



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 : 23 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA LAYANAN 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 Layanan 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 LAYANAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2026.

KESATU : Membentuk Tim Kerja Layanan 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 Layanan Kearsipan dan tugas tambahan lain dari pimpinan;
- c. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pada tugas-tugas kearsipan seperti Layanan 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 Layanan 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 23 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA LAYANAN
KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN TAHUN 2026

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

- I. Pengarah : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- II. Penanggungjawab : Kepala Bidang Kearsipan
- III. Ketua Tim : YUFITA DANTE, SM (Pengolah Data dan Informasi)
- 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. Mita Paradilla, SM (Arsiparis Ahli Pertama)
5. Modellia Abduh, A, Md (Arsiparis Terampil)
6. Rismayanti Kurnia, A.Md, Ak (Arsiparis Terampil)
7. Masita, A.MA (Pengolah Data dan Informasi)
8. Ketut Ari Handayani, SE (Arsiparis Ahli Pertama)
9. Noviyanti (Operator Layanan Operasional)

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



MUHAMMAD SYUKRI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 23 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA LAYANAN
KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN TAHUN 2026

URAIAN TUGAS TIM KERJA LAYANAN 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 : Yufita Dante, SM (Pengolah Data dan Informasi)
 - a. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan
 - b. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota Tim
 - c. Menyediakan informasi akses layanan arsip manual;
 - d. Membuat link di goole drive beserta daftar arsip;
 - e. Melakukan Verifikasi inputan arsip diaplikasi SIKN/JIKN;
 - f. Menyediakan informasi akses layanan online (SIKN/JIKN);
 - g. Membuat daftar arsip yang diinput ke dalam (SIKN/JIKN);
 - h. Membuat laporan kegiatan individu.
 - i. Memberikan rekomendasi penilaian kinerja anggota tim ke pejabat penilai kinerja

- IV. Anggota
 1. Malik Akbar, S.Sos (Arsiparis Ahli Muda)
 - a. Melakukan Restorasi Arsip;
 - b. Membuat daftar Arsip Statis yang telah direstorasi;
 - c. Membuat Berita Acara Restorasi;
 - a. Membuat laporan kegiatan individu.
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

 2. Rakhmidani, SH (Arsiparis Ahli Muda)
 - a. Melakukan Restorasi Arsip Statis;
 - b. Membuat daftar Arsip Statis yang telah direstorasi;
 - c. Membuat Berita Acara Restorasi arsip Statis;
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

3. Sri Handayani, SE (Arsiparis Ahli Muda)
 - a. Melakukan Restorasi Arsip Statis;
 - b. Membuat daftar Arsip Statis yang telah direstorasi;
 - c. Membuat Berita Acara Restorasi Arsip Statis;
 - d. Membuat laporan kegiatan individu.
 - e. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

4. Tenri H, S.Pd.I (Arsiparis Ahli Pertama)
 - a. Melakukan Restorasi Arsip Statis;
 - b. Membuat daftar Arsip Statis yang telah direstorasi;
 - c. Membuat Berita Acara Restorasi Arsip Statis;
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

5. Modellia Abduh, A,Md (Arsiparis Terampil)
 - a. Melakukan Restorasi Arsip Statis;
 - b. Membuat daftar Arsip yang Statis telah direstorasi;
 - c. Membuat Berita Acara Restorasi Arsip Statis;
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim;
 - e. Membuat laporan kegiatan individu.

6. Masita, A.MA (Pengolah Data dan Informasi)
 - a. Melakukan Alihmedia Arsip Statis (digitalisasi);
 - b. Membuat Daftar arsip Statis yang telah dialihmedia (digitalisasi);
 - c. Membuat berita acara alihmedia (digitalisasi);
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

7. Mita Paradilla, SM (Arsiparis Ahli Pertama)
 - a. Melakukan Alihmedia Arsip Statis (digitalisasi);
 - b. Membuat Daftar arsip Statis yang telah dialihmedia (digitalisasi);
 - c. Membuat berita acara alihmedia (digitalisasi)
 - d. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

8. Rismayanti Kurnia, A,Md, Ak (Arsiparis Terampil)
 - a. Membuat link di google drive beserta daftar arsip;
 - b. Menyediakan informasi akses layanan arsip manual;
 - c. Menyediakan informasi akses layanan online (SIKN/JIKN);
 - d. Membuat daftar arsip yang diinput ke dalam (SIKN/JIKN);
 - e. Membuat laporan kegiatan individu.
 - f. Membuat Laporan Triwulan.
 - g. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

9. Ketut Ari Handayani, SE (Arsiparis Ahli Pertama)
 - a. Melakukan Restorasi arsip statis;
 - b. Membuat daftar arsip statis yang telah di Restorasi;
 - c. Membuat berita acara Restorasi arsip statis.
 - d. Membuat link di goole drive beserta daftar arsip;
 - e. Melakukan Verifikasi inputan arsip diaplikasi SIKN/JIKN;
 - f. Menyediakan informasi akses layanan online (SIKN/JIKN);
 - g. Membuat daftar arsip yang diinput ke dalam (SIKN/JIKN);
 - h. Membuat laporan kegiatan individu.
 - i. Melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

10. Noviyanti (Operator Layanan Operasional)

- a. Menerima dan memproses arsip yang masuk;
- b. Menyediakan daftar pengunjung layanan arsip;
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pengunjung;
- d. Mempublikasikan daftar layanan melalui media yang telah disiapkan (ke website).
- 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 23 TAHUN 2026
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM KERJA LAYANAN KEARSIPAN
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2026

JADWAL KEGIATAN TIM KERJA LAYANAN 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 layanan kearsipan													Tersedianya daftar arsip baik manual maupun secara digital, tersedianya arsip melalui aplikasi SIKN/JIKN
3.	Melakukan Alihmedia arsip statis													Tersedianya daftar arsip digitalisasi
4.	Melakukan penginputan arsip statis ke dalam SIKN/JIKN													Tersedianya arsip yang diinput ke dalam SIKN/JIKN

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



MUHAMMAD SYUKRI