



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 : 14 TAHUN 2026

T E N T A N G

PEMBENTUKAN TIM KERJA PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN  
PUSTAKA TAHUN 2026

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan layanan perpustakaan berkualitas di kabupaten Luwu Timur, maka perlu dilakukan pembentukan tim kerja Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;

b. Bahwa pembentukan tim kerja Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka seperti yang dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Luwu Timur.

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 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (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);

4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum;
8. 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);
9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah;
11. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 88 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 14 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja.

13. Surat 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.

### MEMUTUSKAN,

Menetapkan :

- KESATU : Tim Kerja Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka Kabupaten Luwu Timur Tahun 2026, dengan susunan sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim Kerja Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud Diktum dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai susunan dan tugas-tugas sebagaimana pada lampiran surat keputusan ini. Ketua bertugas dan bertanggung jawab secara operasional terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

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 I : Keputusan Bupati Luwu Timur  
 Nomor : 14 Tahun 2026  
 Tanggal : 9 Februari 2026

**DAFTAR NAMA TIM KERJA PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA  
 BIDANG PERPUSTAKAAN  
 TAHUN 2026**

No	Nama	Jabatan	Kedudukan	Tugas	Output
1	Muhammad Syukri, S.Sos	Kepala Dinas	Penanggung Jawab	1. Memberikan arahan terhadap Kepala Bidang Sebagai Koordinator Tim	
				2. Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Memberikan penilaian terkait pelaksanaan tugas tim	
				3. Melakukan Evaluasi Hasil pelaksanaan tugas tim berdasarkan target kinerja	
				4. Menetapkan Hasil Kerja Tim yangtelah sesuai dengan target kinerja	
				5. Melakukan Penilaian Kinerja Terhadap Kepala Bidang sebagai Koordinator Tim	
2	Suliati, SKM, MM	Kepala Bidang	Koordinator	1. Bertanggung jawab secara operasional terhadap pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan pengembangan bahan pustaka,pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara	
				2. Memberikan arahan terhadap Ketua Tim	
				3. Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Tugas Tim	
				4. Melakukan Monitoring dan Evaluasi secara berkala	
				5. Melakukan Evaluasi Hasil Kerja Tim	
				6. Memberikan Penilaian Kinerja Ketua & Anggota Tim (Selain Pustakawan Madya)	
				7. Memberikan Rekomendasi penilaian Kinerja kepada pejabat penilai kinerja (tentatif)	

3	Aisyah Adriani, S. Pd.SD	Pustakawan Ahli Muda	Ketua Tim	1.	Menyusun Rincian Pelaksanaan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SK Tim Kerja
				2.	Membagi Peran Anggota Tim	Rencana Kerja
				3.	Melakukan Koordinasi / Coaching terkait kegiatan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka, pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara	Terlaksananya kegiatan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka, pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara
				4.	Membuat laporan berkala mengenai jumlah bahan pustaka yang selesai diolah dan diserahkan ke bagian sirkulasi	Laporan jumlah bahan pustaka yang diserahkan ke bagian sirkulasi
				5.	Memberikan cap inventaris dan cap identitas serta memasukkan data buku ke induk/sistem	Daftar buku induk
				6.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka, pengolahan, dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara	Laporan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka, pengolahan, dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara
				7.	Memberikan Rekomendasi penilaian Kinerja kepada pejabat penilai kinerja	
4	Relince Miri, SE	Pustakawan Ahli Madya	Anggota	1.	Mengimput bahan pustaka pada pangkalan data inlislite	Terlaksananya kegiatan pengimputan bahan pustaka pada pangkalan data inlislite
				2.	Menempelkan label nomor panggil pada punggung buku	Laporan data pengimputan
5	Suriyanti, S. Kom	Pustakawan Ahli Madya	Anggota	1.	Mengimput bahan pustaka pada pangkalan data inlislite	Terlaksananya kegiatan pengimputan bahan pustaka pada pangkalan data inlislite
				2.	Menempelkan label nomor panggil pada punggung buku	Laporan data pengimputan
6	Jeniet, S. Kom, MM	Pustakawan Ahli Madya	Anggota	1.	Melakukan pelestarian (Perbaikan dan perawatan) bahan pustaka	Terlaksananya kegiatan pelestarian bahan pustaka

7	Suharti Sarika, S. AN	Pustakawan Ahli Madya	Anggota	1.	Melakukan klasifikasi bahan pustaka (menentukan subjek dan nomor panggil) berdasarkan sistem klasifikasi tertentu	Daftar bahan pustaka yang di klasifikasi
8	Dinar Husnayaini, S. IP	Pustakawan Ahli Muda	Anggota	1.	Melakukan penyiangan ( Mencatat daftar koleksi yang disiangi dalam daftar inventaris)	Terlaksananya kegiatan penyiangan bahan pustaka
				2.	Membuat berita acara penyiangan /pemusnahan buku	Laporan kegiatan Penyiangan bahan pustaka
9	Sulaeman, SE	Pengelola Data dan Informasi	Anggota	1.	Mengimput bahan pustaka pada pangkalan data inislite	Terlaksananya kegiatan pengimputan bahan pustaka pada pangkalan data inislite
				2.	Menempelkan label nomor panggil pada punggung buku	Laporan data pengimputan
				3.	Melakukan Verifikasi data bibliografis buku pada aplikasi inislite	Laporan data bibliografis buku
10	Bernike Aglos, SE	Penelaah teknis kebijakan	Anggota	1.	Mengimput bahan pustaka pada pangkalan data inislite	Terlaksananya kegiatan pengimputan bahan pustaka pada pangkalan data inislite
				2.	Menempelkan label nomor panggil pada punggung buku	Laporan data pengimputan
11	Lilis Karlina, S. Pd	Pustakawan Ahli Pertama	Anggota	1.	Mengimput bahan pustaka pada pangkalan data inislite	Terlaksananya kegiatan pengimputan bahan pustaka pada pangkalan data inislite
				2.	Menempelkan label nomor panggil pada punggung buku	Laporan data pengimputan

12	Sitti Hajar, S.I.P	Pustakawan Ahli Pertama	Anggota	1.	Melakukan klasifikasi bahan pustaka (menentukan subjek dan nomor panggil) berdasarkan sistem klasifikasi tertentu	Daftar bahan pustaka yang di klasifikasi
				2.	Menginput bahan pustaka pada pangkalan data inislite	Terlaksananya kegiatan pengimputan bahan pustaka pada pangkalan data inislite
				3.	Menempelkan label nomor panggil pada punggung buku	Laporan data pengimputan
13	Dwi Novi Yuningsih, A. Md	Asisten Perpustakaan Terampil	Anggota	1.	Melakukan pelestarian (Perbaikan dan perawatan) bahan pustaka	Terlaksananya kegiatan pelestarian bahan pustaka
				2.	Menginput bahan pustaka pada pangkalan data inislite	Terlaksananya kegiatan pengimputan bahan pustaka pada pangkalan data inislite
				3.	Menempelkan label nomor panggil pada punggung buku	Laporan data pengimputan
14	Syamsunarti, S. Pd	Pengembang Buku Elektronik	Anggota	1.	Melakukan penyiangan (Mencatat daftar koleksi yang disiangi dalam daftar inventaris)	Terlaksananya kegiatan penyiangan bahan pustaka
				2.	Membuat berita acara penyiangan /pemusnahan buku	Laporan kegiatan Penyiangan bahan pustaka
15	Innes Ayu Priyantiningtyas, S. SN	Desainer Buku	Anggota	1.	Melakukan penyiangan ( Mencatat daftar koleksi yang disiangi dalam daftar inventaris)	Terlaksananya kegiatan penyiangan bahan pustaka
				2.	Membuat berita acara penyiangan /pemusnahan buku	Laporan kegiatan Penyiangan bahan pustaka

16	Muh. Rusnadi	Operator Pelayanan Operasional	Anggota	1.	Memberikan cap inventaris dan cap identitas serta memasukkan data buku ke induk/sistem	Daftar buku induk
				2.	Menginput bahan pustaka pada pangkalan data inlislite	Terlaksananya kegiatan pengimputan bahan pustaka pada pangkalan data inlislite
				3.	Menempelkan label nomor panggil pada punggung buku	Laporan data pengimputan
17	Rahmat Razak	Operator Pelayanan Operasional	Anggota	1.	Membuat dan mencetak kelengkapan bahan pustaka (kartu buku, slip peminjaman dan kantong buku)	Laporan data bahan pustaka yang siap layan
18	Nasibah	Operator Pelayanan Operasional	Anggota	1.	Membuat dan mencetak kelengkapan bahan pustaka (kartu buku, slip peminjaman dan kantong buku)	Laporan data bahan pustaka yang siap layan

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



MUHAMMAD SYUKRI

Lampiran II : Keputusan Bupati Luwu Timur  
 Nomor : 14 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	Membuat rencana kerja kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka													Tersedianya Rencana kerja Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
2	Menetapkan Sasaran dan waktu kegiatan													Tersedianya data sasaran dan waktu pelaksanaan kegiatan
3	Menyusun Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka													Tersusunnya jadwal kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
4	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka													Terlaksananya kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
5	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan													Tersedianya laporan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

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



MUHAMMAD SYUKRI