



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH**

Jalan Martadinata, Simboro dan Kepulauan, Mamuju 91512  
Laman: [www.perpusda.sulbarprov.go.id](http://www.perpusda.sulbarprov.go.id), Pos-el: [perpusarsip@sulbarprov.go.id](mailto:perpusarsip@sulbarprov.go.id)

---

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENYELENGGARAAN  
LAYANAN PERPUSTAKAAN

PENGGUNA ANGGARAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
- c. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Publik dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 76);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017, tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022, tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023 Nomor 8);
10. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 4);
11. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 49 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 49);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat merupakan lingkup pelayanan administrative.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh

pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 11 Juni 2024  
PENGGUNA ANGGARAN,



KHAERUDDIN ANAS

Salinan Keputusan ini ditembuskan kepada:

1. Pj. Gubernur Sulawesi Barat;
2. Masing-masing yang bersangkutan

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN LINGKUP  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH**

1. Layanan Sirkulasi Perpustakaan
2. Layanan Perpustakaan Keliling
3. Layanan Multimedia
4. Layanan Ruang Baca Anak

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 11 Juni 2024  
PENGGUNA ANGGARAN,



KHAERUDDIN ANAS

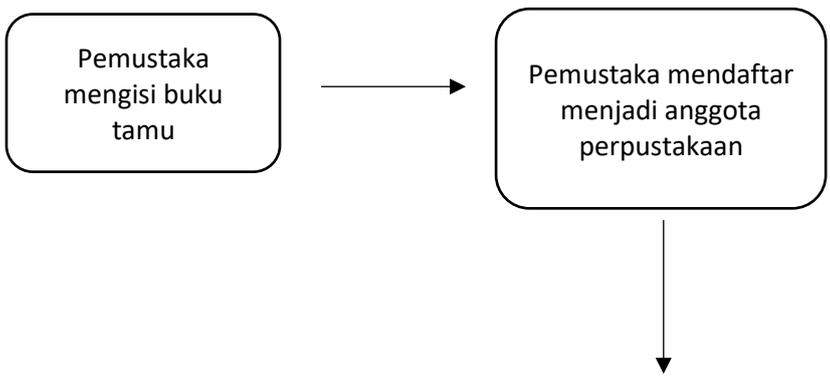
LAMPIRAN : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT  
 NOMOR : 10 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 11 Juni 2024  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

**STANDAR PELAYANAN LINGKUP DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH**

**STANDAR PELAYANAN**

Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat 2024.

Jenis Pelayanan : Layanan Sirkulasi Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna perpustakaan (Pemustaka) membawa kartu identitas yang masih berlaku (KTP/KTM/KITAS/sim, dan sebagainya);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi buku tamu yang sudah disediakan</li> <li>2. Pemustaka wajib mendaftar sebagai anggota perpustakaan</li> <li>3. Pemustaka memilih buku yang akan dipinjam</li> <li>4. Pemustaka hanya diperkenankan meminjam maksimal dua buku selama satu minggu (dapat diperpanjang jika ada konfirmasi)</li> <li>5. Petugas perpustakaan mencatat/memasukkan data pemustaka dan bahan Pustaka yang dipinjam ke dalam aplikasi perpustakaan (INLISlite)</li> <li>6. Petugas perpustakaan menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka.</li> </ol>  <pre> graph TD     A[Pemustaka mengisi buku tamu] --&gt; B[Pemustaka mendaftar menjadi anggota perpustakaan]     B --&gt; C[ ]   </pre>

		<pre> graph TD     A[↓] --&gt; B(Pemustaka memilih buku yang akan dipinjam)     B --&gt; C(Petugas Perpustakaan menerima buku yang akan dipinjam)     C --&gt; D(Petugas perpustakaan mencatat buku yang akan dipinjam oleh pemustaka)     D --&gt; E(Petugas perpustakaan menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pemustaka) </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) menit/ buku
4.	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Koleksi buku yang berkualitas dan memadai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pelayanan Langsung:  Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Jalan Martadinata</p> <p>Pelayanan tidak langsung:  Laman: <a href="http://www.perpusda.sulbarprov.go.id">www.perpusda.sulbarprov.go.id</a>  Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Sul-Bar  Instagram: perpus-arsip-sulbar  Facebook: perpustakaan dan Kearsipan Sulbar  Tiktok: @perpusdanarsipsulbar  Pos-el: <a href="mailto:perpusarsip@sulbarprov.go.id">perpusarsip@sulbarprov.go.id</a></p>
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang d. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

		e. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<p>Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Lobi</li> </ol> <p>Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Aplikasi Inlislite</li> <li>4. Katalog buku dari perpustakaan khusus dan umum</li> <li>5. Katalog buku terbitan dalam daerah dari penerbita dan instansi-instansi</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan koordinasi pelayanan public memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan yang diikuti dalam kegiatan Kemenpan RB Republik Indonesia.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggaraan kegiatan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Deposit (1 Orang)</li> <li>2. Pejabat Fungsional (Pustakawan Ahli Muda) (2 Orang)</li> <li>3. Pejabat Fungsional (Pustakawan Ahli Pertama) (1 Orang)</li> <li>4. Pengadministrasi/ Pengolah data pelayanan publik/ PTT (4 Orang)</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme yang ada berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan terkait koordinasi dan konsultasi akan ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Petugas pelayanan yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan wewenang Pimpinan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan Evaluasi Kinerja melalui Rapat Internal bersama Pimpinan dan Stakeholder terkait apa bila ada kendala yang terjadi.</li> <li>- Kepala Dinas melakukan rapat internal Dinas Perpustakaan terkait Progres pelaksanaan pelayanan secara berkala.</li> </ul>

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 11 Juni 2024

PENGGUNA ANGGARAN,



KHAERUDDIN ANAS

## **STANDAR PELAYANAN**

Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat 2024.

Jenis Pelayanan : Layanan Perpustakaan Keliling

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>A.</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1.	Persyaratan Pelayanan	Tertib dan Rapi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melapor kepada pihak sekolah yang dikunjungi            2. Pemustaka Mengisi daftar hadir pengunjung            3. Mengambil buku dengan tertib            4. Meminta Cap dan tandatangan Pihak Sekolah sebagai Laporan</p> <pre>           graph TD             A[Menyurat ke tempat yang ditujukan] --&gt; B[Petugas Layanan melapor ke kepala sekolah]             B --&gt; C[Pemustaka mengisi daftar hadir pengunjung]             C --&gt; D[Meminta Cap dan ttd pihak Sekolah sebagai laporan]           </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Jam
4.	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Perpustakaan Keliling
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: <a href="https://bit.ly/kepuasanpengguna_perpussulbar">https://bit.ly/kepuasanpengguna_perpussulbar</a>
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik            b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan            c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang            d. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p>

		e. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Kursi 3. Rak Buku 4. Koleksi Perpustakaan 5. Karpet 6. ATK 7. Televisi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan 2. Mampu berkomunikasi 3. Memiliki Surat Izin Mengemudi Minimal A bagi Supir
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap Perpustakaan Keliling pada bidang Deposit dan layanan secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Koleksi Perpustakaan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Area yang atau Lokasi yang aman dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 11 Juni 2024  
PENGGUNA ANGGARAN,



KHAERUDDIN ANAS

## **STANDAR PELAYANAN**

Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat 2024.

Jenis Pelayanan : Layanan Multimedia

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi buku tamu dan buku tamu khusus di ruang multimedia bagi pemustaka/ pengunjung ruangan multimedia.</li> <li>2. Setiap Pemustaka diminta berpakaian rapih, sopan dan pantas termasuk tidak memakai sandal jepit</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka/ Pengunjung mengisi buku tamu dan buku dan buku tamu khusus di Ruang multimedia;</li> <li>2. Membuka Computer sesuai arahan Petugas;</li> <li>3. Tidak diperkenankan membuka laman dengan dengan dengan conten : -Pornografi dan pronoaksi – Games dan -Facebook;</li> <li>4. Tidak diperkenankan mengunduh/ mendownload dari youtube;</li> <li>5. Untuk kenyamanan bersama pengguna perangkat komputer maksimum 2 (dua) jam per Pemustaka/Pengunjung;</li> <li>6. Bagi anak SD tidak diperkenankan masuk ke Ruang Multimedia kecuali di dampingi oleh orang tua/ guru</li> <li>7. Petugas memberikan pengawasan terhadap seluruh pengguna komputer;</li> <li>8. Setelah selesai menggunakan komputer, pengguna diwajibkan lapor kepada petugas Pengawas Ruangan Multimedia;</li> <li>9. Petugas memeriksa seluruh perangkat komputer dan memamatkannya pada saat waktu kunjungan berakhir;</li> <li>10. Khusus Pemustaka Difabel (Dikecualikan dilayani oleh Petugas Sirkulasi).</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[Mengisi daftar hadir pengunjung multimedia] --&gt; B[Menggunakan computer maksimum 2 jam]     B --&gt; C[Setelah selesai menggunakan computer pengguna diwajibkan melapor ke petugas pengawas Runagan Multimedia]     D[Petugas memberikan pengawasan terhadap seluruh pengguna komputer] --&gt; C             </pre> </div>

		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Petugas memeriksa seluruh perangkat Computer dan mematkannya pada saat waktu kunjungan berakhir </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 Menit 120 Menit untuk setiap pengguna Layanan Komputer
4.	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Multimedia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: <a href="https://bit.ly/kepuasanpengguna_perpussulbar">https://bit.ly/kepuasanpengguna_perpussulbar</a>
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang d. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. e. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Buku agenda 2. Ruangan Multimedia 3. Komputer 4. Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan 2. Tenaga Pustakawan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Deposit (1 Orang) 2. Pejabat Fungsional (Pustakawan Ahli Muda) (2 Orang) 3. Pejabat Fungsional (Pustakawan Ahli Pertama) (1 Orang) 4. Pengadministrasi/ Pengolah data pelayanan publik/ PTT (4 Orang)
5.	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme

		yang ada berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan terkait koordinasi dan konsultasi akan ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Petugas pelayanan yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan wewenang Pimpinan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan Evaluasi Kinerja melalui Rapat Internal bersama Pimpinan dan Stakeholder terkait apa bila ada kendala yang terjadi.</li> <li>- Kepala Dinas melakukan rapat internal Dinas Perpustakaan terkait Progres pelaksanaan pelayanan secara berkala.</li> </ul>

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 11 Juni 2024

PENGGUNA ANGGARAN,



KHAERUDDIN ANAS

## **STANDAR PELAYANAN**

Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat 2024.

Jenis Pelayanan : Layanan Ruang Baca Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna perpustakaan (Pemustaka) membawa kartu identitas yang masih berlaku (KTP/KTM/KITAS/sim, dan sebagainya);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka/ Pengunjung mengisi buku daftar pengunjung;</li> <li>2. Pemustaka melakukan pencarian buku di rak;</li> <li>3. Pemustaka mengakses layanan di ruang baca anak seperti membaca;</li> <li>4. Petugas memberikan pelayanan kepada pengunjung;</li> <li>5. Petugas mengembalikan buku dan merapikan mainan yang sudah selesai digunakan oleh pengunjung (shelving)</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[Mengisi daftar hadir pengunjung] --&gt; B[Pemustaka mencari buku di rak]     B --&gt; C[Petugas memberikan pelayanan kepada pengunjung]     C --&gt; D[Petugas mengembalikan buku dan merapikan mainan yang sudah selesai digunakan oleh pengunjung (shelving)]             </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) menit/ buku
4.	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Ruang Baca Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan Langsung: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Jalan Martadinata Pelayanan tidak langsung: Laman: <a href="http://www.perpusda.sulbarprov.go.id">www.perpusda.sulbarprov.go.id</a>

		Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Sul-Bar Instagram: perpus-arsip-sulbar Facebook: perpustakaan dan Kearsipan Sulbar Tiktok: @perpusdanarsipsulbar Pos-el: <a href="mailto:perpusarsip@sulbarprov.go.id">perpusarsip@sulbarprov.go.id</a>
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang d. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. e. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Buku agenda 2. Ruang Baca Anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan 2. Tenaga Pustakawan
4.	Pengawasan Internal	3. Kepala Bidang Deposit (1 Orang) 4. Pejabat Fungsional (Pustakawan Ahli Muda) (2 Orang) 5. Pejabat Fungsional (Pustakawan Ahli Pertama) (1 Orang) 6. Pengadministrasi/ Pengolah data pelayanan publik/ PTT (4 Orang)
5.	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme yang ada berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 11 Juni 2024  
PENGGUNA ANGGARAN



KHAERUDDIN ANAS

