



STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

BPS KABUPATEN MINAHASA

No.	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
Komponen Service Delivery		
1	Persyaratan	1) Layanan offline <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Minahasa. b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dsb). c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 2) Layanan online <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan online.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan offline <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Minahasa. b) Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS Kabupaten Minahasa. c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. d) Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas frontline untuk penggunaan loker. e) Pengguna layanan meletakkan tas pada loker. f) Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1. Layanan Perpustakaan Tercetak <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan membaca pustaka hardcopy pada ruang baca PST BPS Kabupaten Minahasa.

		<p>b. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy dengan menghubungi petugas PST.</p> <p>2. Layanan Perpustakaan Digital</p> <p>a. Pengguna layanan membaca pustaka softcopy pada aplikasi perpustakaan online.</p> <p>b. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim softcopy pada aplikasi perpustakaan online.</p> <p>g) Pengguna layanan mengambil tas pada loker</p> <p>h) Pengguna layanan mengambil kartu identitas di petugas frontline unit PST BPS Kabupaten Minahasa.</p> <p>i) Pengguna layanan mengisi polling tingkat kepuasan pengunjung di dekat pintu keluar PST</p> <p>j) Pengguna layanan meninggalkan unit PST BPS Kabupaten Minahasa.</p> <p>2) Layanan online</p> <p>a) Pengguna layanan mengakses aplikasi perpustakaan online.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Pengguna layanan offline akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu elektronik.</p> <p>2) Pengguna layanan online dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan online.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media hardcopy dan softcopy format PDF.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan</p> <p>Website : https://pengaduan.bps.go.id</p> <p>E-mail : bps7102@bps.go.id</p>
Komponen Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</p> <p>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);</p>

		<ol style="list-style-type: none">3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);6) 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);7) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);8) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);9) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);10) 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);11) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar
--	--	--

		Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705).
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer. 2) Meja. 3) Kursi. 4) File Softcopy Publikasi BPS (PDF). 5) Jaringan Intranet/Internet. 6) Scanner. 7) Aplikasi Perpustakaan Online.
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 pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5) Memiliki ketrampilan 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 Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.