



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN CILACAP**

SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN CILACAP
NOMOR 024 Tahun 2024

TENTANG

PENETAPAN MAKLUMAT, STANDAR, MOTTO, KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK
BPS KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN CILACAP

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggungjawab penyelenggaraan pelayanan data dan informasi statistik kepada masyarakat pengguna data secara luas.
- b. Bahwa dengan dilakukannya penetapan standar pelayanan publik diharapkan penerapan standar pelayanan publik agar lebih baik sehingga tercipta pelayanan prima yang tangguh, terpercaya dan profesional.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009.
3. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
- Memperhatikan** : Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Statistik Terpadu.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN CILACAP TENTANG PENETAPAN MAKLUMAT, STANDAR, MOTTO,

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT
STATISTIK KABUPATEN CILACAP TAHUN 2024.

PERTAMA : MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK BPS KABUPATEN CILACAP
ADALAH:

*“DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN SERTA SIAP MENERIMA SANKSI UNTUK SETIAP
PENGADUAN YANG TIDAK DITINDAKLANJUTI SESUAI PERATURAN
PERUNDANGAN YANG BERLAKU”.*

KEDUA : 1. Ketentuan pelayanan publik di BPS Kabupaten Cilacap
tertuang dalam lampiran 1 keputusan ini.
2. Komponen dan standar pelayanan publik di BPS Kabupaten
Cilacap tertuang dalam lampiran 2 keputusan ini.
3. Visi & misi, motto dan tata tertib pelayanan publik di BPS
Kabupaten Cilacap tertuang dalam lampiran 3 keputusan ini.

KETIGA : 1. Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak
terpisahkan dari surat keputusan ini.
2. Maklumat pelayanan berlaku sejak tanggal ditetapkan, sampai
dengan pelaksanaan standar pelayanan publik pada BPS
Kabupaten Cilacap dicabut pemberlakuannya.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Cilacap



ISNAINI

Tembusan Kepada Yth :

1. Pembina Pelayanan Publik BPS
2. Peringgal

**Lampiran 1 Keputusan Kepala BPS Kabupaten Cilacap
Nomor 024 Tahun 2024 Pelayanan Publik di BPS Kabupaten Cilacap**

Pasal 1

Lokasi Layanan

Pelayanan publik pada BPS Kabupaten Cilacap dilakukan melalui satu pintu yang dinamakan Pelayanan Statistik Terpadu (PST).

Pasal 2

Jenis Layanan

Jenis layanan pada Pelayanan Statistik Terpadu di BPS Kabupaten Cilacap adalah sebagai berikut:

1. Layanan Perpustakaan Tercetak
2. Layanan Perpustakaan Digital
3. Layanan Konsultasi Statistik
4. Layanan Penjualan Publikasi, Data Mikro dan Peta Digital Wilayah
5. Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektor

Pasal 3

Standar Layanan

Setiap jenis layanan memiliki standar yang berlaku:

1. Komponen standar pelayanan untuk setiap jenis layanan disajikan pada lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
2. Komponen standar pelayanan ini tertuang dalam lampiran 2 keputusan Kepala BPS Kabupaten Cilacap Nomor 024 tahun 2024.

Pasal 4

Pengawasan Layanan

Pengawasan internal penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui:

1. Pengawasan oleh atasan langsung pelaksana layanan.
2. Pengawasan oleh *evaluator* tentang pelaksanaan pelayanan publik di BPS Kabupaten Cilacap.

Pasal 5

Pelaksana Layanan

Jadual dan jumlah pelaksana pada setiap jenis pelayanan publik ditentukan oleh atasan pelaksana.

Pasal 6

Jaminan Pelayanan (Visi, Misi, Motto dan Tata Tertib)

Untuk menjamin pelaksanaan pelayanan sesuai standar, ditetapkan juga visi dan misi, motto, serta tata tertib pelayanan publik. Visi dan misi, motto serta tata tertib pelayanan yang dimaksud pada pasal ini seperti pada lampiran 3 keputusan ini.

Pasal 7

Jaminan Keamanan Layanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh pihak terkait.

Pasal 8

Penanganan Pengaduan

Penanganan pengaduan dilakukan melalui kotak pengaduan yang ada dalam ruangan PST maupun melalui website <http://pengaduan.bps.go.id>.

Pasal 9

Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja pelaksana evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sesuai Sasaran Kerja dan Capaian Kerja Pegawai yang sudah ditandatangani serta melalui hasil Survei Kebutuhan Data.

Pasal 10

Penutup

Evaluasi terhadap standar pelayanan pelayanan perpustakaan tercetak di lingkungan BPS akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Ditetapkan di : Cilacap

Pada tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Cilacap



ISNAINI

**Lampiran 2 Keputusan Kepala BPS Kabupaten Cilacap
Nomor 024 Tahun 2024 Komponen dan Standar Layanan Publik untuk Setiap
Jenis Layanan BPS Kabupaten Cilacap**

1. Jenis Pelayanan Publik : Layanan Perpustakaan Tercetak

Bagian 1 :

Dasar Hukum :

1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Perka BPS Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Statistik Terpadu

Sarana dan prasarana pada layanan perpustakaan tercetak diantaranya :

- a. Koleksi pustaka
- b. Komputer *Online Public Access Catalogue* (OPAC)
- c. Komputer petugas
- d. Meja dan kursi
- e. Loker
- f. Jaringan intranet/internet
- g. Penerangan yang memadai

Kompetensi pelaksana :

- a. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik;
- b. Menguasai prosedur pelayanan perpustakaan BPS;
- c. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perpustakaan;
- d. Memiliki ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi;
- e. Mampu mengoperasikan sistem informasi perpustakaan;
- f. Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- g. Bersikap ramah dan sopan.

Bagian 2:

1. PERSYARATAN:

Kartu Identitas yang masih berlaku

2. PROSEDUR:

- a. Registrasi (mengisi buku tamu)
- b. Pencarian data pada sistem aplikasi Pelayanan Statistik Terpadu
- c. Pencarian publikasi pada ruang layanan

3. WAKTU PELAYANAN:

5 hari kerja : Senin – Jumat : Pukul 08.00 - 15.30 WIB

Istirahat : Senin : Pukul 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : Pukul 11.30 - 13.30 WIB

4. BIAYA PELAYANAN:

Tidak berbayar.

5. PRODUK PELAYANAN:

Jasa pelayanan koleksi perpustakaan dalam media cetak.

6. PENGELOLAAN KELUHAN/PENGADUAN/APRESIASI:

Keluhan/pengaduan/apresiasi dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui Kotak Saran dan Pengaduan pada ruang Pelayanan Statistik Terpadu, atau dapat melalui portal webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda

Email: bps3301@bps.go.id

WA : 085162823301

2. Jenis Pelayanan Publik : Layanan Perpustakaan Digital

Bagian 1 :

Dasar Hukum :

1. UU RI No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Perka BPS No. 21 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Statistik Terpadu

Sarana dan prasarana pada layanan perpustakaan tercetak diantaranya :

- a. Komputer pengunjung perpustakaan digital
- b. Komputer operator perpustakaan digital
- c. Meja dan kursi
- d. File *Softcopy* (PDF)
- e. Jaringan Intranet/Internet
- f. Penerangan yang memadai

Kompetensi pelaksana :

- a. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik;
- b. Menguasai prosedur pelayanan perpustakaan BPS;
- c. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perpustakaan;
- d. Memiliki ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi;
- e. Mampu mengoperasikan sistem informasi perpustakaan;

- f. Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- g. Bersikap ramah dan sopan.

Bagian 2:

1. PERSYARATAN:

Kartu Identitas yang masih berlaku

2. PROSEDUR:

- a. Registrasi (mengisi buku tamu)
- b. Menggunakan PC yang telah disediakan
- c. Pencarian data pada sistem aplikasi Pelayanan Statistik Terpadu
- d. Mengisi form permintaan data

3. WAKTU PELAYANAN:

5 hari kerja : Senin – Jumat : Pukul 08.00 - 15.30 WIB

Istirahat : Senin : Pukul 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : Pukul 11.30 - 13.30 WIB

4. BIAYA PELAYANAN:

Tidak membayar.

5. PRODUK PELAYANAN:

Jasa pelayanan koleksi perpustakaan dalam media *softcopy* (PDF).

6. PENGELOLAAN KELUHAN/PENGADUAN/APRESIASI:

Keluhan/pengaduan/apresiasi dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui Kotak Saran dan Pengaduan pada ruang Pelayanan Statistik Terpadu, atau dapat melalui portal webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda

Email: bps3301@bps.go.id

WA : 085162823301

3. Jenis Pelayanan Publik : Layanan Konsultasi Statistik

Bagian 1 :

Dasar Hukum :

Perka BPS No. 21 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Statistik Terpadu

Sarana dan prasarana pada layanan konsultasi statistik diantaranya :

- a. Komputer operator
- b. Meja dan kursi

- c. Rak buku
- d. Sistem Layanan Statistik
- e. File *Softcopy* Publikasi BPS (PDF)
- f. File Data Mikro hasil sensus dan survei
- g. File Peta Digital Wilayah Kerja Statistik
- h. Jaringan Intranet/Internet
- i. Penerangan yang memadai

Kompetensi pelaksana :

- a. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik;
- b. Menguasai prosedur pelayanan konsultasi data BPS;
- c. Memiliki pengetahuan tentang metodologi, metadata dan produk-produk BPS;
- d. Memiliki ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi;
- e. Mampu mengoperasikan sistem informasi layanan statistik;
- f. Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- g. Bersikap ramah dan sopan.

Bagian 2:

1. PERSYARATAN:

Mengisi formulir permintaan data.

2. PROSEDUR:

- a. Mengisi formulir permintaan data pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik).
- b. Mendapatkan layanan konsultasi sesuai antrian.

3. WAKTU PELAYANAN:

5 hari kerja : Senin – Jumat : Pukul 08.00 - 15.30 WIB
 Istirahat : Senin : Pukul 12.00 - 13.00 WIB
 Jumat : Pukul 11.30 - 13.30 WIB

4. BIAYA PELAYANAN:

Tidak berbayar.

5. PRODUK PELAYANAN:

- a. Jasa Konsultasi Metadata Kegiatan BPS
- b. Jasa Konsultasi Produk BPS

6. PENGELOLAAN KELUHAN/PENGADUAN/APRESIASI:

Keluhan/pengaduan/apresiasi dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui Kotak Saran dan Pengaduan pada ruang Pelayanan Statistik Terpadu, atau dapat melalui portal webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda

Email: bps3301@bps.go.id

WA : 085162823301

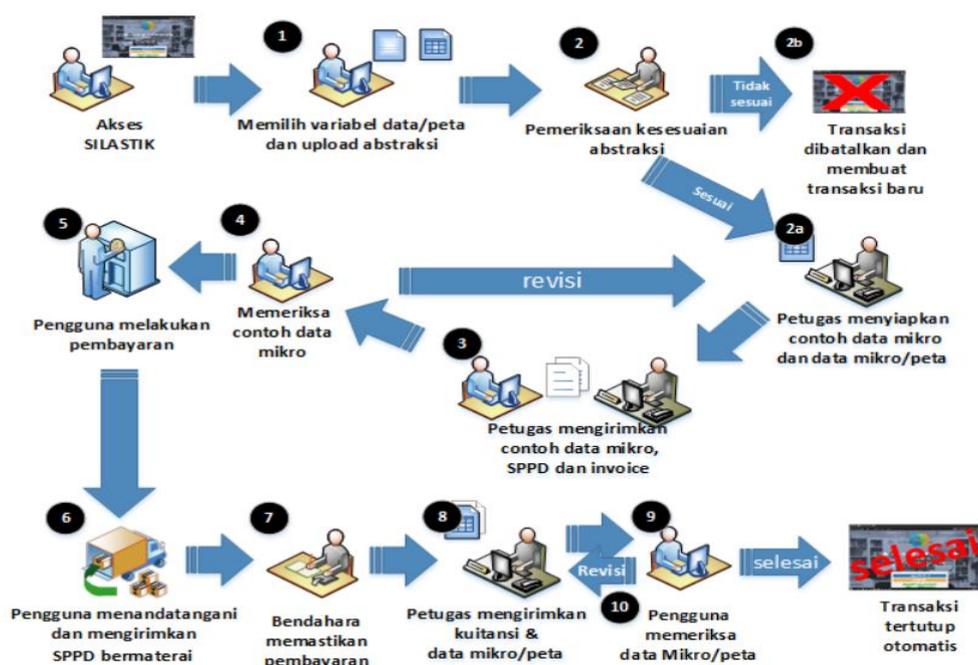
4. Jenis Pelayanan Publik : Layanan Penjualan Publikasi, Data Mikro dan Peta Digital Wilayah

Bagian 1 : Pelayanan Online

1. Persyaratan:

- Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif, serta memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta;
- Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) online;
- Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik pada Silastik;
- Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media).

2. Sistem, Mekanisme, Prosedur:



Keterangan:

1. Pengguna layanan mengakses Silastik:
 - a. Pengguna layanan memilih daftar variabel data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan
 - b. Pengguna layanan mengunggah/upload abstraksi penggunaan data
2. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan:
 - a. Jika telah sesuai, Petugas menyiapkan data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan
 - b. Jika tidak sesuai, transaksi akan dibatalkan, pengguna layanan dapat membuat transaksi baru
3. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file contoh data, invoice, dan Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) kepada pengguna layanan
4. Pengguna layanan memeriksa contoh data yang diberikan oleh petugas
5. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui:
 - a. Kode billing pada aplikasi simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri
 - b. Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri
6. Pengguna layanan mengirimkan 2 (dua) rangkap SPPD asli yang telah ditandatangani di atas meterai Rp. 6000,- ke alamat berikut: Badan Pusat Statistik Kabupaten Cilacap Jl. dr. Sutomo Nomor 16-A Cilacap 53212
7. Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik dan pengguna layanan mengunduh kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik
8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap file kuitansi, data mikro dan/atau peta digital yang telah diterima
9. Petugas memperbaiki data mikro dan/atau peta digital jika terdapat kesalahan dan mengirimkannya kembali kepada pengguna layanan
10. Transaksi akan otomatis tertutup ketika sudah tidak ada revisi data mikro/peta digital. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik

Catatan: ▪ Invoice berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat.

- Permintaan perbaikan data mikro dan peta digital akan dilayani maksimal 30 hari dari selesainya transaksi dengan menunjukkan kuitansi pembelian

3. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.

4. Biaya/Tarif

Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.

5. Produk Pelayanan

Publikasi Cetak, Data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan

Keluhan/pengaduan/apresiasi dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui Kotak Saran dan Pengaduan pada ruang Pelayanan Statistik Terpadu, atau dapat melalui portal webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda

Email: bps3301@bps.go.id

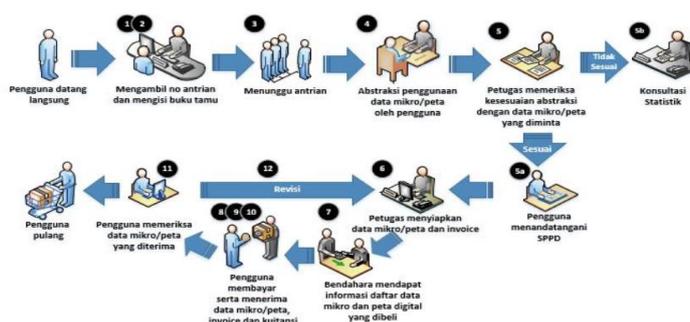
WA : 085162823301

Bagian 2 : Pelayanan Datang Langsung

1. Persyaratan:

- Pengguna layanan datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Cilacap Jl. Dr. Sutomo No. 16-A Cilacap 5312
- Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
- Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
- Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan pembelian data mikro (Fullset/tanpa pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik secara offline/langsung.
- Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media).

2. Sistem, Mekanisme, Prosedur:



Keterangan:

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS dan menemui petugas frontline unit PST BPS
2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengambil nomor antrian
3. Pengguna layanan menunggu waktu untuk dilayani
4. Pengguna layanan menginformasikan abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan kepada petugas layanan
5. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan:
 - a. Jika telah sesuai, pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan meterai Rp. 6000,- dan menyerahkan kepada petugas layanan
 - b. Jika tidak sesuai, pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik melalui media offline/datang langsung
6. Petugas layanan menyiapkan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik, serta mencetak invoice
7. Petugas layanan memberi informasi kepada bendahara daftar data mikro dan/atau peta digital yang dibeli oleh pengguna layanan
8. Pengguna layanan membayar secara tunai ke bendahara atau kode billing Sistem informasi PNBP online pada aplikasi Simponi
8. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan
9. Petugas layanan menyerahkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik kepada pengguna layanan
10. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang telah diterima
11. Petugas layanan memperbaiki data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik jika terdapat kesalahan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan
12. Pengguna layanan dapat langsung pulang

3. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna data akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.

4. Biaya/Tarif

Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.

5. Produk Pelayanan

Publikasi Cetak, Data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan

Keluhan/pengaduan/apresiasi dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui Kotak Saran dan Pengaduan pada ruang Pelayanan Statistik Terpadu, atau dapat melalui portal webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda

Email: bps3301@bps.go.id

WA : 085162823301

5. Jenis Pelayanan Publik : Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang RI Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- d. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
- e. Keputusan Kepala BPS Nomor 5 Tahun 2000 tentang Sistem Statistik Nasional
- f. Keputusan Kepala BPS Nomor 7 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Survei Statistik Sektoral
- g. Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah

2. Apa itu Rekomendasi Statistik

Kegiatan statistik seperti survei dan kompilasi produk administrasi (kompromin) tidak hanya dilakukan oleh BPS saja, tetapi juga dapat dilakukan oleh instansi pemerintah lainnya. UU No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik mengamanatkan BPS dengan instansi pemerintah melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan statistik. Salah satu bentuk koordinasi penyelenggaraan statistik ini adalah melalui "Rekomendasi Kegiatan Statistik". Rekomendasi kegiatan statistik adalah saran dan masukan yang diberikan oleh BPS terhadap rancangan kegiatan statistik yang disampaikan oleh Kementerian/Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah (K/L/OPD) ke BPS.

Lebih lanjut, mekanisme rekomendasi ini diatur melalui PP No.51 Tahun 1999, yang menyatakan bahwa setiap penyelenggara survei statistik sektoral wajib:

- a. Memberitahukan rencana penyelenggaraan survei kepada BPS;
- b. Mengikuti rekomendasi yang diberikan BPS;
- c. Menyerahkan penyelenggaraan survei yang dilakukannya kepada BPS.

Salah satu tugas BPS sebagai pembina data statistik adalah memberikan rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan data (Perpres No.39/2019 tentang Satu Data Indonesia). Dalam proses pemberian rekomendasi kegiatan statistik, BPS terlebih dahulu melakukan pemeriksaan terhadap rancangan kegiatan statistik yang disampaikan oleh K/L/OPD ke BPS, untuk selanjutnya akan diterbitkan surat rekomendasi. Tujuan dari mekanisme rekomendasi kegiatan statistik ini adalah untuk menghindari duplikasi kegiatan statistik dan menyusun metadatabase statistik sektoral. Peran aktif instansi pemerintah dalam melaporkan kegiatan statistik

ke BPS sangat membantu BPS dalam mewujudkan Sistem Statistik Nasional (SSN) yang andal, efektif, dan efisien.

3. Siapa yang mendapatkan Rekomendasi Statistik

Pada prinsipnya, semua instansi pemerintah, baik kementerian maupun lembaga pemerintah non kementerian yang memperoleh dana dari APBN dan atau APBD wajib memberitahukan rancangan survei, mengikuti rekomendasi dari BPS, dan menyerahkan hasil penyelenggaraan survei mereka ke BPS. Instansi pemerintah mencakup pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Proses ini tidak berlaku untuk instansi pemerintah lain yang karena undang-undang tidak masuk UU No. 16 tahun 1997 tentang Statistik.

Proses ini juga berlaku bagi survei yang dilaksanakan oleh konsultan-konsultan yang bekerjasama dengan instansi pemerintah. Suatu survei dikategorikan sebagai dilaksanakan oleh instansi pemerintah apabila kegiatan survei tersebut:

- a. Dilaksanakan sendiri oleh instansi pemerintah
- b. Di sub kontrakkan kepada pihak lain (konsultan)
- c. Didanai 50% atau lebih oleh pemerintah (APBN/APBD)

Jika sebuah perusahaan konsultan independen ditugaskan oleh suatu instansi pemerintah untuk menyelenggarakan suatu survei atas nama instansi pemerintah yang bersangkutan, maka survei yang dilaksanakannya tetap harus mengikuti rekomendasi dari BPS. Informasi yang harus diberikan ke BPS sama seperti jika instansi pemerintah tersebut menyelenggarakan survei sendiri.

Jika survei yang dilakukan merupakan inisiatif dari perusahaan konsultan tersebut sebagai bagian dari pelayanan mereka, akan tetapi diawasi dan didanai oleh instansi pemerintah maka survei tersebut juga harus mengikuti rekomendasi dari BPS.

Jika survei yang diselenggarakan dananya merupakan patungan antara perusahaan konsultan dan instansi pemerintah maka yang bertanggung jawab melaporkan dan meminta rekomendasi BPS adalah instansi pemerintah yang mendanai sebagian besar survei tersebut.

4. Formulir Pemberitahuan Rekomendasi Statistik

- a. Survei
Kegiatan statistik yg berbentuk survei sektoral wajib memberitahukan rencana penyelenggaraan surveinya dengan menggunakan Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3). Untuk melakukan download terhadap formulir klik :
 - o [Download FS3 \(PDF\)](#)
 - o [Download FS3 \(Word\)](#)
- b. Kompilasi Produk Administrasi
Kegiatan statistik yang berbentuk kompilasi produk administrasi dapat meminta rekomendasi dengan menggunakan Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FP-KPA). Untuk melakukan download terhadap formulir klik :
 - o [Download FP-KPA \(PDF\)](#)
 - o [Download FP-KPA \(Word\)](#)

5. Lama Pelayanan

Jawaban terhadap pengajuan rekomendasi kegiatan statistik paling lambat diberikan 30 hari setelah rancangan kegiatan statistik diterima lengkap oleh BPS Kabupaten Cilacap.

6. Mekanisme Pengajuan

Aplikasi Romantik Online adalah aplikasi berbasis web yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk memberitahukan rancangan kegiatan statistiknya ke BPS dan untuk mendapatkan rekomendasi dari BPS.

Panduan ringkas penggunaan aplikasi romantik online dapat diunduh pada : [Download Panduan \(PDF\)](#)

Berikut ini adalah detail mekanisme pengajuan rekomendasi:

Tahapan ke	Proses
1	Mengecek apakah kegiatan statistik yang akan dilaksanakan, pernah dilakukan oleh produsen data lainnya melalui fitur Pencarian pada aplikasi Romantik Online maupun SIRuSa. Hal ini untuk memastikan tidak ada duplikasi kegiatan statistik.
2	Jika kegiatan statistik belum pernah dilaksanakan oleh instansi pemerintah, Anda dapat langsung mengisi Form Pengajuan Rekomendasi melalui tombol "Pemberitahuan Survei" ataupun "Pemberitahuan Kompromin".
3	Bagi yang sudah memiliki akun, maka dapat langsung mengisi form tersebut. Akan tetapi, bagi yang belum memiliki akun, silakan mendaftarkan diri terlebih dahulu.
4	Mengisi form permintaan rekomendasi statistik sektoral.
5	BPS meneliti rancangan kegiatan statistik yang diajukan ke BPS.
6	Jika ternyata hasil pengajuan rancangan kegiatan statistik ada catatan perbaikan, pemohon agar dapat memperbaiki kembali.
7	Instansi pemerintah penyelenggara dapat melihat status pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik Online, pada menu Rekomendasi Saya. Notifikasi pemberitahuan ke pengguna dikirimkan melalui email yang terdaftar pada Romantik Online.

7. Status Pengajuan

Beberapa status pengajuan rekomendasi yang dapat dimonitor oleh pengguna pada menu "Rekomendasi Saya" maupun notifikasi yang masuk ke email pengguna, antara lain:

a. Belum Divalidasi

Menginformasikan bahwa rancangan kegiatan statistik belum diproses oleh BPS. Pada saat pengguna klik submit isian, maka secara default statusnya adalah "Belum Divalidasi".

b. Dalam Proses Validasi

Menginformasikan bahwa rancangan kegiatan statistik sedang dalam proses pemeriksaan oleh BPS. Dalam kondisi ini, pengguna tidak bisa melakukan perubahan.

c. Layak

Menginformasikan bahwa rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak untuk dilaksanakan.

d. Tidak Layak

Menginformasikan bahwa rancangan kegiatan statistik dinyatakan tidak layak untuk dilaksanakan.

e. Dibatalkan

Menginformasikan bahwa pengajuan rancangan kegiatan statistik ke BPS dibatalkan, misalnya karena salah konsep kegiatan atau karena survei tidak jadi dilaksanakan.

f. Dalam Perbaikan

Menginformasikan bahwa rancangan kegiatan statistik sedang dalam proses perbaikan oleh pengguna berdasarkan catatan perbaikan yang diberikan oleh BPS.

g. Sudah Diperbaiki

Menginformasikan bahwa rancangan kegiatan statistik sudah diperbaiki oleh pengguna. Dalam kondisi ini, pengguna tidak bisa melakukan perubahan.

8. Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan

Keluhan/pengaduan/apresiasi dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui Kotak Saran dan Pengaduan pada ruang Pelayanan Statistik Terpadu, atau dapat melalui portal webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda

Email: bps3301@bps.go.id

WA : 085162823301