

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Komponen *Service Delivery*

A. Persyaratan

OFFLINE

1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar.
2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll)

ONLINE

1. *Email* pengguna layanan sudah terdaftar di laman perpustakaan.bps.go.id

B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

OFFLINE

1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar
2. Pengguna layanan menemui resepsionis dan menyerahkan kartu identitas
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu perpustakaan elektronik (*online*)
4. Petugas layanan perpustakaan membantu menggunakan layanan perpustakaan digital melalui laman perpustakaan.bps.go.id
5. Pengguna layanan dapat membaca pustaka *softcopy* atau mengunduh melalui laman perpustakaan.bps.go.id
6. Pengguna layanan mengisi kepuasan layanan, mengambil kartu identitas di resepsionis kemudian pulang

ONLINE

1. Pengguna layanan langsung mengunjungi laman perpustakaan.bps.go.id
2. Pengguna layanan dapat membaca pustaka *softcopy* atau mengunduh melalui laman tersebut

C. Jangka Waktu Pelayanan

Jadwal Pelayanan: Senin-Kamis (Pukul 08.00-15.30)

Jumat (Pukul 08.00-16.00) diluar hari libur nasional

OFFLINE

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengguna sebelumnya selesai menerima layanan

ONLINE

Pengguna layanan langsung mendapatkan pelayanan

D. Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya/Gratis

E. Produk Pelayanan

Layanan koleksi perpustakaan dalam media *softcopy*

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./WA : 0342-8178012 / 0851 8226 2225

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. Gadget
2. Meja
3. Kursi
4. Pustaka *softcopy*
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