



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

**PERATURAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG
NOMOR 04 TAHUN 2007**

TENTANG

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- 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 huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang tentang penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4033);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4723);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan fungsional PNS (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
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 3952);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun

- 2003 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 15. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tunjangan jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan;
 16. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Kewenangan Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2000 Nomor 18 Seri D Nomor 07);
 17. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 04 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat-perangkat Pemerintah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2003 Nomor 08 Seri D Nomor 03);

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG
dan
WALIKOTA PANGKALPINANG**

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PANGKALPINANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pangkalpinang;
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang;

5. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Pemerintah Kota Pangkalpinang;
6. Satuan Kerja adalah Dinas, Badan, Kantor, Bagian, Sekretariat, Camat, Lurah, UPT Dinas di lingkungan Pemerintah kota Pangkalpinang;
7. Kearsipan adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip;
8. Unit Pengolah adalah unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada satuan kerja;
9. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan satuan kerja sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif;
10. Pengertian Arsip secara umum adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi ;
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 aktif yang selanjutnya disebut arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung terus-menerus diperlakukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan Administrasi Negara;
13. Arsip in aktif yang selanjutnya di sebut in aktif adalah arsip dinamis 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. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang berdasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
16. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai kegunaannya;
17. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip;

18. 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 Arsip Daerah.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama Pengertian dan Tujuan

Pasal 2

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan, pengertian Arsip adalah :

- 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 Kota sebagai bagian pertanggungjawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan berkehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah Kota.

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 Arsip Daerah Kota Pangkalpinang.

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 Arsip Daerah;
- (3) Arsip statis berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung didalamnya, disimpan, dikelola dan dilestarikan ke Kantor Arsip Daerah.

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 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 Arsip Daerah, serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.
- (2) Pengolahan 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 pemilahan arsip, penilaian arsip dan penyimpanan dan pelestarian arsip statis serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
 - 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. Pindahan, penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan.
- (4) Teknis pengolahan kearsipan pada BUMD sebagai pelaksanaan ayat (1), (2) dan (3) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota 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 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 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.
- (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 Walikota Pangkalpinang.

Pasal 16

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

1. membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA);
2. membuat Berita Acara Pemusnahan berikut Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan;
3. disaksikan oleh pejabat Bagian Hukum dan Organisasi, Bawasda, Kantor Arsip Daerah dan instansi yang mengadakan pemusnahan arsip bersangkutan.

BAB VI PENYERAHAN ARSIP

Pasal 17

Arsip yang diserahkan ke Kantor Arsip Daerah antara lain :

1. Arsip Statis yang sudah permanen;
2. 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 Pejabat Walikota;
- (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 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 Daerah 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 Walikota.

Pasal 21

Walikota menetapkan prosedur dan tata cara penilaian angka kredit bagi arsiparis sebagai dasar pertimbangan kenaikan pangkat dengan memperhatikan peraturan perundang-undanganyang 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 Arsip Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan kepada semua satuan kerja dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota, BUMD, Ormas, Orpol, Perusahaan Swasta dan perorangan dalam wilayah Kota Pangkalpinang;
- (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 Kota sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban Nasional, Kantor Arsip Daerah mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kepada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota dalam batas-batas kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Kantor Arsip Daerah Kota Pangkalpinang.

BAB IX KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 26

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang 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 08 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 Peraturan Walikota.

Pasal 29

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 20 September 2007



WALIKOTA PANGKALPINANG,

Zulkarnain Karim
H. ZULKARNAIN KARIM

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 21 September 2007

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,



H. Sja'irum HS
H. SJA'IRUM HS

LEMBARAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2007 NOMOR 04,
SERI E NOMOR 01.

