimana daftar terlampir dengan cara :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Saksi - Saksi

Pimpinan Instansi

1. Bidang Hukum
.....
NIP.

.....
NIP.

2. Bidang Pengawasan
.....
NIP.

3. Penyerahan Arsip Foto:

- a. Penyerahan arsip foto oleh Instansi pencipta ke Kantor Arsip sebagai arsip yang bernilai guna sekunder/memiliki nilai informasi tinggi;
- b. Penyerahan arsip foto dilakukan oleh Pimpinan Instansi dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan;
- c. Berita Acara Penyerahan ditandatangani Pejabat Instansi penyerah arsip dan Kantor Arsip sebagai penerima penyerahan.

Contoh : Daftar Pertelaan Arsip Foto Yang diserahkan

NO FOTO	JUDUL	TGL/BLN/THN PENCIPTAAN	LOKASI	KONDISI	JML	WARNA	JENIS	FOTOGRAFER	UNIT KEREJA/INSTANSI	KET

Contoh : Berita Acara Penyerahan Arsip Foto

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahunyang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk (Unit Kearsipan)yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

- 2. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Berau (Unit Kerasipan Kabupaten) dan selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip foto yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan.

Yang menerima

Yang Menyerahkan

Pihak Kedua
Kepala Unit Kearsipan
Kabupaten

Pihak Pertama
Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP.

.....
NIP.

BAB III PEMELIHARAAN

Pemeliharaan ditujukan untuk menstabilkan kondisi foto dan mencegah kerusakan yang ada. Menyimpan foto merupakan bagian dari pemeliharaan yang sangat penting.

Kegiatan pemeliharaan foto dapat dimulai dari tingkat :

- 1). Mengontrol lingkungan penyimpanan agar tetap stabil;
- 2). Mengembangkan sistem penyimpanan yang baik (housekeeping);
- 3). Mengganti pembungkus/perlengkapan yang rusak;
- 4). Memisahkan foto berdasarkan bahan dasar yang berbeda (jika ada);
- 5). Melakukan cek fisik secara teratur;
- 6). Alih media untuk arsip yang rentan/rusak;
- 7). Penemuan kembali arsip;
- 8). Pelatihan pada petugas.

1. Pengawasan Lingkungan:

- a. Arsip Foto disimpan, diatur dalam ruang tertutup dengan temperatur (10 - 150 C) dan kelembaban (40 - 60);
- b. Tempat penyimpanan ber-AC sepanjang hari;
- c. Jika AC tidak memungkinkan, arsip foto dapat disimpan di tempat yang dingin dan kering;
- d. Adanya Hygrothermograph untuk memonitor kondisi tempat penyimpanan;
- e. Jika mahal, dapat dipasang thermometer/hygrometer atau ditempatkan staf yang setiap saat mengontrolnya;
- f. Kontrol Sinar Ultra Violet dengan pemasangan kertas penyaring udara;
- g. Ventilasi harus bisa menjamin agar tidak ada kantong penyimpan udara masuk yang dapat menimbulkan pertumbuhan jamur;
- h. Rak dan kabinet penyimpan harus ditempatkan berlawanan dengan kantong udara;
- i. Foto hitam putih lebih tahan terhadap suhu dan kelembaban tertentu. Sedangkan foto berwarna lebih rentan sehingga harus disimpan pada tempat yang lebih dingin.

KASUS

Jangan menyimpan foto cetak warna bertumpuk dan atau memasukkannya dalam satu amplop. Dalam kondisi lembab foto akan lengket.

Bila sudah terlanjur lengket jangan ditarik paksa, bila susah rendam dulu dalam air hangat kurang lebih 10 menit, pisahkan, letakkan pada papan yang rata dan biarkan kering sendiri, jangan digosok/dilap.

2. Tempat Penyimpanan:

- a. Arsip foto disimpan di tempat yang bersih dan kering, jauh dari sumber air atau panas;
- b. Pastikan foto disimpan di tempat aman sehingga dapat diperoleh tanpa menimbulkan bahaya;
- c. Foto-foto yang rusak disimpan dalam amplop tersendiri dan ditempatkan terpisah dengan foto yang baik agar tidak mencemari koleksi lain;
- d. Sisa perekat sangat berbahaya terhadap emulsi dan meninggalkan noda tetap;

- e. Amplop lebih besar dari Foto sehingga Foto ada di tengah dan jauh dari lipatan;
 - f. Satu Foto satu amplop dan setiap amplop diberi deskripsi dan nomor Foto;
 - g. Foto yang ada negatifnya diberi tunjuk silang.
3. Penanganan.
- Ada beberapa tata cara untuk penanganan Foto bagi pengguna maupun pengelola:
- a. Hindari sentuhan langsung tangan pada obyek/gambar Foto;
 - b. Gunakan sarung tangan untuk memegang tepi Foto;
 - c. Meminimalisir cahaya langsung pada Foto;
 - d. Hindari makanan/minuman di sekitar tempat pengelolaan Foto;
 - e. Jangan menorehkan tulisan/goresan pada Foto;
 - f. Pastikan foto dalam keadaan kering sebelum disimpan;
 - g. Pisahkan foto negatif/positif dan berwarna/hitam putih;
 - h. Simpan foto dengan fisik rapuh, seperti: negatif kaca, slide dan sejenis pada rak khusus.
4. Perawatan:
- a. Jamur, debu dan bercak-bercak yang melekat pada negatif foto dapat dibersihkan dengan alkohol 75% dan dilap dengan kain katun bersih secara perlahan dan searah;
 - b. Pengecekan ulang negatif foto dilakukan minimal 6 bulan sekali.
5. Alih Media:
- a. Foto yang sudah rapuh dan tidak memungkinkan untuk direproduksi dapat dialih mediakan;
 - b. Penentuan jenis alih media yang digunakan tergantung pada kebijakan instansi penyimpan.
6. Identifikasi
- Setiap koleksi foto perlu diidentifikasi untuk menghindari hilangnya identitas yang ada dan sebagai penemuan kembali.

KASUS

Apabila ada selotip yang menempel pada bagian gambar foto, hilangkan dengan tangan secara hati-hati. Sedangkan yang menempel pada bagian belakang, hilangkan dengan alkohol atau aseton dengan bantuan lap.

BAB IV PELAYANAN

1. Prosedur:
 - a. Prosedur dibuat untuk menjaga keamanan fisik, informasi serta mengendalikan penggunaan arsip;
 - b. Peminjaman menggunakan formulir peminjaman yang memuat :
 - 1). Nama peminjam;
 - 2). Lama peminjaman;
 - 3). Tujuan peminjaman;

- 4). Judul / subyek;
 - 5). Kode arsip ;
 - 6). Keterangan (kondisi toto dan frekuensi peninjauan atau catatan lain).
- c. Setiap peminjaman perlu mengajukan/menunjukkan Surat Permohonan peminjaman dan mengisi formulir peminjaman.

Contoh : Formulir Peminjaman Arsip Foto

Unit kerja : Tanggal Peminjaman :

Nama Peminjam : Tanggal Pengembalian :

No	Kode Arsip Foto	Judul/Subjek Arsip Foto	Tujuan	Keterangan

Petugas Layanan Kepala Unit Layanan Peminjam

(.....) (.....) (.....)

2. Sarana Penemuan Kembali (Finding Aids)

Sarana ini berupa Daftar Arsip dan Inventaris maupun Data Base yang digunakan untuk membantu menemukan foto yang diperlukan.

Daftar Arsip/Inventaris dan database, berisi :

- a. No. Foto negatif/positif;
- b. Judul foto;
- c. Subyek;
- d. Lokasi;
- e. Tanggal dan Tahun pembuatan;
- f. Kuantitas;
- g. Kualitas;
- h. Warna;
- i. Fotografer;
- j. Instansi Pencipta;
- k. Deskripsi ;
- l. Copy right.

3. Pengandaan.

Prinsip pengandaan atau reproduksi foto adalah:

- a. Efisiensi
Reproduksi dilakukan untuk mendayagunakan arsip foto bagi kepentingan masyarakat, serta penekanan biaya tanpa harus merusak materi koleksi.
- b. Keamanan
Pengandaan dilakukan untuk menjaga keamanan dari kehilangan maupun pencurian dari pihak yang tidak berkepentingan.

4. Pengendalian dan Peminjaman.

Pengendalian penggunaan arsip foto perlu diatur melalui formulir peminjaman dan pengandaan foto.

Contoh : Formulir Penggandaan Arsip Foto

Unit kerja : Tanggal Peminjaman :
Nama Peminjam : Tanggal Pengembalian :

No	Kode Arsip Foto	Ukuran	Jumlah Penggandaan	Harga	Keterangan

Petugas Layanan Kepala Unit Layanan Peminjam

(.....) (.....) (.....)

5. Hak Cipta / Copy Rigt.

Hak cipta, setiap karya cipta, seni dan kekayaan intelektual dilindungi undang-undang. Arsip foto perlu diketahui hak ciptanya, karena di dalamnya mencakup hak kepemilikan, hak ekonomi serta hak moral. Adanya hak membatasi pengguna foto dalam hal reproduksi, modifikasi maupun distribusi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 22 Juli 2015

BUPATI BERAU,

H. MAKMUR HAPK

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 22 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH
BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 29