





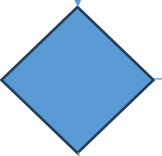



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**

TIM DISEMINASI STATISTIK

Nomor SOP	SOP-1-100/17000/2025
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu <u>Ir. Win Rizal, M.E.</u> NIP 196608251988021001
Nama SOP	Layanan Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;4. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;6. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengalaman bekerja minimal 2 tahun.2. Memahami Tugas Pokok dan prosedur pelayanan.3. Pendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Seluruh SOP dilingkungan BPS Provinsi Bengkulu	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer Lengkap2. Alat Tulis Kantor3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Hambatan dapat saja terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada inefisiensi pelaksanaan tugas.2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	



Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Pengguna Layanan	Resepsionis	Petugas Layanan	Aplikasi Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna layanan membutuhkan layanan Perpustakaan								Waktu layanan : Senin-Kamis (08.00-15.30 WIB), Jumat (08.00-16.00 WIB) tanpa jeda istirahat. Untuk layanan diluar jam/hari kerja, tetap dilayani dengan membuat janji terlebih dahulu minimal 1 jam/hari sebelumnya
2	Resepsionis mengarahkan pengguna layanan untuk registrasi dan memberikan nomor antrian					Biodata, email	10 menit		Jika pengguna layanan mengalami gagal login pada buku tamu PST online sebanyak lebih dari tiga kali maka resepsionis mengarahkan untuk mengisi form buku tamu alternatif
3	Pengguna layanan menentukan media layanan yang ingin digunakan, apakah mengakses layanan perpustakaan dalam bentuk tercetak atau elektronik		elektronik				10 menit		Saat pustaka tercetak yang diminta tidak tersedia, maka petugas layanan menyarankan pengguna layanan untuk mengakses pustaka elektronik
4	Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan elektronik melalui PC yang telah disediakan	tercetak				Aplikasi https://perpustakaan.bps.go.id/digilib/librari/	3 jam		Jika diperlukan, pengguna layanan dapat menambah waktu untuk mengakses layanan perpustakaan elektronik melalui PC layanan dengan terlebih dahulu melapor kepada petugas layanan
5	Petugas layanan memberikan pustaka tercetak sesuai yang diminta oleh pengguna layanan						3 jam		Proses pengambilan dan pengembalian pustaka ketempat penyimpanan dilakukan oleh petugas layanan ; pustaka tidak boleh dibawa pulang
6	Setelah selesai mengakses layanan, pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan					Aplikasi https://perpustakaan.bps.go.id/digilib/librari/ atau aplikasi PSTpuas	5 menit	Penilaian / rating	Untuk kunjungan langsung, petugas layanan menginput riwayat kunjungan di Silastik backend

