



**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN LUWU**

**PERATURAN DAERAH
PERATURAN BUPATI**

**NOMOR 8
NOMOR 121**

**TAHUN 2018
TAHUN 2018**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU
NOMOR 8 TAHUN 2018**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

**PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 121 TAHUN 2018**

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU

NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DITERBITKAN OLEH :

**BAGIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU**



**PERATURAN DAERAH
PERATURAN BUPATI**

**NOMOR 8
NOMOR 121**

**TAHUN 2018
TAHUN 2018**

**BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU
NOMOR 8 TAHUN 2018**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : a. bahwa untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Daerah harus dikelola, dilindungi dan diselamatkan;

b. bahwa

- b. bahwa untuk menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan Masyarakat melalui pemanfaatan Arsip dan penyelenggaraan kearsipan merupakan urusan wajib bagi Pemerintahan Daerah serta Arsip yang dimiliki Daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Huruf a dan Huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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);
6. 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);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUWU

dan

BUPATI LUWU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Pemerintahan

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Luwu.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
15. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
17. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

19. Anggaran

19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Luwu.
20. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
22. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
23. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis, dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Luwu.
24. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis, dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Luwu.
25. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
26. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

27. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
29. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
30. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
31. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
32. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.

33. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
35. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
36. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
38. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
39. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Luwu.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Kemasyarakatan dan Perusahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan Masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan Arsip; dan
- c. menjamin keselamatan Aset dan Budaya Daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:
 - a. pembinaan kearsipan;
 - b. sumber daya kearsipan;
 - c. pengelolaan Arsip;
 - d. perlindungan dan penyelamatan Arsip; dan
 - e. pembentukan simpul JIKN;

(2) Sumber

- (2) Sumber daya kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b meliputi:
- a. Organisasi Kearsipan;
 - b. Sumber Daya Manusia Kearsipan;
 - c. Prasarana dan Sarana Kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, dan BUMD serta Perusahaan Swasta berskala Kabupaten yang kegiatannya dibiayai APBD.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - f. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.

Pasal 6

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pengawasan kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah.
- (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang membidangi fungsi pengawasan.
- (4) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (5) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat memberikan penghargaan kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 8

Organisasi Kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus membentuk Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Sekretariat.
- (3) Pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Kerja;
- b. melaksanakan pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan

e. melaksanakan

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada Unit Kerja dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.

Pasal 11

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan tugas pemerintahan Bidang Kearsipan di Kabupaten Luwu.

Pasal 12

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. Perangkat Daerah;
- b. Pemerintahan desa;
- c. Organisasi kemasyarakatan;
- d. BUMD;
- e. Perusahaan Swasta berskala Kabupaten yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
- f. perseorangan yang merupakan Tokoh Daerah.

Pasal 13

Selain mengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (Sepuluh) Tahun berdasarkan JRA yang berasal dari Perangkat Daerah; dan

b. pembinaan

- b. pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, BUMD, dan Perusahaan Swasta berskala Kabupaten/Kota yang kegiatannya dibiayai APBD.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 14

Sumber Daya Manusia Kearsipan terdiri atas Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, Pejabat Pengawas, Pelaksana, dan Pejabat Fungsional.

Pasal 15

Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, adalah :

1. Pejabat Pimpinan Tinggi setara dengan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
2. Pejabat Administrasi setara dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lembaga Kearsipan Daerah;
3. Pejabat Pengawas setara dengan Kepala Seksi di Lembaga Kearsipan Daerah;
4. Pelaksana setara dengan Staf di Lembaga Kearsipan Daerah;
5. Pejabat Fungsional adalah Arsiparis.

Pasal 16

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi sebagai Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis.
- (2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Lembaga Kearsipan Daerah harus mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan jenjang Pimpinan Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

Pasal 17

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan kearsipan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Staf di Lembaga Kearsipan Daerah, harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.
- (2) Untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan di setiap Perangkat Daerah, Pejabat dan Staf yang bersinggungan langsung dengan pengelolaan Arsip dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 18

- (1) Dalam menunjang kegiatan pengelolaan kearsipan, Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kerja Kearsipan Perangkat Daerah harus memiliki Arsiparis.
- (2) Pengadaan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan beban kerja.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 19

Prasarana dan Sarana Kearsipan terdiri atas:

- a. Gedung Penyimpanan Arsip;
- b. Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*);
- c. Peralatan Kearsipan.

Pasal 20

Dalam mendukung tugas dalam pengelolaan Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus membangun Gedung Penyimpanan Arsip (Depot).

Pasal 21

Unit kearsipan Perangkat Daerah menyediakan Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*) yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (Sepuluh) Tahun.

Pasal 22

Dalam mendukung tugas dalam pengelolaan arsip, unit kearsipan dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan Peralatan Kearsipan sesuai standar.

Bagian Keempat
Pendanaan

Pasal 23

- (1) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perumusan kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. pembentukan simpulan jaringan;
 - d. kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - e. kegiatan pengelolaan Arsip;
 - f. pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. pembangunan Diorama dan Gedung Penyimpanan Arsip (Depot);
 - h. penyediaan Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif pada Perangkat Daerah; dan
 - i. penyediaan Peralatan Kearsipan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

Kegiatan pengelolaan Arsip terdiri atas:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 25

Pasal 25

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan arsip vital.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab tiap Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintahan, pemerintahan desa, Organisasi Kemasyarakatan, dan BUMD serta Perusahaan Swasta berskala Kabupaten/Kota yang kegiatannya dibiayai APBD.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintahan Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 27

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 28

- (1) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata Naskah Dinas;
 - b. pengurusan Surat;
 - c. klasifikasi Arsip; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata Naskah Dinas, pengurusan Surat, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip

Pasal 29

- (1) Penggunaan Arsip diperuntukan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat sesuai ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip yang ditetapkan Bupati.

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip

Pasal 30

Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;
- b. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- c. alih media Arsip.

Pasal 31

- (1) Unit Kerja pada Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip Aktif.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 32

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip yang ditetapkan Bupati.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Daftar Arsip Aktif.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menggunakan Peralatan Kearsipan sesuai standar.

Pasal 33

- (1) Arsip yang telah diberkaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32, disimpan dalam Rak Arsip (*Filing Cabinet*).
- (2) Penyimpanan Arsip dalam Rak Arsip (*Filing Cabinet*) ditata sesuai dengan klasifikasi Arsip.

Pasal 34

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (Sepuluh) Tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (Sepuluh) Tahun menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 35

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 menghasilkan Daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif menggunakan Peralatan Kearsipan sesuai standar.

Pasal 36

- (1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis, Perangkat Daerah dapat melakukan alih media Arsip.

(2) Arsip

- (2) Arsip yang dialih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan tanda khusus sebagai penanda Arsip tersebut autentik.
- (3) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 38

- (1) Perangkat Daerah yang memiliki fungsi dalam bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan daerah yang strategis melakukan identifikasi Arsip yang masuk dalam kategori terjaga.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(3) Kepala

- (3) Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penyusutan Arsip

Pasal 39

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA.
- (2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bekerja sama dengan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan dan Perusahaan Swasta harus memiliki JRA.

(2) JRA

- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh tiap Pimpinan BUMD, Organisasi Kemasyarakatan dan Perusahaan Swasta.
- (3) Dalam proses penyusunan JRA, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan dan Perusahaan Swasta dapat meminta pertimbangan kepada Kepala ANRI.

Pasal 41

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

Pasal 42

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (Sepuluh) Tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (Sepuluh) Tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 43

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kerja.

(2) Pemindahan

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi tanggung jawab Pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 44

Kegiatan pemindahan Arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 45

Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada Peraturan Perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilaksanakan berdasarkan prosedur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Orang yang memusnahkan Arsip milik Pemerintahan Daerah diluar prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (Enam) Bulan dan pidana denda paling banyak Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah).

Pasal 47

Pasal 47

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (Sepuluh) Tahun ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah.

Pasal 48

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (Sepuluh) Tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 49

Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 48 berlaku mutatis mutandis bagi BUMD, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perusahaan Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.

Pasal 50

- (1) Penyerahan Arsip Statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perusahaan Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
 - c. perseorangan yang merupakan Tokoh Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan penyerahan Arsip Statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

Pasal 51

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 52

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (Sepuluh) Tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah Kabupaten.

(2) Pelaksanaan

- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (Sepuluh) Tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 55

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berwenang melakukan akuisisi Arsip Statis pada Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perusahaan Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.
- (2) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perusahaan Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada Masyarakat melalui Media Cetak dan/atau Media Elektronik sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori DPA, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat memberikan penghargaan atau imbalan.
- (4) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 57

Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas keutuhan fisik dan informasi Arsip, autentisitas Arsip, nilai kesejarahan Arsip, nilai kelangkaan Arsip, nilai kontekstual Arsip, dan itikad.

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran nilai imbalan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 59

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip Statis hasil akuisisi.
- (2) Dalam melakukan pengolahan Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana temu balik Arsip Statis meliputi *guide*, Daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.
- (4) Penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 60

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif.

Pasal 61

- (1) Preservasi Arsip Statis secara preventif dilakukan melalui:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi melalui alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.

(2) Preservasi

- (2) Preservasi Arsip Statis secara kuratif dilakukan melalui perawatan Arsip Statis.
- (3) Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 62

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dan arsip hasil alih media yang dikelola.

Paragraf 4 Akses Arsip Statis

Pasal 63

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna dijamin oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (2) Dalam menjamin kepentingan akses Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan Ruang Layanan Arsip Statis.
- (3) Ruang Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Ruang Baca Arsip Statis;
 - b. Ruang Multimedia;
 - c. Ruang Transit Arsip; dan
 - d. Ruang Petugas Layanan.

Pasal 64

Pasal 64

Akses arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
- b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Dalam rangka meningkatkan akses Arsip Statis untuk kepentingan Masyarakat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat membangun Diorama.
- (2) Pembangunan Diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal Masyarakat Kabupaten Luwu.

Pasal 66

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerbitkan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pada DPRD.
- (3) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. penggandaan dan alih media Arsip;
 - d. peminjaman Arsip;
 - e. penyimpanan Arsip; dan
 - f. perawatan dan reproduksi Arsip.

BAB VI
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 68

- (1) Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip dikoordinasikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Perangkat Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 69

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan upaya penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 70

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai simpul jaringan antara lain:
 - a. memasukan Daftar Arsip Dinamis dari Perangkat Daerah dan Daftar Arsip Statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.

- (4) Unit kearsipan Perangkat Daerah wajib menyampaikan Daftar Arsip Dinamis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tiap 6 (Enam) Bulan secara berkala.
- (5) Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 71

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

- (1) Dalam rangka penyediaan jaminan dampak risiko kesehatan dari kegiatan pengelolaan Arsip Statis, Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendapatkan tunjangan pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Besaran nilai tunjangan ditentukan dari faktor risiko Pegawai yang melakukan kontak langsung dengan Arsip Statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tunjangan pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 73

Pasal 73

Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di Bidang Kearsipan dengan:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Instansi Vertikal;
- c. Lembaga atau Badan di Luar Negeri;
- d. Pemerintah Provinsi lain;
- e. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
- f. Lembaga Pendidikan;
- g. BUMN atau BUMD;
- h. Perusahaan; dan
- i. Perseorangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 75

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 16 Oktober 2018

BUPATI LUWU,

Cap/Ttd

A. MUDZAKKAR

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 16 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

TTD

SYAIFUL ALAM

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2018 NOMOR 8

NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU,

PROVINSI SULAWESI SELATAN : B.HK.HAM.8.141.18

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Badan Usaha Milik Desa merupakan sebuah Badan Usaha bercirikan Desa yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa. Pengembangan Badan Usaha Milik Desa merupakan bentuk penguatan terhadap Lembaga-Lembaga Ekonomi Desa serta merupakan alat pendayagunaan ekonomi lokal dengan berbagai ragam jenis potensi yang ada di Desa sehingga menjadi tulang punggung perekonomian pemerintahan desa dalam rangka meningkatkan pendapatan desa dan kesejahteraan Masyarakat Desa.

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 serta Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa, maka terhadap regulasi BUM Desa yang sudah ada selama ini secara normatif harus disesuaikan agar selaras dengan Peraturan Perundang-undangan.

Berdasarkan

Berdasarkan hal tersebut, maka perlu adanya peraturan Daerah baru yang mengatur tentang Badan Usaha Milik Desa, diharapkan Peraturan Daerah ini menjadi sebuah pedoman untuk mendorong optimalisasi pengelolaan BUM Desa melalui peningkatan kapasitas secara aspek kelembagaan, aspek Sumber Daya Manusia, aspek manajemen Organisasi dan finansial.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d 39

Cukup jelas



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 55 TAHUN 2018

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU
NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENDIRIAN,
PENGURUSAN DAN PENGELOLAAN, DAN PEMBUBARAN
BADAN USAHA MILIK DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 43) Tanggal 8 Februari 2018, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.

Mengingat

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4443);

7. Undang-Undang

7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394);
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
11. 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);

12. Peraturan

12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

15. Peraturan

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Musyawarah Desa;
18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 43).

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENDIRIAN, PENGURUSAN DAN PENGELOLAAN, DAN PEMBUBARAN BADAN USAHA MILIK DESA

Pasal 1

Melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.

Pasal 2

Menunjuk Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Bupati ini dan berkoordinasi dengan Instansi terkait.

Pasal 3

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 16 Maret 2018

BUPATI LUWU,

Cap/Ttd

A. MUDZAKKAR

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 16 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

TTD

SYAIFUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2018 NOMOR 55