



**BUPATI SERDANG BEDAGAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI  
NOMOR 46 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERDANG BEDAGAI,**

Menimbang:

- a. bahwa pada setiap perangkat daerah terdapat arsip vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai agar dikelola dengan baik dan benar, perlu adanya pedoman pengelolaan arsip vital;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

**PARAF KOORDINASI**

1	Wakil Bupati	
2	Setdakab	
3	Asisten III	
4	Kepala Pinas	
5	Sekretaris Pinas	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 282);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
7. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai (Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 58 Tahun 2019 tentang perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai (Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2019 Nomor 58);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Serdang Bedagai.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Daftar Arsip Vital daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
7. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.
9. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip

**PARAF KOORDINASI**

10. Pemencaran (persal) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (copy back-up) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.	
1. Wakil Bupati	
2. Sekretaris Daerah	
3. Asisten III	
4. Kepala Dinas	
5. Sekretaris Daerah	

12. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
13. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (back up) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
14. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
15. Penyimpanan Khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
16. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
17. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggara kearsipan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan memberikan perlindungan terhadap penggunaan Arsip Vital bagi yang berhak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah terselamatkannya Arsip Vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.

### Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Vital adalah:

- a. identifikasi;
- b. penataan;
- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

## BAB III PENGELOLAAN ARSIP VITAL

### Pasal 5 Identifikasi

As

dimaksud dalam pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:

PARAF KOORDINASI	
1	Wakil Bupati <span style="float: right;">[Signature]</span>
2	Setda Kab
3	Asisten <small>Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:</small> a. analisis organisasi <span style="float: right;">[Signature]</span>
4	Kepala Dinas <span style="float: right;">[Signature]</span>
5	[Signature]

- b. pendataan atau survei;
- c. penentuan Arsip Vital; dan
- d. penyusunan daftar Arsip hasil identifikasi.

Pasal 6

Analisis organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- a. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital;
- e. membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

Pasal 7

Pendataan atau survei sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b yang tercantum dalam lampiran 1 (satu) merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan ini dilakukan:

- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial;
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

Contoh pendataan atau survei tercantum dalam lampiran 2 (dua).

Pasal 8

Penentuan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Pasal 9

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d sesuai yang tercantum dalam lampiran 3 (tiga) yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:

- a. nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. jenis : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. unit kerja : diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital;
- d. kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital missal: 1 berkas;
- g. jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai

PARAF KORDINASI	
a. nomor	b. jenis
1	d. kurun waktu
2	e. media
3	f. jumlah
4	g. jangka simpan
5	h. metode perlindungan



- i. lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan;
- j. keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia;

Daftar arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim. Contoh Daftar Arsip Vital tercantum dalam lampiran 4 (empat).

Pasal 10

-Penataan

Penataan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- a. **Pemeriksaan;**  
Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
- b. **Menentukan indeks berkas;**  
Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subjek. Contoh indeks: Sertifikat Tanah Gedung Gajah Mada.
- c. **Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda;**  
Contoh: Rancang Bangun Gedung Depo Arsip dengan Berkas Perencanaan Pembangunan Gedung Depo Arsip.
- d. **Pelabelan;**  
Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:
  - 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
  - 2) Arsip peta/rancang bangun.
  - 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
    - a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
    - b) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
    - c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
    - d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
- e. **Penempatan arsip;**  
Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

Pasal 11

Perlindungan dan Pengamanan

Metode perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c dilakukan dengan cara duplikasi, pemencaran, dan dengan peralatan khusus (*vaulting*).

Metode perlindungan arsip vital dapat dilakukan meliputi:

<b>PARAF KOORDINASI</b>	
1 Wakil Bupati	Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum.
2 Setda Kab	
3 Asisten II	
4 Kepala Dinas	

KASUBANG  
PBT/10/2017

- b. Pemencaran;  
Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital.
  - c. Dengan Peralatan Khusus (*Valuating*); dan
  - d. Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet* tahan api.
2. Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:
- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
  - b. Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
  - c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
  - d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
3. Pengamanan informasi arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
- a. Menjamin arsip hanya dilakukan oleh orang yang berhak;
  - b. Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
  - c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

## Pasal 12

### Penyelamatan dan Pemulihan

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d dilakukan dengan langkah-langkah:

1. Penyelamatan/evakuasi.
  - a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
  - b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
  - c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.
2. Pemulihan (*recovery*)
  - a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang evakuasi;  
Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
  - b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan;  
Penilaian untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
  - c. Pelaksanaan penyelamatan;
    - 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.

PARAF KOORDINASI	
1	Wakil Kepala
2	Setelah
3	Asisten III
4	Kelala Pinas

- 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil.
- 3) Prosedur pelaksanaan.  
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
  - a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman;
  - b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
  - c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
  - d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
  - e) Pengantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
  - f) Penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
  - g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

d. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip; dan
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.

### Pasal 13

#### Akses dan Layanan

Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Pengolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi.

a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bupati Serdang Bedagai mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
- 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses

arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi;

- 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak

PARAF KOORDINASI	
1	Wakil Bupati
2	Sebidan
3	Asisten II
4	Kelala Dinas
5	...

diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.

- b. Pelaksana kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapat izin.
  - c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.
2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.
- a. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat izin dari Bupati Serdang Bedagai.
  - b. Pengawas Eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
  - c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegak hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

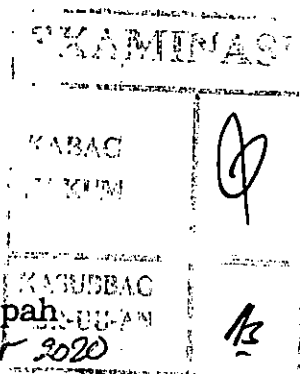
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

Ditetapkan di Sei Rampah  
pada tanggal 11 Desember 2020

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

  
H. SOEKIRMAN



Diundangkan di Sei Rampah

PARAF KOORDINASI

1	wakil Bupati	
2	Sekdakab	
3	Asisten II	H. M. FAISAL HASRIMY
4	Kepala Dinas	
5	Sekretaris Dinas	

BERITA DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2020 NOMOR 49



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI  
 NOMOR : 46 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 11 Desember 2020  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL

Instansi : .....

Unit Kerja : .....

Jenis/Seri Arsip : .....

Media Simpan : .....

Sarana Temu Kembali : .....

Volume : .....

Periode/Kurun Waktu : .....

Jangka Simpan : .....

Tingkat Keaslian : .....

Sifat Kerahasiaan : .....



Lokasi Simpan : .....

Sarana Simpan : .....

Kondisi Arsip : .....

Nama : .....







Waktu Pendataan : .....

<b>EXAMINASI</b>	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UCAM	

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

  
 H. SOEKIRMAN

**PARAF KOORDINASI**

1	Wakil Bupati	
2	Setdakab	
3	Asisten III	
4	Kepala Dinas	
5	Sekretaris Dinas	
6	Kepala Bidang	

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI  
 NOMOR : 416 Tahun 2020  
 TANGGAL : 11 Desember 2020  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL







CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL



<u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Serdang Bedagai
Unit Kerja	: Bidang Kearsipan
Jenis/Seri Arsip	: Gambar Bangunan Depo Arsip
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 2 Boks
Periode/Kurun Waktu	: 2017 - 2019
Jangka Simpan	: Selama gedung masih ada
Tingkat Keaslian	: Asli
Sifat Kerahasiaan	: Penting
Lokasi Simpan	: Depo Arsip
Sarana Simpan	: Roll Opact
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Rinson Tarihoran, S. Sos
Waktu Pendataan	: 04 November 2019

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

  
 H. SOEKIRMAN

**PARAF KOORDINASI**

1	Wakil Bupati	
2	Setdakab	
3	Asisten M	
4	Kepala Dinas	
5	Setretaris Dinas	
6	Kepala Bidang	

<b>EXAMINASI</b>	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI  
 NOMOR : 416 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 11 Desember 2020  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi : .....

No.	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan

**EXAMINASI**  
 KABAG HUKUM  
 KASUBBAG PER-UU-AN

**PARAF KOORDINASI**

1	Wakil Bupati	
2	Setdakab	
3	Asisten II	
4	Kepala Dinas	
5	Sekretaris Dinas	
6	Kepala Bidang	

BUPATI SERDANG BEDAGAI,  
  
 H. SOEKIRMAN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI  
 NOMOR : 46 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 11 Desember 2020  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Serdang Bedagai

No.	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
1	Gambar Bangunan	Bidang Kearsipan	2018-2019	Kertas	2 Boks	Selama gedung masih ada	Depo Arsip	Vaulting	Baik
2	Surat Pendirian Bangunan	Bidang Kearsipan	2019	Kertas	1 Berkas	Selama gedung masih ada	Depo Arsip	Vaulting	Baik

**PARAF KOORDINASI**

1	Wakil Bupati	
2	Serdakab	
3	Asisten	
4	Kepala Dinas	
5	Sekretaris Dinas	

6. Kepala Bidang

**VERIFIKASI**

SERDANG BIDANG	
REKORSA KORUPSI	

BUPATI SERDANG BEDAGAI,  
  
 H. SOEKIRMAN