

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN DATANG LANGSUNG

A. Persyaratan

1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit PST (Pelayanan Statistik Terpadu) BPS Kota Blitar
2. Pengguna layanan membawa kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll)

B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit PST BPS Kota Blitar
2. Pengguna layanan menemui petugas layanan
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik (*online*)
4. Pengguna layanan menggunakan layanan pustaka tercetak
5. Pengguna layanan mencari publikasi di ruang perpustakaan tercetak
6. Pengguna layanan dapat mengisi kotak kepuasan layanan dan dapat langsung pulang.



C. Jangka Waktu Pelayanan

Jadwal Pelayanan: Senin-Kamis (Pukul 08.00-15.00); Jumat (Pukul 08.00-15.30).
Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengguna sebelumnya selesai dilayani oleh petugas layanan

D. Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya/Gratis

E. Produk Pelayanan

Layanan koleksi perpustakaan dalam media *hardcopy*

F. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Langsung: Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu
Website : http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar atau <http://lapor.go.id>
Telp.: 0342-8178012
WA : 0812-4922-6969

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN DATANG LANGSUNG

1. Komponen *Service Delivery*

A. Persyaratan

1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit PST (Pelayanan Statistik Terpadu) BPS Kota Blitar
2. Pengguna layanan membawa kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll)

B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit PST BPS Kota Blitar
2. Pengguna layanan menemui petugas layanan
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik (*online*)
4. Pengguna layanan menggunakan layanan pustaka tercetak
5. Pengguna layanan mencari publikasi di ruang perpustakaan tercetak
6. Pengguna layanan dapat mengisi kotak kepuasan layanan dan dapat langsung pulang.



C. Jangka Waktu Pelayanan

Jadwal Pelayanan: Senin-Jumat (Pukul 09.00-15.00).

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengguna sebelumnya selesai dilayani oleh petugas layanan

D. Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya/Gratis

E. Produk Pelayanan

Layanan koleksi perpustakaan dalam media *hardcopy*

F. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Langsung: Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu

Website : http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar atau <http://lapor.go.id>

Telp.: 0342-8178012

WA : 0812-4922-6969

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN DATANG LANGSUNG

2. Komponen *Manufacturing*

A. Dasar Hukum

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);

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Komputer
2. Meja
3. Kursi
4. Buku/pustaka *hardcopy*
5. Jaringan internet

C. Kompetensi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan.
2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.
3. Menguasai prosedur pelayanan.
4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.
5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.
6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan
8. Bersikap ramah dan sopan.

D. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang

E. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang

F. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan

H. 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