



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah di daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti kelangsungan jalannya pemerintahan;
- b. bahwa wewenang dan tanggung jawab pemelihara dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemerintah dan perlu mendapat dukungan dari Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Kabupaten Natuna.
- Mengingat** : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 13. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2007 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsiparan di Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 5 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Natuna.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN NATUNA

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna;
4. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Natuna;
5. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Kabupaten Natuna yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan;
6. Kearsipan adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip;
7. Unit Pengolah adalah unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada satuan kerja;
8. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan satuan kerja sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif;
9. Pengertian Arsip secara umum adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi ;
10. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara;
11. Arsip aktif yang selanjutnya disebut arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung terus-menerus diperlakukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan Administrasi Negara;
12. Arsip in aktif yang selanjutnya di sebut in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan Administrasi Negara sudah menurun;
13. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara;
14. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang berdasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
15. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai kegunaannya;
16. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip;
17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dimasing-masing Satuan Kerja, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

BAB II
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
Bagian Pertama
Pengertian dan Tujuan
Pasal 2

Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan, pengertian Arsip adalah :

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk 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.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten sebagai bagian pertanggungjawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan berkehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 4

- (1) Setiap satuan kerja wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap orang atau Badan Hukum berkewajiban mentaati peraturan kearsipan yang berlaku;
- (3) Setiap orang atau Badan Hukum berhak mendapatkan pelayanan informasi kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (4) Setiap orang atau badan yang memiliki arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban Nasional tentang penyelenggaraan pemerintah dan kehidupan kelembagaan serta yang bernilai sejarah, wajib menyerahkan kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Natuna.

Bagian Kedua

Fungsi Arsip

Pasal 5

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang dipergunakan baik secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pemerintah serta penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Pasal 6

Arsip berdasarkan fungsi dan gunanya dikelompokkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

Bagian ketiga

Tanggung Jawab Satuan Kerja Dalam Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Arsip aktif dikelola dan diamankan oleh Unit pengelolaan pada unit pengolah;
- (2) Arsip in aktif hasil dari pemilahan dan penilaian unit pengolah sesuai dengan jangka waktu penyimpanan dalam Jadwal Retensi Arsip diserahkan kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- (3) Arsip statis berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung didalamnya, disimpan, dikelola dan dilestarikan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

BAB III
TATA KEARSIPAN
Pasal 8

- (1) Bentuk corak dan tipologi arsip terdiri dari :
- a. Arsip Tekstual terdiri dari :
 1. Arsip Vital;
 2. Arsip Penting;
 3. Arsip Berguna.
 - b. Arsip Media Baru merupakan arsip yang tercipta oleh Pita Mesin Suara atau Gambar yang meliputi :
 1. Arsip rekaman suara / audio;
 2. Arsip rekaman gambar / still visuals;
 3. Arsip rekaman suara dan gambar dinamis / audio visual;
 4. Arsip elektronik;
 5. Arsip mikro film;
 6. arsip mikro fische.
- (2) Pengelolaan kearsipan meliputi :
- a. Pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif;
 - b. Pengelolaan arsip vital daerah dan negara;
 - c. Pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan;
 - d. Pemberdayaan arsip dan pelayanan arsip;
 - e. Penegakan hukum kearsipan;
 - f. Penelitian dan pengembangan kearsipan;
 - g. Bimbingan, konsultasi, supervisi/ perluasan dan evaluasi kearsipan.

Pasal 9

Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (2) huruf a, dilaksanakan oleh unit pengolah arsip satuan kerja, yang meliputi kegiatan :

- a. Penciptaan naskah dinas;
- b. Pengurusan naskah dinas;
- c. Penataan berkas;
- d. Penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan arsip aktif;
- e. Pelayanan arsip dengan memperhatikan sifat-sifat kerahasiaan arsip atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip in aktif di unit kearsipan satuan kerja meliputi kegiatan :
- a. Penyeleksian arsip in aktif untuk diserahkan kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah secara priodik;
 - b. Penataan arsip in aktif;
 - c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan penyerahan arsip in aktif yang meliputi masa simpan di atas retensi 10 tahun ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.
- (2) Pengolahan arsip in aktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah meliputi kegiatan :
- a. Penerimaan, pengumpulan dan penataan arsip in aktif;
 - b. Pemeliharaan, perawatan dan penyelamatan arsip in aktif;
 - c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip, penyimpanan dan pelestarian arsip statis serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- d. Pelayanan informasi teknis kearsipan dan pelayanan informasi arsip in aktif/statis dalam batas-batas wewenang yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan arsip-arsip yang bersifat rahasia.
- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) harus dilaksanakan secara profesional, agar dengan penyusutan arsip tersebut tidak mengakibatkan hambatan bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku bagi satuan kerja pemerintah dan peraturan khusus tentang dokumen perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.
- (3) Kegiatan kearsipan pada BUMD meliputi penciptaan arsip :
- a. Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan;
 - b. Pengalihan bentuk dokumen perusahaan dan legalisasi;
 - c. Pemindahan, penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan.
- (4) Teknis pengolahan kearsipan pada BUMD sebagai pelaksanaan ayat (1), dan (3) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati yang berlandaskan pada peraturan perundang-undangan kearsipan pada umumnya dan peraturan mengenai dokumen perusahaan.

BAB IV PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP STATIS

Pasal 12

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, dilakukan upaya-upaya penyelamatan dan pelestarian arsip.

Pasal 13

Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud pasal 12 Peraturan Bupati ini, antara lain meliputi penyelamatan arsip-arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kebangsaan, yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 14

Penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai kepentingan nasional dari BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Swasta dan Perorangan, dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 15

- (1) Lembaga-lembaga Daerah atau Badan-badan Pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip masing-masing.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga pemerintahan atau Badan-badan pemerintahan setelah mendengar pertimbangan Panitia Penilai Arsip dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.
- (3) Panitia Penilai Arsip dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kabupaten Natuna.

Pasal 16

Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya dengan syarat sebagai berikut :

- a. Membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- b. Membuat Berita Acara Pemusnahan berikut Daftar Pertelaahan Arsip yang akan dimusnahkan;
- c. Disaksikan oleh pejabat Bagian Hukum dan Organisasi, Inspektorat, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dan instansi yang mengadakan pemusnahan arsip bersangkutan.

BAB VI PENYERAHAN ARSIP

Pasal 17

Arsip yang diserahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah antara lain :

- a. Arsip Statis yang sudah permanen;
- b. Arsip in aktif yang masa penggunaannya bernilai antara 5 sampai dengan 10 tahun.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Pegawai yang menangani kearsipan terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan pengelola kearsipan;
- (2) Arsiparis diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Pengelola kearsipan ditunjuk oleh kepala satuan kerja masing-masing.

Pasal 19

- (1) Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan;
- (2) Syarat-syarat pengangkatan arsiparis sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Berijazah serendah-rendahnya program D-III di bidang kearsipan atau;
 - b. Berijazah serendah-rendahnya SLTA dan telah mempunyai pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 tahun, setelah yang bersangkutan tamat mengikuti pendidikan dan atau latihan fungsional dalam bidang kearsipan;
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dari satu jabatan ke dalam jabatan Arsiparis dilakukan secara selektif dengan ketentuan bahwa disamping harus memenuhi syarat sebagaimana ditentukan dalam ayat (1) dan (2), diharuskan pula memiliki

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

pengalaman di bidang kearsipan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sebelum batas usia pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Untuk menetapkan jabatan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan formal dan kedinasan, kegiatan kearsipan, pengembangan profesi kearsipan dan penunjang kegiatan kearsipan.

Pasal 20

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada pasal 17 dan 18 Peraturan Bupati ini, selain mendapat tunjangan jabatan fungsional yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diberikan pula tunjangan daerah;
- (2) Pengelola kearsipan diberikan tunjangan daerah;
- (3) Tunjangan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 21

Bupati menetapkan prosedur dan tata cara penilaian angka kredit bagi Arsiparis sebagai dasar pertimbangan kenaikan pangkat dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Selain ketentuan yang bersifat khusus bagi Arsiparis berlaku juga bagi Pegawai Negeri Sipil pada umumnya.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan kepada semua satuan kerja dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten, BUMD, Ormas, Orpol, Perusahaan Swasta dan perorangan dalam wilayah Kabupaten Natuna;
- (2) Kepala satuan kerja/unit kerja wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan satuan kerja masing-masing.

Pasal 24

Untuk mengamankan arsip-arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban Nasional, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kepada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam batas-batas kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

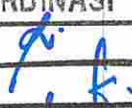
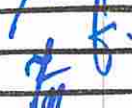
Pasal 25

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Natuna.

BAB IX

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 26

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

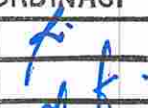
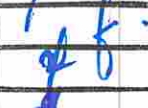
- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang kearsipan;
 - b. Meneliti, mencari mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana di bidang kearsipan tersebut;
 - c. Meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang kearsipan tersebut;
 - d. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan barang bukti tersebut;
 - e. Melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. Meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan di bidang kearsipan;
 - g. Menyuruh berhenti, melarang orang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, dokumen yang sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, dokumen yang sedang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf e diatas;
 - h. Memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana di bidang kearsipan;
 - i. Memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. Melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan;
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada penuntut umum sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.

BAB X
KETENTUAN PIDANA
Pasal 27

- (1) Setiap orang atau Badan dengan sengaja melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (4), dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp.5.000.000 (lima juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Setiap orang atau Badan yang dengan sengaja melakukan tindak kejahatan dibidang kearsipan, dipidana dengan pidana sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan teknis pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Bupati.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 1 April 2013

BUPATI NATUNA,

ttd

ILYAS SABLI

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 1 April 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**

ttd

SYAMSURIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2013 NOMOR 20

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	