



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"> 1. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Jembrana. 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 3. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas di resepsionis untuk penggunaan loker (menyimpan tas). 4. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ol 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 tercetak. 2) Pengguna layanan bisa memperoleh salinan 10 lembar pustaka <i>hardcopy</i> menggunakan sarana <i>fotocopy</i> pustaka. 3) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka. b. Layanan Perpustakaan Digital <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> atau <i>website</i> BPS. 2) Pengguna layanan bisa mengunduh pustaka <i>softcopy</i> dari <i>website</i> BPS melalui PC/komputer yang telah disediakan di PST. 5. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima. 6. Pengguna layanan mengambil tas di loker, petugas mengembalikan kartu identitas, kemudian pengguna layanan pulang. <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"> - Layanan koleksi perpustakaan dalam media <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> format PDF - Layanan penggandaan media cetak maksimal 10 lembar per pengguna.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di ruangan PST <i>Online form</i> : s.bps.go.id/LayananPST5101 <i>E-mail</i> : bps5101@bps.go.id <i>WhatsApp</i> : 0821-2211-5101 <i>Telepon</i> : 0365-41132