




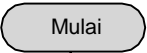
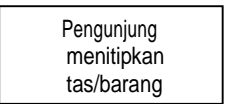
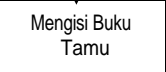
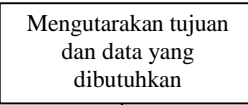
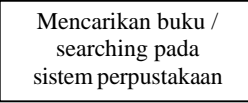
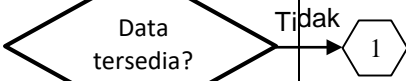
Badan Pusat Statistik	Nomor	B1.3/16030/HM.310/2024
Badan Pusat Statistik Kabupaten Muara Enim	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Muara Enim Edi Subeno, S.E.,M.Si NIP. 196909151992111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Dasar Hukum : a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan b. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); c. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2009 tentang Jenis dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Anggota tim harus terdiri dari pegawai yang memiliki kompetensi memadai di bidangnya masing-masing. 2. Layanan setiap hari kerja dimulai jam 8.30 sd 15.30
Keterkaitan 1. Subject Matter (Bidang lain)	Peralatan/Perlengkapan 1. Alat tulis kantor, komputer, printer, dan jaringan internet 2. Aplikasi perpustakaan
Peringatan 1. Tidak diperkenankan mengcopy file soft copy 2. Tidak diperkenankan mengambil pustaka 3. Tidak diperkenankan merusak pustaka	Pencatatan dan Pendataan : Laporan Kerja Tahunan

Maksud:

Prosedur operasional baku untuk pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna data publikasi Badan Pusat Statistik

No.	Aktivitas	Pengguna Data	Petugas Perpustakaan	Bendahara Penerimaan	MUTU BAKU		
					Output	Waktu	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Konsumen data yang datang wajib menggunakan masker dan mengecek suhu sebelum masuk ke Pelayanan Statistik Terpadu						
2.	Pengguna menitipkan tas dan barang di rak barang yang telah disediakan				Tas/barang lainnya diletakkan pada rak yang telah disediakan	3 menit	
3.	Pengguna mengisi daftar buku tamu				Data pengunjung terekam pada buku tamu	5 menit	
4.	Pengguna data menemui petugas untuk mengetahui tujuan kedatangan				Petugas memahami keinginan pengunjung	5 menit	
6.	Petugas mencari data pada buku maupun searching pada sistem perpustakaan				Menemukan data/publikasi yang dimaksud	5 menit	
7.	Apakah data yang dicari tersedia				Jika data tidak tersedia petugas merujuk pengunjung pada dinas lain yang terkait		



No.	Aktivitas	Pengguna Data	Petugas Perpustakaan	Bendahara Penerimaan	MUTU BAKU		
					Output	Waktu	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Petugas mengantar pengunjung menuju meja baca		Mempersilahkan pengunjung menuju meja baca		Pengunjung mengutip data dengan nyaman	1 menit	
9.	Petugas menanyakan apakah konsumen data ingin membeli hardcopy/softcopy publikasi		<p>Membeli publikasi?</p> <p>Y</p> <p>Tidak</p>	Menyetor pembelian pada bendahara sesuai PNB	Perekaman transaksi PNB sesuai format/kuitansi yang baku	10 menit	
10.	Pengunjung mengambil kembali tas/barang dan meninggalkan perpustakaan		Pengunjung mengambil kembali tas/barang		Tas/barang diambil sesuai kepemilikan	3 menit	
11.	Mencatat seluruh kegiatan ini dengan membuat laporan kerja tahunan		Membuat laporan kerja tahunan		Kepala Bidang dapat memantau perkembangan pekerjaan		
12.	Selesai		Selesai				