



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 : 21 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA PEMBINAAN KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2026

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas di Pemerintahan Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk mewujudkan efektifitas kerja - kerja kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkualitas, maka perlu membentuk tim;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Pembentukan Tim Kerja Pembinaan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 81);
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 Nomor 69);
7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 14 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 14);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025 Nomor 7);
9. 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);
10. Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 32/A-09/I/Tahun 2026 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Luwu Timur kepada Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA PEMBINAAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2026.

KESATU : Membentuk Tim Kerja Pembinaan Kearsipan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mendukung tugas-tugas kearsipan sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Kearsipan yang tertuang dalam regulasi;
- b. Melakukan tugas-tugas yang berkolerasi dengan Bidang Kearsipan seperti Pembinaan Kearsipan dan tugas tambahan lain dari pimpinan;
- c. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pada tugas-tugas kearsipan seperti Pembinaan Kearsipan dan tugas tambahan lain dari pimpinan;
- d. Melakukan tugas-tugas kearsipan secara tim, profesional, transparan, efektif dan terukur dengan senantiasa berpedoman pada data-data yang jelas serta mengkomunikasikan setiap tahapan perencanaan dan kegiatan kepada Ketua Tim Kerja untuk selanjutnya akan

dilaporkan oleh Ketua Tim Kerja pada Kepala Bidang Kearsipan selaku Penanggung Jawab Tim Kerja;

- e. Mengkoordinasikan dan melaporkan setiap pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Kearsipan kepada Kepala Bidang Kearsipan melalui Ketua Tim Kearsipan.

- KETIGA : Uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEEMPAT : Tim Kerja Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur melalui Kepala Bidang Kearsipan;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul dibebankan pada APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2026;
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malili

Pada tanggal, 23 Februari 2026

a.n. Bupati Luwu Timur

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan,



MUHAMMAD SYUKRI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA PEMBINAAN
KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN TAHUN 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA PEMBINAAN KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2026

- I. Pengarah : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
II. Penanggungjawab : Kepala Bidang Kearsipan
III. Ketua Tim : MALIK AKBAR, S.Sos (Arsiparis Ahli Muda)
IV. Anggota : 1. Rakhmidani, S.H (Arsiparis Ahli Muda)
2. Sri Handayani, S.E (Arsiparis Ahli Muda)
3. Tenri H, S.Pd.I (Arsiparis Ahli Pertama)
4. Inka Hartawati, SE (Arsiparis Ahli Pertama)
5. Mita Paradilla, SM (Arsiparis Ahli Pertama)
6. Modellia Abduh, A, Md (Arsiparis Terampil)
7. Rismayanti Kurnia, A.Md, Ak (Arsiparis Terampil)
8. Masita, A.MA (Pengolah Data dan Informasi)
9. Yufita Dante, SM (Pengolah Data dan Informasi)
10. Srie Susilowati, SE (Penata Layanan Operasional)
11. Weni Septiyani, SE (Penata Layanan Operasional)
12. Yuliana (Pengadministrasi Perkantoran)
13. Noviyanti (Operator Layanan Operasional)

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



MUHAMMAD SYUKRI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA PEMBINAAN
KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN TAHUN 2026

URAIAN TUGAS TIM KERJA PEMBINAAN KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2026

- I. Pengarah : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - a. memberikan arahan terhadap Kepala Bidang Kearsipan selaku Penanggungjawab Tim; dan
 - b. melakukan monitoring, evaluasi dan memberikan penilaian kinerja terhadap Kepala Bidang Kearsipan selaku Penanggungjawab Tim

- II. Penanggungjawab : Kepala Bidang Kearsipan
 - a. memberi bimbingan, masukan serta arahan kepada seluruh anggota tim;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas tim;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kerja tim; dan
 - d. memberikan penilaian kinerja ketua dan anggota tim;

- III. Ketua Tim : Malik Akbar, S.Sos (Arsiparis Ahli Muda)
 - a. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan
 - b. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota Tim
 - c. Memberikan rekomendasi penilaian kinerja anggota tim ke pejabat penilai kinerja
 - d. Menjelaskan Arsip Dinamis dan Arsip Statis (Pembinaan Arsip)
 - e. Melakukan penilaian pengelolaan arsip dinamis (Lomba Tertib Arsip)
 - f. Memastikan arsip yang akan diakuisisi tidak sedang dibutuhkan untuk operasional aktif dan memberikan rekomendasi arsip yang layak diakuisisi. (Penelusuran dan Akuisisi arsip statis)
 - g. Memeriksa kesesuaian pengelolaan arsip dengan peraturan, kebijakan kearsipan (Pengawasan Internal Kearsipan)

- IV. Anggota
 1. Rakhmidani, SH (Arsiparis Ahli Muda)
 - a. Menjadi penghubung antara Opd dan Desa (Pembinaan Arsip)
 - b. Membimbing penerapan tata cara penggunaan Klasifikasi arsip, JRA serta mengidentifikasi arsip aktif dan arsip inaktif , Membuat Laporan Triwulan Kegiatan Pembinaan (Pembinaan Arsip)
 - c. Memeriksa Keamanan arsip (rak,Boks arsip, kebersihan, kelembaban arsip) (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - d. Memberikan arahan agar arsip tertata rapi dan mudah ditelusuri (Pengawasan Internal Kearsipan)
 - e. Wawancara terhadap staf atau pemilik arsip terkait asal usul (Penelusuran dan akuisisi arsip statis)
 - f. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

2. Sri Handayani, SE (Arsiparis Ahli Muda)
 - a. Membimbing prosedur peminjaman dan pengembalian arsip, serta mengecek pencatatan peminjaman arsip (Pembinaan Arsip)
 - b. Memeriksa penerapan regulasi kearsipan OPD dan Desa (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - c. Memeriksa arsip Fisik dan Digital (Penelusuran dan akusisi arsip statis)
 - d. Memeriksa Klasifikasi dan penataan arsip serta memberikan saran perbaikan langsung kepada Pengelola Arsip[OPD (Pengawasan Internal Kearsipan)
 - e. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

3. Tenri H, S.Pd.I (Arsiparis Ahli Pertama)
 - a. Menjelaskan pengertian dan jenis arsip vital kepada OPD serta membimbing pengamanan/ perlindungan arsip vital (Pembinaan Arsip)
 - b. Memberikan rekomendasi peningkatan sarana kearsipan (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - c. Wawancara terhadap staf atau pemilik arsip terkait asal usul (Penelusuran dan akusisi arsip statis)
 - d. Menilai penggunaan arsip oleh staf opd sesuai prosedur (Pengawasan Internal Kearsipan)
 - e. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

4. Mita Paradilla, SM (Arsiparis Ahli Pertama)
 - a. Memberikan bimbingan Pemberkasan Arsip aktif, penataan arsip inaktif, Arsip Vital dan penggunaan Aplikasi SRIKANDI serta menyusun laporan hasil pembinaan dan rekomendasi tindak lanjut (Pembinaan Arsip)
 - b. Menyusun Laporan temuan dari rekomendasi (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - c. Mendokumentasikan hasil pengawasan kearsipan dan membuat laporan hasil pengawasan (Pengawasan Internal Kearsipan)
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

5. Inka Hartawati, SE (Arsiparis Ahli Pertama)
 - a. Memberikan bimbingan Pemberkasan Arsip aktif , penataan arsip inaktif, Arsip Vital dan penggunaan Aplikasi SRIKANDI serta menyusun laporan hasil pembinaan dan rekomendasi tindak lanjut (Pembinaan Arsip)
 - b. Menyusun Laporan temuan dari rekomendasi (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - c. Mendokumentasikan hasil pengawasan kearsipan dan membuat laporan hasil pengawasan (Pengawasan Internal Kearsipan)
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

6. Modellia Abduh, A.Md (Arsiparis Terampil)
 - a. Memberikan bimbingan Pemberkasan Arsip aktif, penataan arsip inaktif, Arsip Vital dan penggunaan Aplikasi SRIKANDI serta menyusun laporan hasil pembinaan dan rekomendasi tindak lanjut (Pembinaan Arsip)
 - b. Menyusun Laporan temuan dari rekomendasi (Penilaian Lomba Tertib Arsip)

- c. Mendokumentasikan hasil pemngawasan kearsipan dan membuat laporan hasil pengawasan (Pengawasan Internal Kearsipan)
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
7. Rismayanti Kurnia, A,Md, Ak (Arsiparis Terampil)
 - a. Memberikan bimbingan Pemberkasan Arsip aktif penataan arsip inaktif, Arsip Vital dan penggunaan Aplikasi SRIKANDI serta Menyusun laporan hasil pembinaan dan rekomendasi tindak lanjut (Pembinaan Arsip)
 - b. Menyusun Laporan temuan dari rekomendasi (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - c. Mendokumentasikan hasil pemngawasan kearsipan dan membuat laporan hasil pengawasan (Pengawasan Internal Kearsipan)
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
8. Masita, A.Ma (Pengolah Data dan Informasi)
 - a. Membantu Penyusunan laporan hasil pembinaan (Pembinaan Arsip)
 - b. Mendokumentasikan kegiatan (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - c. Menyusun daftar arsip yang layak diakuisisi (Penulusuran Dan Akuisisi Arsip Statis)
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
9. Yufita Dante, SM (Pengolah Data dan Informasi)
 - a. Mengumpulkan dan merekap data hasil Pembinaan Arsip (Pembinaan Arsip)
 - b. Mendokumentasikan kegiatan (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - c. Menyusun daftar arsip yang layak diakuisisi (Penulusuran Dan Akuisisi Arsip Statis)
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
10. Ketut Ari Handayani, SE (Arsiparis Ahli Pertama)
 - a. Memberikan bimbingan Pemberkasan Arsip aktif, penataan arsip inaktif, Arsip Vital dan penggunaan Aplikasi SRIKANDI serta menyusun laporan hasil pembinaan dan rekomendasi tindak lanjut (Pembinaan Arsip)
 - b. Menilai kondisi Ruang Arsip dan kelayakan sarana dan prasarna (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - c. Mengecek Naskah Dinas yang di tandatangani oleh pimpinan melalui Aplikasi Srikandi (Pengawasan Internal Kearsipan)
 - d. Menandai arsip inaktif yang memiliki potensi nilai Sejarah (Penelusuran dan Akuisis Arsip Statis)
 - e. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
11. Srie Susilowati, SE (Penata Layanan Operasional)
 - a. Membantu Penyusunan laporan hasil pembinaan (Pembinaan Arsip)
 - b. Mendokumentasikan kegiatan Lomba Tertib Arsip (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - c. Menyusun daftar arsip yang layak diakuisisi (Penelusuran dan Akuisisi arsip Statis)
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

12. Weni Septiyani, SE (Penata Layanan Operasional)
 - a. Mengumpulkan dan merekap data hasil pembinaan Arsip (Pembinaan Arsip)
 - b. Mendokumentasikan kegiatan Lomba Tertib Arsip (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - c. Menyusun daftar arsip yang layak diakuisisi (Penelusuran dan akuisisi arsip statis)
 - d. Mengidentifikasi Masalah Kritis yang membutuhkan Tindak Lanjut dari hasil pengawasan (Pengawasan Internal Kearsipan)
 - e. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

13. Yuliana (Pengadministrasian Perkantoran)
 - a. Membantu Penyusunan laporan hasil pembinaan dan mendokumentasikan kegiatan (Pembinaan Arsip)
 - b. Menyusun daftar arsip yang layak diakuisisi (Penelusuran dan akuisisi arsip statis)
 - c. Menyusun laporan setelah kegiatan (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

14. Noviyanti (Operator Layanan Operasional)
 - a. Membantu Penyusunan laporan hasil pembinaan dan mendokumentasikan kegiatan (Pembinaan Arsip)
 - b. Menyusun daftar arsip yang layak diakuisisi (Penelusuran dan akuisisi arsip statis)
 - c. Menyusun laporan setelah kegiatan (Penilaian Lomba Tertib Arsip)
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

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



MUHAMMAD SYUKRI

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR
 NOMOR 21 TAHUN 2026 TENTANG PEMBENTUKAN
 TIM KERJA PEMBINAAN KEARSIPAN DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2026

JADWAL KEGIATAN TIM KERJA PEMBINAAN KEARSIPAN
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 TAHUN 2026

NO.	SUB KEGIATAN	BULAN												OUTPUT
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	
1.	Melaksanakan rapat													Terlaksananya rapat internal
2.	Melakukan Pembinaan Kearsipan													Terbentuknya SK Binaan Kearsipan, Jadwal Pembinaan
3.	Melakukan Pengawasan Internal Kearsipan													Terbentuknya SK Tim Pengawasan, Rapat bersama OPD, Jadwal Pengawasan, Laporan Pengawasan, Pemenuhan Data Dukung Pengawasan Eksternal
4.	Melakukan Penilaian Lomba Tertib Arsip													Terbentuknya SK Tim Peilaian Lomba, Rapat bersama OPD, Jadwal Penilaian Lomba, Rapat Hasil Penilaian Lomba, SK Penetapan Pemenang Lomba
5.	Melakukan Akusisi													Terlaksananya akusisi arsip, baik penyerahan dari OPD maupun dari hasil pembinaan dan penelusuran arsip

6.	Melakukan Penelusuran Arsip													Terlaksananya penelusuran arsip statis
----	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



MUHAMMAD SYUKRI