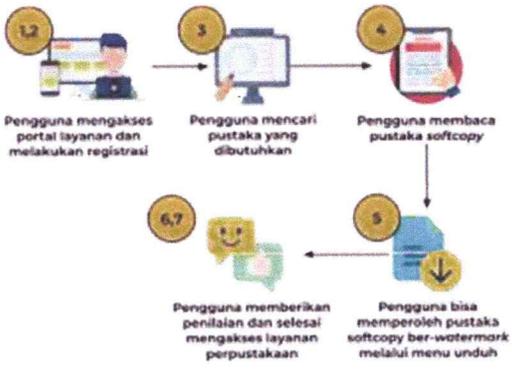


**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
BPS KABUPATEN MUNA**

1. Komponen *Service Delivery*

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | <p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Muna b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) c) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif d) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. <p>2) Layanan dengan cara online</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif b) Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan perpustakaan</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Muna, mengambil nomor antrian dan menunggu antrian 2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontliner</i> dan mengisi buku tamu elektronik. 3. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas <i>frontliner</i> untuk menggunakan loker 4. Pengguna layanan menyimpan tas pada loker 5. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Layanan Perpustakaan Tercetak <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan. Jika pengguna layanan membutuhkan pustaka <i>hardcopy</i> yang tidak terpajang, selama pustaka <i>hardcopy</i> tersedia petugas layanan akan mengambilnya diruang penyimpanan 2) Pengguna layanan dapat memanfaatkan alat pemindai secara mandiri b. Layanan Perpustakaan Digital |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | <p>1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada portal pst.bps.go.id</p> <p>2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi <i>softcopy</i> melalui portal pst.bps.go.id</p> <p>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan</p> <p>7. Pengguna layanan mengambil tas pada loker kemudian pulang</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui portal pst.bps.go.id 2. Pengguna layanan melakukan registrasi 3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan 4. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> 5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> berwatermark melalui menu unduh 6. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan 7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu elektronik</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>Online</i> Pengguna dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi perpustakaan <i>Online</i></p> |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka hardcopy dan softcopy berwatermark</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>Online</i> Pustaka softcopy berwatermark</p> |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan | <p>Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan pada unit PST BPS Kab. Muna</p> <p>Website : http://s.bps.go.id/pengaduan7402</p> <p>E- mail : bps7402@bps.go.id</p> <p>Whatsapp : +62 853-3330-3259</p> <p>SP4N Lapor : www.lapor.go.id</p> |

2. Komponen *Manufacturing*

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 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 Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 7. 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 615); 8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586). |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. <i>Scanner</i> 5. Buku/pustaka hardcopy 6. File pustaka softcopy publikasi BPS (pdf) 7. Jaringan Intranet/Internet 8. Aplikasi pelayanan 9. Fasilitas khusus pengguna data disabilitas yaitu kursi roda. 10. Toilet khusus, parkir khusus dan jalur khusus pengguna kursi roda |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki kompetensi statistik sebagai statistisi ahli atau pranata komputer ahli. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan. |
| 4. | Pengawasan Internal | Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang. |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 5. | Jumlah Pelaksana | Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka dapat diberikan kompensasi pelayanan kepada pengguna layanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan</p> |
| 7. | Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. |