

PROFIL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur adalah sebagai berikut :

1. **Kepala Dinas** mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Pokok menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perpustakaan;
 - b. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang kearsipan
 - c. Perumusan, Pelaksanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - d. Pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
2. **Sekretariat** dipimpin oleh **Sekretaris** mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi ;
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian;

- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1) **Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian** dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Kepegawaian;
- c. Pembinaan dan pengordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Subbagian Umum dan Keuangan** dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan Urusan Ketatausahaan, Administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam subbagian Umum dan Keuangan;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam subbagian Umum dan Keuangan;
- c. Pembinaan dan pengordinasian pelaksanaan tugas dalam subbagian umum dan keuangan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1) **Seksi Pengolahan Perpustakaan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksipengolahan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pengolahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkupseksi;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam lingkupseksi;
- c. Pembinaan dan pengordinasian pelaksanaan tugas dalamlingkup

seksi; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) **Seksi Layanan Perpustakaan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Layanan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkupseksi;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam lingkupseksi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) **Seksi Pengembangan Perpustakaan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. **Bidang Kearsipan** dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan

kegiatan di bidang Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi Pembinaan kearsipan;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi Layanan kearsipan; dan
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (1) **Seksi Pembinaan Kearsipan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi pengolahan Pembinaan Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkupseksi;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam lingkupseksi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi; dan
 - a. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) **Seksi Pengelolaan Arsip** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas pokokmenyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkupseksi;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam lingkupseksi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuaidengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Layanan Kearsipan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Layanan Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Seksi Layanan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkupseksi;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam lingkupseksi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuaidengan tugas dan fungsinya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing - masing. Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional tertentu. Sedangkan untuk kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sendiri di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur terdiri dari:

- a) Pustakawan
- b) Arsiparis

B. Profil Singkat Pimpinan dan Pejabat Struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

a. Profil Kepala Dinas

Nama : **SATRI, SE**
Jabatan : Kepala Dinas
No. Telpn : -
Unit Kerja : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Alamat : BTN Wija Virgo Puncak Indah Malili
Latar Belakang Pendidikan :

- SD NEGERI NO. 160 BALOLI, Masamba
- SMP NEGERI MASAMBA, Masamba
- SMEA NEGERI PALOPO
- D3 AKADEMI MANAJEMEN KOPERASI UJUNG PANDANG Manajemen
- S1 STIM LPI MAKASSAR MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN

b. Profil Sekretaris

Nama : **NOVIYA SYAHRINI SYAM, S.STP., M.Si**
Jabatan : Sekretaris Dinas
No. Telp :
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Alamat : SOROWAKO
Latar Belakang Pendidikan:

- SDN 60 TANETE, Bulukumba
- SMPN TANETE, Bulukumba
- SMUN 1 BULUKUMBA, Bulukumba
- D4 STPDN Ilmu Pemerintah, Jatinangor
- S2 UNIVERSITAS HASANUDDIN MAGISTER KEUANGAN DAERAH, Makassar

c. Profil Kepala Bidang Perpustakaan

Nama : **DINAR HUSNAYAINI SAPEI BASIR, S.STP**
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
No. Telp : -
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Alamat : JL. Soekarno Hatta, Puncak Indah Malili
Latar Belakang Pendidikan

- TK Darmawanita
- SDN 80 Lelebbata
- Pesantren Moderen Datu Sulaeman Palopo
- SMAN 3 Palopo
- Institut Pemerintahan Dalam Negeri, Jatinagor

d. Profil Kepala Bidang Kearsipan

Nama : **HAIRIL MUCTAR, SH**
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
No. Telp :
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Alamat : PERUM BATARA GURU BLOK E/4 DESA USSU KEC. MALILI
Latar Belakang Pendidikan:
- SDN 267 PUNCAK, Malili
- SMPN 1 MALILI
- SMA NEGERI 1 MALILI
- S1 ILMU HUKUM UNIVERSITAS HASANUDDIN

e. Profil Kasubag Umum dan Keuangan

Nama : **SELVI TODING PADANG, A.Md**
Jabatan : Kasubag Umum dan Keuangan
No. Telp : 0812 8245 1187
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Alamat : Desa Tarabbi, Kec. Malili Kab. Luwu Timur
Latar Belakang Pendidikan
- SDN No. 417 Tarabbi
- SMP Negeri Malili
- SMA Negeri Malili
- Diploma III Kehutanan Universitas Hasanuddin
- Universitas Veteran Palopo

f. Profil Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian

Nama : **ASNI, S.Ksi**
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian
No. Telp : -
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Alamat : ASPOL POLRES LUTIM
Latar Belakang Pendidikan
- TK Bayangkari Sorong- Papua
- SDN Muhamadiyah 1 Sorong- Papua
- SMPN 1 Sorong- Papua
- SMAN 3 Sorong Papua
- STIKOM Fajar Makassar