

LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG



Nomor 3

Tahun 2004

Seri E

PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG

NOMOR : 1 TAHUN 2004

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan dalam rangka kelangsungan jalannya pemerintahan;
 - b. bahwa wewenang dan tanggung jawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemerintah;
 - c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, serta sebagai acuan bagi aparatur dan masyarakat, dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Kota Tangerang tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);
4. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);
6. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3258);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3438);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3912);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikro Film atau Media lainnya dengan Legalisasi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3913);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
14. Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis;

15. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANGERANG

M E M U T U S K A N

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA TANGERANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang.
5. Instansi adalah Badan/Dinas/Kantor/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
6. Kearsipan adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/penerimaan, masa aktif dan masa in-aktif sampai dengan masa penyusutan.
7. Unit Kearsipan adalah Bagian dari Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada Badan/Dinas/Kantor/Lembaga di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
8. Unit Pengelola adalah bagian dari unit kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan Badan/Dinas/Kantor/Lembaga sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.
9. Arsip adalah :
 - (a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
 - (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.
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 Dinamis Aktif yang selanjutnya disebut Arsip Aktif adalah Arsip Dinamis yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.
12. Arsip Dinamis In-Aktif yang selanjutnya disebut Arsip In-Aktif adalah Arsip Dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi negara sudah menurun.
13. Nilai Guna Arsip adalah Nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
14. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
15. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
16. Jadwal Retensi Arsip adalah Daftar yang berisi tentang 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, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama

T u j u a n

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan Kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai bagian pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan berkehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Untuk mewujudkan tujuan kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan Daerah ini, Walikota :

- a. menunjuk Pengelola Arsip yang menangani kearsipan pada setiap unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
- b. mengangkat tenaga-tenaga fungsional arsiparis termasuk didalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan biaya operasional dan pembinaan karir arsiparis;
- c. menyelenggarakan pendidikan kearsipan;
- d. menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standarisasi peralatan kearsipan;

- e. menyediakan dana untuk menyelenggarakan kearsipan termasuk didalamnya menyediakan ganti rugi arsip yang bernilai pertanggungjawaban bagi Pemerintah Daerah dan Negara yang masih berada pada penguasaan perorangan atau Badan Swasta;
- f. menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
- g. menetapkan jadwal retensi arsip;
- h. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan;
- i. memberikan kesejahteraan kepada tenaga kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam lingkungan instansinya;
- j. membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai bagian pertanggungjawaban nasional;
- k. melakukan tindakan hukum terhadap berbagai bentuk penyalahgunaan kearsipan.

Pasal 4

- (1) Setiap instansi wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, berdasarkan kepada Peraturan Daerah ini.
- (2) Setiap aparatur wajib memahami, melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan pemerintahan.
- (3) Setiap orang, instansi, badan swasta, organisasi dan atau suatu perkumpulan wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam setiap permintaan layanan informasi, dan berbagai bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah.
- (4) Setiap instansi, badan swasta, masyarakat yang memiliki arsip dimana informasinya bernilai pertanggungjawaban nasional tentang penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kelembagaan, serta yang bernilai sejarah, wajib menyerahkan arsip tersebut kepada Kantor Arsip Daerah.

Bagian Kedua Fungsi Arsip

Pasal 5

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang dipergunakan baik secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penelitian, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan serta penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Pasal 6

Arsip berdasarkan fungsi dan nilai gunanya dikelompokkan menjadi Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Bagian Ketiga Tanggung Jawab Instansi dalam Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Arsip Aktif dikelola dan diamankan oleh unit pengelola pada instansi sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip Dinamis yang sudah tergolong arsip in-aktif dipilih dan dinilai oleh instansi masing-masing sesuai nilai gunanya dan dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah.
- (3) Arsip yang sudah tergolong sebagai arsip statis dilakukan pemilihan dan penilaian berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung didalamnya oleh Kantor Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, dan selanjutnya dikonsultasikan ke Badan Arsip Nasional untuk penyimpanan dan pengelolaan selanjutnya.

BAB III

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEARSIPAN

Pasal 8

Pengelolaan kearsipan meliputi :

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang terdiri dari pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif;
- b. pengelolaan Arsip Statis;
- c. pengadaan dan Pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan;
- d. pemberdayaan arsip;
- e. penegakan hukum kearsipan;
- f. penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 9

Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah ini, dilaksanakan oleh unit pengelola arsip yang meliputi kegiatan :

- a. penciptaan naskah dinas;
- b. pengurusan naskah dinas;
- c. penataan berkas;
- d. penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan naskah dinas;
- 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 instansi meliputi kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip in aktif;
 - b. penataan arsip in aktif;
 - c. penyusutan arsip yang meliputi pemilihan arsip, penilaian arsip dan penyerahan arsip in aktif yang meliputi masa simpan diatas retensi 10 tahun ke Kantor Arsip Daerah serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

- (2) Pengelolaan arsip in aktif pada Kantor 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 pemilihan arsip, penilaian arsip dan pengamanan arsip statis serta pemusnahan arsip;
 - d. pelayanan informasi teknis kearsipan dan pelayanan informasi arsip in aktif dalam batas-batas wewenang yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan arsip-arsip yang bersifat rahasia.

- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, harus dilaksanakan secara profesional, agar dengan penyusutan arsip tersebut tidak mengakibatkan hambatan bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban sebagai akibat penghapusan arsip, dengan berlandaskan kepada :
 - a. tujuan kearsipan;
 - b. nilai guna arsip yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan bagi kepentingan pemerintah, badan swasta dan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. jadwal retensi arsip;
 - d. peraturan perundang-undangan yang kaitannya dengan arsip yang dinilai;
 - e. kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
 - f. penyelamatan dan pelestarian arsip oleh para pejabat atau instansi terkait mengenai keberadaan arsip tersebut dalam kaitannya dengan pembuktian;
 - g. pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Perusahaan Daerah/BUMD dilaksanakan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku bagi instansi pemerintah dan peraturan khusus tentang dokumen perusahaan.

- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen perusahaan lainnya.

- (3) Kegiatan kearsipan pada Perusahaan Daerah/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 pengelolaan kearsipan pada Perusahaan Daerah/BUMD sebagai pelaksanaan ayat (1), (2) dan (3) pasal ini, diatur tersendiri oleh Walikota dengan berlandaskan pada perundang-undangan kearsipan pada umumnya dan Peraturan Daerah ini serta peraturan mengenai dokumen perusahaan.

BAB IV

PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 12

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

Pasal 13

Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Peraturan Daerah 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 kehidupan kebangsaan yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 14

Penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai strategis nasional dan atau yang lingkungannya nasional dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pegawai yang menangani kearsipan terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan non arsiparis.
- (2) Arsiparis diangkat dan disumpah oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah, termasuk kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengelola arsip-arsip aktif dan in aktif.
- (2) Syarat-syarat pengangkatan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, adalah sebagai berikut :
 - a. berijazah serendah-rendahnya program D.III dibidang kearsipan atau berijazah serendah-rendahnya diploma II dibidang ilmu lain, setelah yang bersangkutan tamat mengikuti pendidikan dan atau latihan dalam bidang kearsipan yang ketentuan dan petunjuk teknisnya ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP.3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Untuk menetapkan jabatan arsiparis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan formal dan kedinasan kegiatan kearsipan, pengembangan profesi kearsipan dan penunjang kegiatan kearsipan.
- (4) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari satu jabatan kedalam jabatan lain arsiparis dilakukan secara selektif dengan ketentuan bahwa disamping harus memenuhi syarat sebagaimana ditentukan dalam ayat (1) dan (2) pasal ini, diharuskan pula memiliki pengalaman dibidang kearsipan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebelum batas usia pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dan jabatan fungsional arsiparis ke jabatan lain harus dilaksanakan secara selektif.

Pasal 17

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dan Pasal 16 Peraturan Daerah ini, mendapat tunjangan fungsional.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 18

Arsiparis yang diangkat jabatan struktural, melepaskan jabatan fungsionalnya sebagai arsiparis, selama yang bersangkutan menduduki jabatan struktural.

Pasal 19

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

Pasal 20

Selain ketentuan-ketentuan yang bersifat khusus bagi arsiparis, berlaku juga seluruh peraturan kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Kantor Arsip Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan kepada semua instansi dan unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala instansi/unit kerja wajib melaksanakan kearsipan dilingkungan instansi/unit kerja masing-masing.

Pasal 22

Untuk mengamankan arsip-arsip Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional, Kantor Arsip Daerah mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kepada instansi/unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 23

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh instansi fungsional pengawas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 24

- (1) Barang siapa dengan sengaja atau karena kelalaiannya mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna sehingga dengan perbuatannya tersebut mengakibatkan hambatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, namun tidak mengakibatkan kerugian bagi seseorang atau Pemerintah Daerah diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah) dan atau tidak merampas barang tertentu untuk Daerah, kecuali jika ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, adalah pelanggaran.

Pasal 25

- (1) Barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf i.a Peraturan Daerah ini, dapat dipidana sesuai Pasal 11 ayat (1) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- (2) Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf i.a Peraturan Daerah ini, yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal ini tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak mengetahuinya, sedang ia wajib merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana sesuai Pasal 11 ayat (2) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

BAB VIII

P E N Y I D I K A N

Pasal 26

- (1) Penyidikan terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) Peraturan Daerah ini, dilaksanakan oleh Penyidik Umum dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah yang pengangkatannya ditetapkan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, mempunyai wewenang dan kewajiban melaksanakan penyidikan sebagai berikut :
- a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu ditempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
 - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda dan atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik Umum memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya;
 - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai yang diatur dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 28

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tangerang.

Di tetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 4 M e i 2004

WALIKOTA TANGERANG

Cap / Ttd

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di T a n g e r a n g
Pada Tanggal 14 M e i 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG

Cap/Ttd

M. HARRY MULYA ZEIN

LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2004 NOMOR 3 SERI E