



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 : 22 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA PENGELOLAAN 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 Pengelolaan 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 PENGELOLAAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2026.

KESATU : Membentuk Tim Kerja Pengelolaan 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 berkorelasi dengan Bidang Kearsipan seperti Pengelolaan Kearsipan dan tugas tambahan lain dari pimpinan;
- c. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pada tugas-tugas kearsipan seperti Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 22 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KERJA PENGELOLAAN  
KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN TAHUN 2026

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

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

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



MUHAMMAD SYUKRI

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 22 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KERJA PENGELOLAAN  
KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN TAHUN 2026

URAIAN TUGAS TIM KERJA PENGELOLAAN 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 : Ketut Ari Handayani, SE (Arsiparis Ahli Pertama)
  - a. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan
  - b. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota Tim
  - c. Melakukan penilaian dan pemindahan Arsip/penyusutan arsip
  - d. Melakukan Verifikasi Arsip In aktif dan Arsip Statis
  - e. Melakukan Preservasi Arsip Statis
  - f. Melakukan Deskripsi dan Manuver Arsip
  - g. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Luwu Timur.
  - h. Melakukan Penataan Arsip statis dan pelabelan Box Arsip statis
  - i. Memeriksa kesesuaian pengelolaan arsip dengan peraturan, kebijakan kearsipan
  - j. Memberikan rekomendasi penilaian kinerja anggota tim ke pejabat penilai kinerja
  
- IV. Anggota
  1. Malik Akbar, S.Sos (Arsiparis Ahli Muda)
    - a. Melakukan Verifikasi Arsip In aktif dan Arsip Statis
    - b. Melakukan Presevasi Arsip Statis
    - c. Melakukan Deskripsi dan Manuver Arsip
    - d. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Luwu Timur.
    - e. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

2. Rakhmidani, SH (Arsiparis Ahli Muda)
  - a. Membuat Inventaris untuk capaian target tahunan pada SK TIM 2026
  - b. Melakukan Verifikasi Arsip In aktif dan Arsip Statis
  - c. Melakukan Presevasi Arsip Statis
  - d. Melakukan Deskripsi dan Manuver Arsip
  - e. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kab Luwu Timur.
  - f. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
3. Sri Handayani, SE (Arsiparis Ahli Muda)
  - a. Melakukan Verifikasi Arsip In aktif dan Arsip Statis
  - b. Melakukan Presevasi Arsip Statis
  - c. Melakukan Deskripsi dan Manuver Arsip
  - d. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kab Luwu Timur.
  - e. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
4. Tenri H, S.Pd.I (Arsiparis Ahli Pertama)
  - a. Membuat Inventaris untuk capaian target tahunan pada SK TIM 2026
  - b. Melakukan Verifikasi Arsip In aktif dan Arsip Statis
  - c. Melakukan Presevasi Arsip Statis
  - d. Melakukan Deskripsi dan Manuver Arsip
  - e. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kab Luwu Timur.
  - f. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
5. Mita Paradilla, SM (Arsiparis Ahli Pertama)
  - a. Melakukan Verifikasi Arsip Statis dan In Aktif
  - b. Melakukan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif dan Pemilihan Arsip In Aktif
  - c. Melakukan Preservasi Arsip Statis dan arsip In Aktif
  - d. Melakukan Deskripsi dan Manuver Arsip
  - e. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kab Luwu Timur.
  - f. Melakukan Penataan Arsip statis dan pelabelan Box Arsip statis
  - g. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
6. Inka Hartawati, SE (Arsiparis Ahli Pertama)
  - a. Melakukan Verifikasi Arsip Statis dan In Aktif
  - b. Melakukan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif dan Pemilihan Arsip In Aktif
  - c. Melakukan Preservasi Arsip Statis dan arsip In Aktif
  - d. Melakukan Deskripsi dan Manuver Arsip
  - e. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kab Luwu Timur.
  - f. Melakukan Penataan Arsip statis dan pelabelan Box Arsip statis
  - g. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

7. Modellia Abduh, A.Md (Arsiparis Terampil)
  - a. Melakukan Pemberkasan Arsip Dianmis Aktif
  - b. Membuat Daftar Arsip Dinamis Aktif
  - c. Melakukan Verifikasi Arsip Statis dan In Aktif
  - d. Mengimput Arsip Statis
  - e. Melakukan Deskripsi dan Manuver Arsip
  - f. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kab Luwu Timur.
  - g. Melakukan Penataan Arsip statis dan pelabelan Box Arsip statis
  - h. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
  
8. Rismayanti Kurnia, A,Md, Ak (Arsiparis Terampil)
  - a. Melakukan Pemberkasan Arsip Dianmis Aktif
  - b. Membuat Daftar Arsip Dinamis Aktif
  - c. Melakukan Verifikasi Arsip Statis dan In Aktif
  - d. Mengimput Arsip Statis
  - e. Melakukan Deskripsi dan Manuver Arsip
  - f. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kab Luwu Timur.
  - g. Melakukan Penataan Arsip statis dan pelabelan Box Arsip statis
  - h. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
  
9. Srie Susilowati, SE (Penata Layanan Operasional)
  - a. Melakukan Pengimputan Arsip Usul Musnah sesuai hasil verifikasi dan JRA
  - b. Membuat Daftar Arsip Usul Musnah
  - c. Membuat Administrasi Persuratan untuk pelaksanaan Pemusnahan
  - d. Melakukan Penataan Arsip statis dan pelabelan Box Arsip statis
  - e. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kab Luwu Timur.
  - f. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
  
10. Weni Septiyani, SE (Penata Layanan Operasional)
  - a. Melakukan Pemilahan Arsip In Aktif
  - b. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kab Luwu Timur.
  - c. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim
  
11. Yuliana (Pengadministrasian Perkantoran)
  - a. Melakukan Pemilahan Arsip Dinamis Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan
  - b. Melakukan Pemberkasan Arsip Dianmis Aktif
  - c. Membuat Daftar Arsip Dinamis Aktif sebagai laporan
  - d. Melakukan Pemilahan Arsip In Aktif
  - e. Membuat Daftar Arsip In Aktif sebagai Laporan
  - f. Melakukan Pemusnahan Arsip Sesuai JRA pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kab Luwu Timur
  - g. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kab Luwu Timur.
  - h. Membuat Laporan Triwulan Kegiatan Pengelolaan
  - i. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

12. Noviyanti (Operator Layanan Operasional)

- a. Melakukan Deskripsi dan Manuver Arsip
- b. Membuat Daftar Arsip Statis
- c. Melakukan Penataan Arsip statis dan pelabelan Box Arsip statis
- d. Melakukan Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawa 10 Tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Luwu Timur.
- e. 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 22 TAHUN 2026  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN TIM KERJA PENGELOLAAN  
 KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
 KEARSIPAN TAHUN 2026

JADWAL KEGIATAN TIM KERJA PENGELOLAAN 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 Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis													Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis dan statis
3.	Melakukan Verifikasi Arsip													Tersedianya arsip hasil verifikasi
4.	Melakukan Preservasi dan restorasi arsip													Tersedianya arsip hasil restorasi
5.	Melakukan Deskripsi dan Manuver Arsip													Tersedianya arsip yang dideskripsi

6.	Melakukan dan Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 Tahun														Permohonan persetujuan pemusnahan, Terbentuknya SK Tim Penilai arsip, Rapat internal, tersedianya arsip dan daftar arsip usul musnah, jadwal pemusnahan, undangan administrasi terkait undangan pelaksanaan pemusnahan arsip, dokumentasi
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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



MUHAMMAD SYUKRI