



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 : 16 TAHUN 2026

T E N T A N G

PEMBENTUKAN TIM KERJA
KEGIATAN PENGELOLAH ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2026

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur maka perlu dilakukan pembentukan tim Pengelolah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- b. Bahwa pembentukan tim Pengelolah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah seperti yang dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur;

- Mengingat : 1. 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);
2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 12);
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 232/A-09/I/Tahun 2026 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Luwu Timur kepada Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N,

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pengelolah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun 2026.

KEDUA : Tim Pengelolah Administrasi Keuangan Perangkat 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. Melakukan koordinasi pembentukan tim dan arahan terkait pelaksanaan tugas dan peran anggota tim;
- b. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Bertanggung jawab secara operasional terhadap pelaksanaan kegiatan.
- d. Melakukan koordinasi pengelolaan administrasi Sub Kegiatan Administrasi Keuangan perangkat Daerah.
- e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Keuangan perangkat Daerah secara berkala (Bulanan/triwulanan/ semesteran/ tahunan);
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala;
- g. Melakukan evaluasi hasil kerja tim;
- h. Memberikan rekomendasi penilaian kinerja terhadap semua anggota tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Anggota :

1. Bernike Aglos, SE, Pejabat Penatausahaan Keuangan

Tugas :

- a. Bertanggung jawab secara operasional terhadap pelaksanaan kegiatan Administrasi Keuangan.
- b. Menyusun laporan keuangan tahunan OPD sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku;
- c. Menyusun laporan Realisasi Anggaran Fungsional setiap Bulan.
- d. Melakukan verifikasi kelengkapan dan validasi dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan sebelum diserahkan ke bendahara pengeluaran;
- e. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM UP/LS/GU/Nihil)
- f. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk memastikan kelengkapan dokumen pendukung laporan keuangan;
- g. Menyusun rekonsiliasi keuangan antara OPD dan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD).
- h. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan dalam proses penyusunan laporan keuangan;

- i. Menyiapkan dokumen pendukung untuk audit eksternal oleh Inspektorat atau BPK;
- j. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan;
- k. Melakukan dokumentasi dan arsip laporan keuangan secara sistematis untuk keperluan audit dan pemeriksaan;
- l. Memberikan saran dan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan;
- m. Mengikuti pelatihan atau bimtek terkait pengelolaan keuangan OPD;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

2. Lilis Karlina, S.Pd. (Bendahara Pengeluaran)

Tugas :

- a. Bertanggung jawab secara operasional terhadap pelaksanaan kegiatan Administrasi Keuangan;
- b. Bertanggung jawab dalam hal pengelolaan keuangan antara lain : menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang persediaan sesuai aturan serta mencatat setiap transaksi keuangan;
- c. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP - UP/LS/GU/Nihil)
- d. Meembuat daftar pembayaran gaji, honorarium, perjalanan dinas, dan belanja barang/jasa.
- e. Melakukan pencatatan transaksi keuangan dalam sistem atau pembukuan manual.
- f. Menyiapkan dokumen pendukung untuk audit eksternal oleh Inspektorat atau BPK;
- g. Menyusun rekonsiliasi keuangan antara OPD dan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- h. Bekerja sama dengan PPK, KPA, bank, dan auditor untuk ketertiban pengelolaan administrasi keuangan;
- i. Mengikuti pelatihan atau bimtek terkait pengelolaan keuangan OPD;
- j. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim.

3. Selfiani, S.Kom

Tugas :

- a. Mengarsipkan seluruh dokumen keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah untuk memastikan keteraturan administrasi keuangan;
- b. Membuat Bukti potong Pajak pada setiap Belanja;
- c. Melakukan penginputan pertanggung jawaban (Sceaning SPJ UP/LS/GU/Nihil) kedalam aplikasi;
- d. Membantu menyiapkan dokumen pendukung untuk audit eksternal oleh Inspektorat atau BPK;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
- f. Mengikuti pelatihan atau bimtek terkait pengelolaan keuangan OPD;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

KETIGA : Jadwal kegiatan Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum 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 : 16 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	Melakukan verifikasi kelengkapan pertanggungjawaban dan validasi dokumen keuangan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan sebelum diserahkan ke bendahara pengeluaran													Terlaksananya verifikasi kelengkapan pertanggungjawaban dan validasi pada semua dokumen keuangan
4	Membuat daftar pembayaran gaji, honorarium, perjalanan dinas, dan belanja barang/jasa.													Terpenuhinya pembayaran gaji, honorarium, perjalanan dinas, dan belanja barang/jasa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Pembuatan Bukti potong pajak dan Penginputan pertanggungjawaban ke aplikasi													Terpenuhinya ketertiban pembayaran pajak pada setiap pengeluaran belanja

6	Menyusun Laporan Realisasi Keuangan (Bulanan/Triwulanan/Semesteran/Tahunan)												Tersedianya Laporan Realisasi Keuangan (Bulanan/Triwulanan/Semesteran/Tahunan)
7	Menyiapkan dokumen pendukung untuk audit eksternal oleh Inspektorat atau BPK												Tersedianya Dokumen pendukung untuk audit pemeriksaan
8	Melakukan Rekonsiliasi Keuangan antara OPD dengan BPKAD												Tersedianya Dokumen Hasil Rekonsiliasi keuangan dari BPKAD
9	Melakukan Monitoring dan Evaluasi secara berkala												Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di setiap triwulan
10	Menyusun Laporan Kegiatan												Tersedianya Laporan Kegiatan

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



MUHAMMAD SYUKRI