



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981 Sulawesi Selatan
Email: perpustakaanluwutimur@gmail.com
Website: perpusarsip.luwutimurkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 15 TAHUN 2026

T E N T A N G

PEMBENTUKAN TIM KERJA
KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM DAN
PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2026

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur maka perlu dilakukan pembentukan tim kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- b. Bahwa pembentukan tim Administrasi Umum dan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah seperti yang dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. 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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 154);
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 88 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 14 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 14);
10. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025 Nomor 52);

11. Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor I/F-04/I/ Tahun 2026 tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Kepala Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2026.

M E M U T U S K A N,

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Kerja Administrasi Umum dan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun 2026, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tim Kerja Administrasi Umum dan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana berikut:

Penanggungjawab :

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.

Tugas :

- a. Memberikan arahan terhadap Sekretaris Dinas sebagai koordinator tim kerja.
- b. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan tugas tim kerja.
- c. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan tugas tim berdasarkan target kinerja.
- d. Menetapkan hasil kerja tim yang telah sesuai dengan target kinerja.
- e. Melakukan penilaian terhadap Sekretaris sebagai koordinator tim kerja.

Koordinator :

Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.

Tugas :

- a. Memberikan arahan terhadap Ketua Tim;
- b. Melakukan koordinasi pembentukan tim dan arahan terkait pelaksanaan tugas dan peran anggota tim;
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala;
- d. Melakukan evaluasi hasil kerja tim;
- e. Memberikan penilaian kinerja terhadap ketua dan anggota tim kerja.

Ketua :

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.

Tugas :

- a. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Bertanggung jawab secara operasional terhadap pelaksanaan kegiatan.
- c. Membagi peran anggota tim;
- d. Melakukan koordinasi terkait pengelolaan kegiatan Administrasi Umum dan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.
- e. Mengkoordinir seluruh informasi yang terakomodir dalam PPID dan SP4 Laporan sebagai sumber informasi dalam lingkup OPD.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah secara berkala (Bulanan/triwulanan/ semesteran/ tahunan);
- g. Melakukan monitoring terkait pelaksanaan tugas setiap anggota tim.
- h. Memberikan rekomendasi penilaian kinerja semua anggota tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Anggota :**1. Selfiani, S. Kom****Tugas :**

- a. Membuat pertanggungjawaban sub kegiatan Administrasi Umum meliputi:
 - Penyediaan komponen instalasi listrik
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang cetakan dan Oenggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan
 - Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - Penyelenggaran rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD.
- b. Melakukan penginputan setiap dokumen dan informasi dalam lingkup OPD melalui aplikasi PPID dan SP4 LAPOR.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

2. Muh. Dzulkifli

Tugas :

- a. Menginput dan mengarsipkan seluruh dokumen surat masuk dan surat keluar;
- b. Menginput Surat Tugas Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

3. Putri Alang

Tugas :

- a. Melakukan Belanja Barang Jasa melalui proses belanja e-Katalog.
- b. Membuat pertanggungjawaban sub kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang meliputi :
 - Penyediaan Jasa surat menyurat
 - Penyediaan Jasa komunikasi sumber daya air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan pemerintah Daerah.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

4. Yuliana

Tugas :

- a. Melakukan pemilahan arsip dinamis surat masuk dan surat keluar
- b. Membuat daftar pemberkasan arsip dinamis aktif.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

5. Salman

- a. Mengkoordinir terkait kebersihan kantor dan tata halaman Gedung kantor;
- b. Mengarsipkan seluruh dokumen pertanggungjawaban kegiatan;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. Irsan

- a. Mengkoordinir dan memfasilitasi terkait peminjaman ruang seminar/ruang cinema oleh pihak luar.
- b. Mengkoordinir terkait keamanan kantor.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- KETIGA : Jadwal kegiatan Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktuk KESATU, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan akibat penetapan dan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2026 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2026 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Malili
Pada tanggal 9 Februari 2026,
a.n. Bupati Luwu Timur
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan,



MUHAMMAD SYUKRI

Tembusan:

1. Bupati Luwu Timur di Malili;
2. Wakil Bupati Luwu Timur di Malili;
3. Ketua DPRD Kabupaten Luwu Timur di Malili;
4. Kepala BKPSDM Kabupaten Luwu Timur di Malili;
5. Inspektur Kabupaten Luwu Timur di Malili;

Lampiran : Keputusan Bupati Luwu Timur
 Nomor : 15 Tahun 2026
 Tanggal : 9 Februari 2026

JADWAL KEGIATAN

NO	AKTIVITAS	BULAN												OUTPUT
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	
1	Koordinasi Pembentukan Tim													Terbentuknya Tim kerja
2	Rincian Pengelolaan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah													Tersusunnya Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
3	Membuat Pertanggungjawaban kegiatan Administari umum dan Penyediaan Jasa Penunjang													Tersedianya dokumen Pertanggungjawaban kegiatan Administari umum dan Penyediaan Jasa Penunjang.
4	Melakukan Penginputan dan pengarsipan surat menyurat serta pemilahan arsip surat masuk/surat keluar													Tersedianyan dokumen daftar pemberkasan arsip dinamis.
5	Melakukan monitoring terkait kebersihan dan keamanan Gedung kantor serta memfasilitasi penggunaan Gedung kantor oleh pihak lain terkait fasilitas layanan.													Terpenuhinya ketertiban dan kenyamanan terkait penggunaan Gedung kantor serta terlayannya dengan baik setiap pengguna layanan Gedung dan fasilitas kantor.

6	Melakukan penginputan seluruh dokumen dan informasi publik lingkup OPD melalui aplikasi PPID dan SP4 LAPOR													Tersedianya data dan informasi bagi Publik melalui Aplikasi PPID dan SP4 LAPOR.
7	Menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan per triwulan.													Tersedianya Laporan Realisasi kegiatan per Triwulanan.
8	Melakukan Monitoring dan Evaluasi secara berkala													Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di setiap triwulan.
9	Menyusun Laporan Kegiatan													Tersusunnya Laporan Kegiatan.

a.n. Bupati Luwu Timur
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,



MUHAMMAD SYUKRI