



PERATURAN DAERAH KABUPATEN REMBANG

NOMOR 5 TAHUN 2008

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, arsip harus dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. bahwa wewenang dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan merupakan tanggung jawab Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Rembang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peralihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN REMBANG
dan
BUPATI REMBANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI KABUPATEN REMBANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Kantor yang mempunyai kewenangan mengelola kearsipan di lingkungan Kabupaten Rembang.
5. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Dinas dan lembaga teknis daerah di lingkungan Kabupaten Rembang.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan,

organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lainnya.

7. Kearsipan adalah kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip dari masa penciptaan sampai dengan penyusutan dan pelestarian.
8. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada instansi.
9. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan perangkat daerah sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.
10. Arsip adalah :
 - a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
 - b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
12. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.
13. Arsip Dinamis In Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi negara sudah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
15. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Tenaga Kearsipan adalah Pegawai Negeri Sipil kecuali Arsiparis yang melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
18. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
19. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip secara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
21. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi guna menemukan tersangkanya.

22. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-undang untuk melakukan penyidikan.

BAB II

TUJUAN KEARSIPAN

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah :

- a. menyediakan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. menyediakan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- c. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip sebagai sumber informasi, bahan bukti, bahan penelitian dan warisan budaya bangsa.

BAB III

JENIS ARSIP

Pasal 3

Arsip berdasarkan daya gunanya dikelompokkan menjadi :

- a. arsip dinamis;
- b. arsip dinamis aktif;
- c. arsip dinamis in aktif;
- d. arsip statis.

Pasal 4

- (1) Arsip Dinamis In Aktif pada prinsipnya bersifat tertutup, masyarakat yang memerlukan informasinya harus memerlukan izin dari lembaga pencipta arsip.
- (2) Arsip Statis pada prinsipnya bersifat terbuka, masyarakat yang memerlukan informasinya dapat langsung mengaksesnya, kecuali dinyatakan sebaliknya oleh lembaga pencipta arsip.

BAB IV

KEWAJIBAN KEARSIPAN

Pasal 5

Guna mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pemerintah Daerah berkewajiban :

- a. membentuk Lembaga Kearsipan Daerah dan unit-unit kearsipan pada perangkat daerah;
- b. mengangkat tenaga-tenaga fungsional Arsiparis termasuk di dalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan, biaya operasional dan pembinaan karier Arsiparis;
- c. memberikan kesejahteraan kepada Arsiparis dan tenaga kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi yang berupa jaminan kesehatan dan *extra feeding*;
- d. menyelenggarakan pendidikan kearsipan;
- e. menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standardisasi peralatan kearsipan;
- f. menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan, termasuk di dalamnya menyediakan ganti rugi arsip yang bernilai pertanggungjawaban bagi Pemerintah Daerah dan Negara yang masih berada dalam penguasaan perorangan atau badan swasta;
- g. menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
- h. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan;
- i. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di daerah;

- j. membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Setiap perangkat daerah wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap aparatur pemerintah wajib memahami, melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Setiap orang dan badan yang memiliki arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan memberikan ganti rugi.
- (3) Setiap orang dan badan wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 8

- (1) Arsip Dinamis Aktif dikelola oleh unit pengolah pada perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip Dinamis In Aktif dinilai oleh perangkat daerah masing-masing sesuai dengan nilai gunanya dan apabila sudah habis masa simpanannya dipindahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Arsip Statis dinilai berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VI

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 9

Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan tujuan kearsipan, nilai guna arsip dan jadwal retensi arsip.

Pasal 10

- (1) Unit-unit pengolah wajib melaksanakan pemindahan Arsip Dinamis In Aktif kepada unit kearsipan pada masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratur dan tetap.
- (2) Arsip-arsip perangkat daerah di lingkungan pemerintahan daerah yang tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan telah habis jangka simpannya wajib diserahkan dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 11

Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau apabila terjadi perubahan dalam struktur organisasi pemerintahan segera diserahkan dan dilaksanakan dengan membuat berita acara penyerahan arsip yang disertai daftar pertelaan arsip atas arsip-arsip yang diserahkan.

BAB VII

PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 12

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, Pemerintah Daerah wajib melakukan penyelamatan dan pelestarian arsip yang memiliki nilai guna.

Pasal 13

Penyelamatan dan Pelestarian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi penyelamatan dan pelestarian arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 14

Penyelamatan dan pelestarian arsip yang memiliki nilai memori kolektif bangsa dan bahan pertanggungjawaban nasional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang kearsipan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pimpinan perangkat daerah wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (3) Untuk pembinaan dan pengawasan kearsipan di Dinas/Kantor dan Kecamatan serta Desa sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari bahan pertanggungjawaban Nasional, Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengadakan koordinasi serta hubungan fungsional sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 16

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana;

- c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana;
 - e. melakukan penggledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan;
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PIDANA

Pasal 17

- (1) Setiap orang atau badan yang tidak menyerahkan dan/atau mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna, sehingga dengan perbuatannya tersebut mengakibatkan hambatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, baik yang menimbulkan kerugian maupun tidak menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Daerah, diancam Pidana Kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan atau tidak merampas barang tertentu untuk Daerah, kecuali jika ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap orang atau badan dengan sengaja memiliki dan menyimpan arsip tanpa hak dan tidak segera menyerahkan arsip tersebut kepada Pemerintah Daerah dipidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap orang atau badan memberitahukan isi naskah yang sepatutnya harus dirahasiakan kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, dipidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada badan usaha milik daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah ini dan peraturan khusus tentang dokumen perusahaan.
- (2) Teknis pengelolaan kearsipan pada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Rembang.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 8 Juli 2008

BUPATI REMBANG

TTD

H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 8 Juli 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG**

TTD

HAMZAH FATONI

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN REMBANG
TAHUN 2008 NOMOR 5**

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN REMBANG

NOMOR 5 TAHUN 2008

TENTANG

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI KABUPATEN REMBANG**

I. UMUM

Dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintah di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggung-jawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan untuk kelangsungan jalannya pemerintahan. Wewenang dan tanggung jawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan juncto Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, maka kedudukan, peran dan fungsi arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional, sumber penelitian, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan Pemerintah dapat diwujudkan dengan sebaik-baiknya.

Dengan telah diundangkannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah juncties Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 Tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, sehingga arsip sebagai bagian dari bahan pertanggungjawaban Nasional dan kedudukan Daerah Otonom yang merupakan bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), maka fungsi pembinaan, pengendalian dan pengawasan arsip-arsip yang bernilai pertanggungjawaban Nasional serta pembinaan sumber daya manusia masih dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten, oleh karena itu dipandang perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Rembang.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan kearsipan adalah suatu kewajiban dari Perangkat Daerah yang tidak dapat dipisahkan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 5

Huruf a

Yang dimaksud dengan membentuk Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit-unit Kearsipan pada Perangkat Daerah adalah kewajiban Bupati untuk membentuk Lembaga yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola, melaksanakan pembinaan, pelatihan SDM maupun penanggungjawab kearsipan dalam rangka pengamanan arsip-arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban nasional.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan Kesejahteraan kepada Arsiparis dan Tenaga Kearsipan meliputi :

1. pemberian jaminan kesehatan dimaksudkan sebagai upaya untuk menjaga kesehatan Arsiparis dan Tenaga Kearsipan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Jenis pemberian jaminan kesehatan adalah berupa pelayanan kesehatan general check up di luar asuransi kesehatan.
2. pemberian ekstra fooding yaitu pemberian makanan tambahan kepada Arsiparis dan tenaga Kearsipan agar kebutuhan nutrisi tubuh terpenuhi, sehingga kondisi fisik tetap terjaga dengan baik.

Huruf d

Yang dimaksud dengan Penyelenggaraan Pendidikan Kearsipan antara lain meliputi :

1. Pendidikan Teknis dan pendidikan Fungsional;
2. Memberikan kesempatan Tugas Belajar pada kursus-kursus Kearsipan, Sekolah-sekolah Kearsipan (DIII Kearsipan) dan Pendidikan Kearsipan lain yang lebih tinggi.

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Yang dimaksud dengan Sistem Kearsipan yang serasi dan terpadu dengan Sistem Kearsipan Nasional adalah Sistem Kearsipan Kabupaten tidak boleh bertentangan dengan Sistem Kearsipan Nasional.

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i
Cukup jelas
Huruf j
Cukup jelas

Pasal 6
Cukup jelas
Pasal 7
Cukup jelas

Pasal 8
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Arsip” apabila ditinjau dari kepentingan pengguna arsip dibedakan menjadi Nilai guna Primer dan Nilai guna Sekunder :

a. Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Primer” adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga / Instansi pencipta arsip, tidak hanya menunjang kegiatan yang sedang berlangsung tetapi juga bagi waktu yang akan datang.

Nilai Guna Primer meliputi :

1. Nilai guna Administrasi adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga / Instansi pencipta arsip.
2. Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan, umumnya mempunyai nilai yang tinggi dan perlu disimpan lebih lama dari pada arsip-arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari.
3. Nilai guna Hukum adalah arsip-arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban Warga Negara dan Pemerintah.
4. Arsip-arsip yang berisikan Keputusan/Ketetapan, Perjanjian, Bahan-bahan Bukti peradilan dan lain-lain.
5. Nilai guna Keuangan adalah arsip yang berisikan segala ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain-lain.
6. Nilai guna Ilmiah dan Tehnologi adalah arsip yang mengandung data ilmiah dan tehnologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

b. Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Sekunder” adalah Nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga/Instansi lain dan atau kepentingan umum diluar Lembaga/Instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban Nasional.

Nilai Guna Sekunder meliputi :

1. Nilai guna Kebuktian adalah arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Lembaga/Instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatan itu.
2. Nilai guna informasional adalah arsip yang mempunyai isi atau informasi yang mengandung kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan Lembaga/Instansi penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 9
Cukup jelas
Pasal 10
Cukup jelas
Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12

Yang dimaksud dengan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip yang memiliki Nilai guna adalah tindakan dan langkah-langkah konkrit sebagai berikut :

- a. Penyelamatan arsip dalam rangka mencegah hilang atau rusaknya arsip atau penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.
- b. Penyelamatan dan Pelestarian fisik arsip dengan menggunakan sarana teknologi dengan tetap menjamin terpeliharanya kerahasiaan dan keaslian arsip.

Pasal 13

Yang dimaksud dengan Perubahan Sistem Pemerintahan, adalah perubahan yang mencerminkan dinamika pemerintah dalam mencapai tujuan Negara. Perubahan-perubahan tersebut mengandung sejarah dan pertanggungjawaban yang dapat digunakan sebagai sumber penelitian dalam upaya penyempurnaan Sistem Pemerintahan yang lebih baik berdayaguna dan berhasilguna.

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN REMBANG NOMOR 84