



## STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN BPS KABUPATEN JEMBRANA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan <i>offline</i> a) Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Jemberana. b) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. c) Pengguna layanan membawa kartu identitas diri. d) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 2) Layanan <i>online</i> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan:</p> <p>1) Layanan <i>offline</i></p> <p>Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Jembrana.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Jembrana.</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>3. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas di resepsionis untuk penggunaan loker (menyimpan tas).</li> <li>4. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan Perpustakaan Tercetak <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak.</li> <li>2) Pengguna layanan bisa memperoleh salinan 10 lembar pustaka <i>hardcopy</i> menggunakan sarana <i>fotocopy</i> pustaka.</li> <li>3) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka.</li> </ol> </li> <li>b. Layanan Perpustakaan Digital <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> atau <i>website</i> BPS.</li> <li>2) Pengguna layanan bisa mengunduh pustaka <i>softcopy</i> dari <i>website</i> BPS melalui PC/komputer yang telah disediakan di PST.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima.</li> <li>6. Pengguna layanan mengambil tas di loker, petugas mengembalikan kartu identitas, kemudian pengguna layanan pulang.</li> </ol> <p>2) Layanan <i>online</i></p> <p>Pengguna layanan perpustakaan <i>online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah <i>login</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> atau mengunduh pustaka secara mandiri melalui <i>website</i> BPS.</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Pengguna layanan <i>offline</i> akan dilayani pada jam pelayanan yaitu pukul 08.00 - 15.30 WITA. 2) Pengguna layanan perpustakaan <i>online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan setiap waktu. 3) Pengguna layanan <i>offline</i> akan dilayani akan dilayani paling lambat 10 menit setelah mengisi buku tamu elektronik 4) Pengguna layanan <i>online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> .
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan koleksi perpustakaan dalam media <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> format PDF</li> <li>- Layanan penggandaan media cetak maksimal 10 lembar per pengguna.</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di ruangan PST <i>Online form</i> : <a href="https://s.bps.go.id/LayananPST5101">s.bps.go.id/LayananPST5101</a> <i>E-mail</i> : <a href="mailto:bps5101@bps.go.id">bps5101@bps.go.id</a> <i>WhatsApp</i> : 0821-2211-5101 <i>Telepon</i> : 0365-41132