



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 : 17 TAHUN 2026

T E N T A N G

PEMBENTUKAN TIM KERJA  
KEGIATAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH  
TAHUN 2026

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Bahwa untuk Ketertiban administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah yang efektif dan efisien, yang bertugas dalam perencanaan pengadaan, pelaksanaan administrasi, dan optimalisasi pemeliharaan agar tetap dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya;
- c. Bahwa untuk maksud tersebut, perlu dibentuk Tim Kerja Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu ditetapkan dalam suatu Surat 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 Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 2);
7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 88 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 14 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 14);
11. 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);
12. 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 Pengelolaan Barang Milik Daerah 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 Pengelolaan Barang Milik Daerah 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 tim;
- b. Bertanggungjawab secara operasional terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. Membagi peran anggota tim;
- d. Melakukan koordinasi terkait kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi : Laporan Barang Persediaan, Proses pengadaan Barang, Ketersediaan Buku Administrasi Barang dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah secara berkala (Bulanan/triwulan/semesteran/tahunan).
- f. Menyelesaikan hambatan atau kendala dalam proses pengelolaan Barang Milik Daerah.
- g. Mengawasi kinerja tim;
- h. Memberikan rekomendasi penilaian kinerja anggota tim kepada Pejabat Penilai Kinerja.

**Anggota :****1. Sakkir, S.Kom**

Tugas:

- a. Mengidentifikasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (Penyediaan RKBMD Pokok dan Perubahan).
- b. Menyusun rekonsiliasi barang antara OPD dan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) per semester/Tahunan.

- c. Menyusun Daftar Inventaris Barang Milik Daerah setiap Tahun.
- d. Menyiapkan dokumen pengadaan Barang Milik Daerah untuk audit eksternal oleh Inspektorat atau BPK.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **2. Rahmasari, S.Kom**

Tugas:

- a. Menyusun administrasi dokumen pengadaan Barang Milik Daerah.
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pengadaan Barang Milik Daerah.
- c. Melaksanakan Pengadaan Barang Mulik Daerah lewat proses E-Purchasing.
- d. Mengelola pemilihan penyedia barang/jasa.
- e. Membantu Menyiapkan seluruh dokumen pendukung untuk pencairan anggaran pengadaan Barang.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **3. Salman**

Tugas:

- a. Menyusun Daftar Barang Persediaan setiap bulan.
- b. Membuat Kartu Inventaris Ruangan di Gedung Depot Arsip setiap Tahun.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **4. Irsan**

Tugas:

- a. Melakukan inventarisasi setiap peralatan kantor yang mengalami kerusakan dengan Menyusun Daftar Inventaris Barang Rusak.
- b. Menyusun Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada Gedung Layanan Perpustakaan.
- c. Melakukan koordinasi/pemeliharaan Barang yang rusak.
- d. 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 : 17 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 Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.													Tersusunnya Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
3	Membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)													Tersedianya Daftar RKBMD Pokok dan Perubahan
4	Menginput administrasi dokumen pengadaan Barang Milik Daerah ke aplikasi SIRUP													Tersedianya administrasi dokumen pengadaan Barang Milik Daerah
5	Proses Pengadaan Barang Milik Daerah													Terlaksananya Pengadaan Barang Mulik Daerah.
6	Menyusun Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dan Barang Persediaan													Tersedianya Daftar Inventaris Barang Milik Daerah serta Daftar Barang Persediaan.
7	Menyusun Daftar Barang Milik Daerah yang mengalami kerusakan/Daftar Pemeliharaan Barang Milik Daerah.													Tersedianya Daftar Barang Milik Daerah yang fungsional.

8	Menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Semesteran.													Tersedianya Laporan Realisasi Pengadaan Barang Milik Daerah Semesteran.
9	Melakukan Rekonsiliasi Aset Barang Milik Daerah antara OPD dengan BPKAD													Tersedianya Dokumen Hasil Rekonsiliasi Aset dari BPKAD.
10	Menyusun Laporan Kegiatan													Tersusunnya Laporan Kegiatan.

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



MUHAMMAD SYUKRI