



BADAN PUSAT STATISTIK KOTA PAYAKUMBUH
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR: 030 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT
STATISTIK KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2024

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA PAYAKUMBUH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman
Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan
Pusat Statistik Kota Payakumbuh tentang Standar Pelayanan
Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kota
Payakumbuh Tahun 2024;

Mengingat : 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 43 Tahun 2007 tentang
Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 4774);
3. 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);
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 Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
 13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
 14. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 429);
 15. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat

Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA PAYAKUMBUH TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Payakumbuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Payakumbuh.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Payakumbuh

Pada tanggal : 5 Februari 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA PAYAKUMBUH



DESSI FEBRIYANTI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 030 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI
LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KOTA
PAYAKUMBUH TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KOTA PAYAKUMBUH
TAHUN 2024

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kota Payakumbuh ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan Statistik Terpadu adalah pemberian pelayanan data dan kegiatan statistik dari beberapa jenis pelayanan yang dilakukan secara terpadu melalui satu pintu oleh satu unit kerja sebagai penanggung jawab.
2. Standar Pelayanan Statistik Terpadu adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan komitmen Badan Pusat Statistik dalam rangka pelayanan statistik terpadu yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
3. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat dalam rangka menyediakan data dan kegiatan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan berupa pelayanan administratif dan teknis baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
4. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat Pelayanan Publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara Pelayanan Publik yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan Pelayanan Publik.
6. Unit Kerja adalah kelompok substansi yang menyelenggarakan fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik pada Badan Pusat

Statistik Kota Payakumbuh.

7. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik adalah proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif penyelenggaraan Pelayanan Publik.
8. Evaluasi Kinerja adalah suatu metode dan proses penilaian dan pelaksanaan tugas seseorang atau sekelompok orang atau unit kerja dalam satu organisasi sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu.

II. PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU

1. Standar Pelayanan Statistik Terpadu Kota Payakumbuh, memuat:
 - a. Komponen Service Delivery terdiri atas:
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
 3. Jangka Waktu Pelayanan;
 4. Biaya/Tarif
 5. Produk Pelayanan;
 6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan.
 - b. Komponen Manufacturing terdiri atas:
 1. Dasar hukum;
 2. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas;
 3. Kompetensi Pelaksana;
 4. Pengawasan Internal;
 5. Jumlah Pelaksana;
 6. Jaminan Pelayanan;
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
2. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Payakumbuh merupakan implementasi dari Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kota Payakumbuh, yang bersifat pelayanan langsung (*offline*) dan tidak langsung (*online*), yang meliputi:
 - a. Pelayanan Perpustakaan;
 - b. Pelayanan Konsultasi;
 - c. Pelayanan Penjualan Produk Statistik;
 - d. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik.
3. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dilaksanakan oleh Unit Kerja Tim Diseminasi Statistik pada Badan Pusat Statistik Kota Payakumbuh.

III. Standar Pelayanan Statistik Terpadu Kota Payakumbuh

A. Standar Pelayanan Perpustakaan

1. Komponen *Service Delivery*

a. Persyaratan Pelayanan

1. Layanan *Offline*

- Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kota Payakumbuh di Lantai 1.
- Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain).
- Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
- Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
- Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan perpustakaan.

2. Layanan *Online*

- Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
- Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan *online*.

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Layanan *Offline*



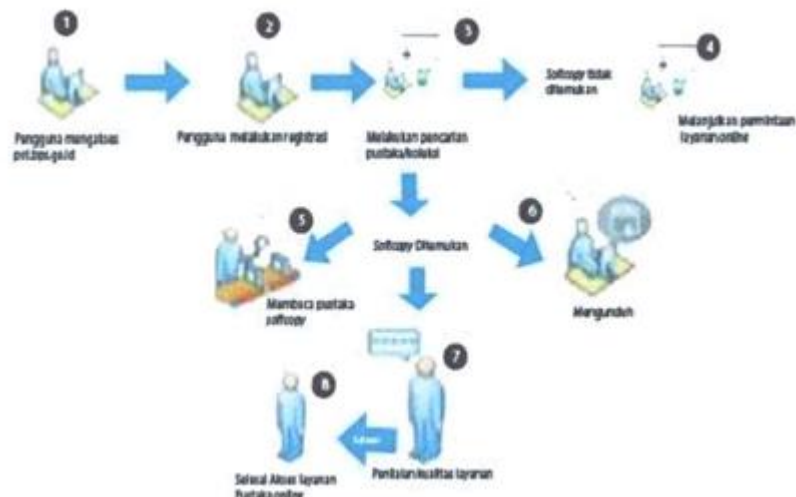
Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan

Keterangan :

- Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS Kota Payakumbuh
- Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
- Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:

- a. Layanan Perpustakaan Tercetak
 - 1) Pengguna layanan membaca pustaka *hardcopy* pada ruang layanan perpustakaan tercetak.
 - 2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy* menggunakan sarana scanner pustaka.
 - b. Layanan Perpustakaan Digital
 - 1) Pengguna layanan membaca pustaka *softcopy* pada aplikasi perpustakaan *online*.
 - 2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy* dengan cara mengunduh *softcopy* publikasi pada aplikasi perpustakaan *online*.
4. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan perpustakaan.

2. Layanan Online



Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan *Online*

Keterangan :

- a. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan(pst.bps.go.id).
- b. Pengguna layanan melakukan registrasi.
- c. Pengguna layanan mencari/searching pustaka/koleksi yang dibutuhkan.
- d. Jika *softcopy* tidak ditemukan, maka bisa melakukan permintaan layanan konsultasi secara online
- e. Pengguna layanan yang sudah menemukan *softcopy* yang dibutuhkan dapat membaca *softcopy* pustaka tersebut.
- f. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy* dengan cara mengunduhnya.
- g. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan perpustakaan.

- h. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan online

- c. Jangka Waktu Pelayanan
 - 1) Pengguna layanan *offline* akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik
 - 2) Pengguna layanan *online* dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan *online*.

- d. Biaya
Tidak dipungut biaya

- e. Produk Pelayanan
 - 1) Layanan *Offline* : koleksi perpustakaan dalam media *hardcopy* dan *softcopy* format PDF.
 - 2) Layanan *online* : *softcopy format PDF*.

- f. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan
Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS
Kota Payakumbuh
Website : s.bps.go.id/layananpengaduan1376
E-mail : bps1376@bps.go.id
Telpon : 0752-92264

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);
- 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 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);
- 10) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);
- 11) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586);

b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) Buku/Pustaka *hardcopy*
- 5) File *Softcopy* Publikasi BPS (PDF).
- 6) Jaringan Intranet/Internet.
- 7) Aplikasi Perpustakaan *Online*.

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 Statistik Terpadu 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

Jaminan keamanan dan Keselamatan 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.

B. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik

1. Komponen *Service Delivery*

a. Persyaratan Pelayanan

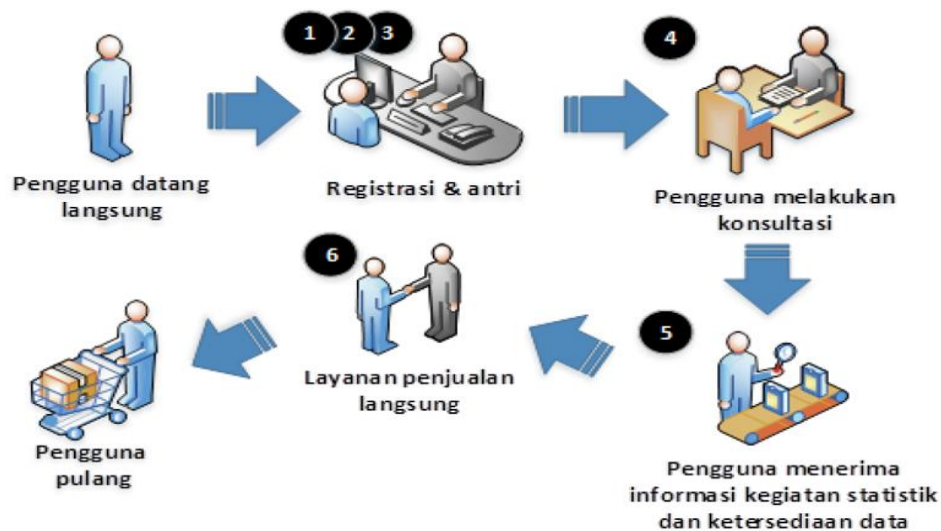
1. Layanan *Offline*

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kota Payakumbuh di Lantai 1.
- b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)
- c. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
- d. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
- e. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik.

2. Layanan *Online*

- a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.

- b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan *online*
 - c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui konsultasi di *PST Online*, e-mail PST BPS Kota Payakumbuh dan telepon.
- b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
1. Layanan *Offline*



Bagan 3. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik Datang Langsung

Keterangan :

1. Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS Kota Payakumbuh.
2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas *frontline* untuk penggunaan loker. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.
3. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan
4. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan dan ketersediaan data yang diperlukan
5. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro/peta digital wilayah kerja statistik jika akan melakukan pembelian.
6. Jika konsultasi sudah selesai, pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik.

7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan pulang.

2. Layanan *Online*



Bagan 4. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik *Online*

Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui konsultasi di PST online, e-mail PST BPS Kota Payakumbuh dan telpon
2. Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan
3. Pengguna layanan dapat melakukan jenis layanan selanjutnya.
4. Balasan lebih lanjut dilakukan melalui email yang akan direspon paling lama dalam 3 hari kerja.
5. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik *Online*.

c. Jangka Waktu Pelayanan

1. Layanan Offline

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu datang.

2. Layanan Online

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.

d. Biaya

Tidak dipungut biaya

e. Produk Pelayanan

Jasa konsultasi informasi statistik.

f. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS
Kota Payakumbuh

Website

<http://s.bps.go.id/layananpengaduan1376>

<https://lapor.go.id>

E-mail : bps1376@bps.go.id

Telpon : 0751-442158, 442160

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);
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
- 5) 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);
- 6) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
- 7) 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);
- 8) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- 9) Peraturan kepala Cadan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik

Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586);

b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) Jaringan Intranet/Internet.
- 5) *Scanner*.
- 6) Aplikasi Konsultasi Online.

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 ketrampilan 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 Statistik Terpadu 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

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.

C. Standar Pelayanan Penjualan Produk Statistik

1. Komponen *Service Delivery*

a. Persyaratan Pelayanan

1) Layanan *Offline*

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kota Payakumbuh di Lantai 1.
- b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)
- c. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik
- d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi pelayanan online pada menu penjualan (softcopy publikasi, data mikro fullset dan/atau pilih variabel, dan/atau peta digital wilayah kerja statistik).
- e. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik (softcopy publikasi, data mikro/peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, memilih detail data mikro/peta digital wilayah kerja statistik yang dibutuhkan), surat perjanjian penggunaan data/SPPD, biaya dan media) melalui aplikasi pelayanan online.

2) Layanan *Online*

- a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif;
- b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan online.
- c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (softcopy publikasi, data mikro fullset dan/atau pilih variabel, dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui aplikasi pelayanan online.
- d. Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan data mikro/peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, memilih detail data mikro/peta digital wilayah kerja statistik yang dibutuhkan, surat perjanjian penggunaan data/SPPD, biaya dan media) melalui aplikasi pelayanan online.

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1) Layanan *Offline*

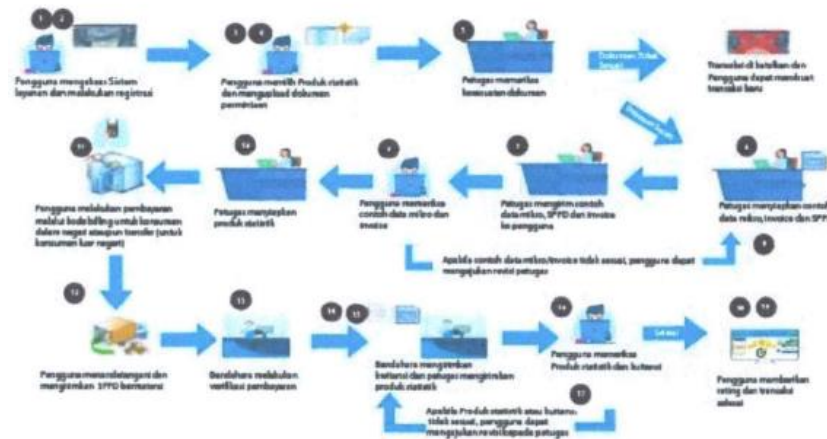


Bagan 5. Prosedur Pelayanan Penjualan produk Statistik

Keterangan :

1. Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS Kota Payakumbuh.
2. Pengguna layanan mengisi buku elektronik. Tamu
3. Pengguna layanan menginformasikan abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan kepada petugas layanan.
4. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar chuta mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan:
5. Petugas layanan mengarahkan pengguna melakukan transaksi melalui layanan online.
6. Petugas memastikan jenis produk yang dipilih serta kelengkapan pengguna sudah sesuai.
7. Petugas menginformasikan kepada pengguna untuk menceic proses transaksi melalui online paling lama ditindaklanjuti dalam 3 (tiga) hari kerja.
8. Pengguna layanan dapat langsung pulang.

2) Layanan Online



Bagan 6. Prosedur Pelayanan penjualan Produk Statistik Online

Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi pelayanan pst.bps.go.id
2. Pengguna layanan melakukan registrasi
3. Pengguna memilih produk statistik yang akan dibeli
4. Pengguna mengupload kelengkapan dokumen layanan.
5. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian transaksi dengan kelengkapan dokumen (abstraksi penggunaan data)
6. Petugas menyiapkan contoh data mikro, invoice dan SPPD.
7. Petugas mengirimkan contoh data, invoice dan SPPD ke pengguna layanan.
8. Pengguna memeriksa contoh data mikro dan invoice.
9. Apabila contoh data mikro/invoice tidak sesuai, pengguna dapat mengajukan revisi permintaan ke petugas.
10. Petugas menyiapkan produk statistik.
11. Pengguna melakukan pembayaran menggunakan kode billing untuk konsumen dalam negeri ataupun transfer (untuk konsumen luar negeri).
12. Pengguna menandatangani dan mengirimkan SPPD bermaterai.
13. Bendahara melakukan verifikasi pembayaran.
14. Bendahara mengirimkan kwitansi untuk pengguna layanan.
15. Petugas mengirimkan produk statistik ke pengguna layanan.
16. Pengguna memeriksa Produk statistik dan kwitansi.
17. Apabila produk statistik atau kuitansi tidak sesuai, pengguna layanan dapat mengajukan revisi kepada petugas.
18. Pengguna memberikan rating penilaian atas kualitas layanan
19. Pengguna selesai melakukan layanan

c. Jangka Waktu Pelayanan

1. Layanan *Offline*

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu datang.

2. Layanan *Online*

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.

d. Biaya

Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Jenis dan Tarif Atas jenis Penyerahan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.

e. Produk Pelayanan

Softcopy Publikasi, Data mikro (*fullset* dan/pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.

g. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS
Kota Payakumbuh

Website : <http://s.bps.go.id/layananpengaduan1376>
<https://lapor.go.id>

E-mail : bps1376@bps.go.id

Telpon : 0751-442158, 442160

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);
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
- 5) 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);

- 6) Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang jenis dan Tarif Atas Jenis penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badang Pusat Statistik.
- 7) 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);
- 8) Peraturan kepala Bdan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);
- 9) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586);

b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) *Printer*
- 5) Jaringan Intranet/Internet.
- 6) Kwitansi.
- 7) Aplikasi *Perpustakaan Online*.

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 ketrampilan 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 Statistik Terpadu 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
Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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.

D. Standar Rekomendasi Kegiatan Statistik

1. Komponen *Service Delivery*

a. Persyaratan Pelayanan

1) Layanan *Offline*

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kota Payakumbuh di Lantai 1 dan menunggu antrian.
- b. Pengguna adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.
- c. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain).
- d. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
- e. Menyerahkan surat permohonan rekomendasi beserta Formulir Survei statistik Sektoral yang ditujukan kepada (langsung/email):
Kepala BPS Kota Payakumbuh
Jl.Imam Bonjol No.07, Bulakan Balai Kandih,Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh, Sumatera Barat, 26255.
Telp.(0752)92264
E-mail: bps1376@bps.go.id

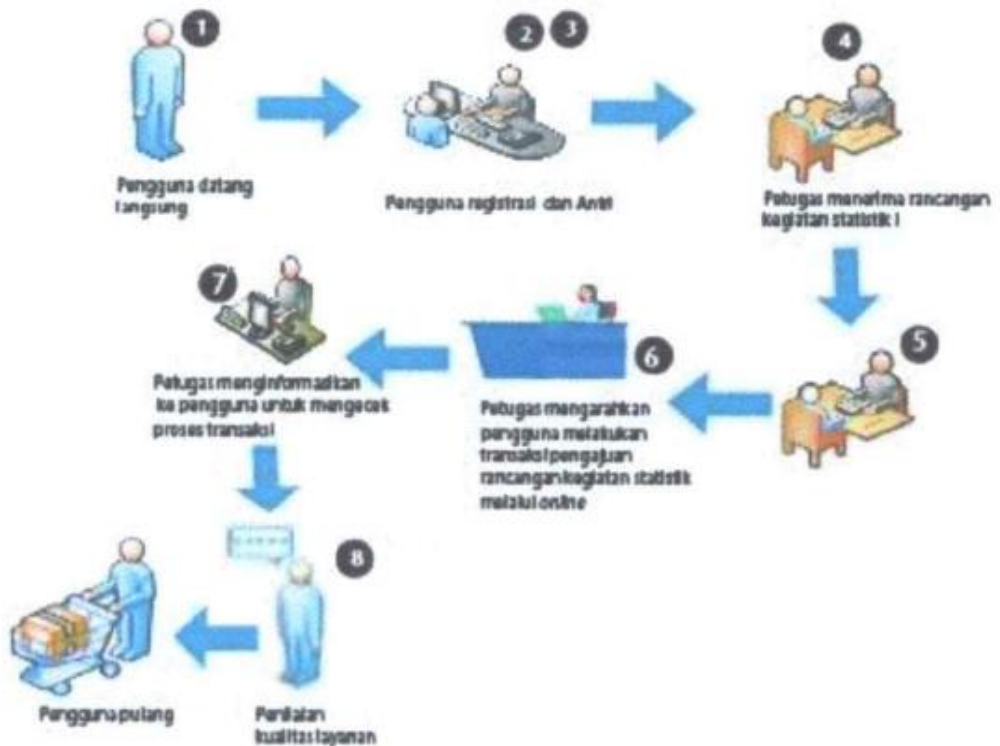
2) Layanan *Online*

- a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.

- b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan *online*.
- c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan *online*.

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1) Layanan *Offline*



Bagan 7. Prosedur Pelayanan rekomendasi Kegiatan Statistik

Keterangan :

1. Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS Kota Payakumbuh.
2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
3. Pengguna layanan menyampaikan rancangan kegiatan statisti kepada petugas.

4. Petugas memeriksa kelengkapan pengajuan rancangan kegiatan statistik.
5. Petugas layanan mengarahkan pengguna melakukan transaksi pengajuan rancangan kegiatan statistik *online*.
6. Petugas menginformasikan kepada pengguna untuk mencek proses transaksi melalui *online* paling lama dalam 30 (tiga puluh) hari kerja.
7. Pengguna layanan dapat langsung pulang.

2) Layanan *online*



Keterangan :

1. Penggunaan layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id).
2. Pengguna layanan melakukan registrasi.
3. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara *online*.
4. Pengguna mencek apakah rancangan kegiatan sudah pernah ada atau belum.
5. BPS Kota Payakumbuh memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik.
6. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS Kota Payakumbuh menerbitkan surat rekomendasi.
7. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS Kota Payakumbuh akan memberikan catatan pada dokumen FS3 yang diajukan secara *online*.
8. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi statistik secara *online*.

9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi statistik secara *online*.

c. Jangka Waktu Pelayanan

1. Layanan *Offline*

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

2. Layanan *Online*

Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen terekam lengkap di Romantik *Online*.

d. Biaya

Tidak dipungut biaya

e. Produk Pelayanan

1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik sebagaimana tertuang dalam dokumen rancangan.

2. Nomor rekomendasi kegiatan statistik

3. Surat rekomendasi kegiatan statistik sebagai legalisasi bahwa penyelenggaraan kegiatan statistik sudah mendapatkan rekomendasi BPS.

f. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS
Kota Payakumbuh

Website

<http://s.bps.go.id/layananpengaduan1376>

<https://lapor.go.id>

E-mail : bps1376@bps.go.id

Telpon : 0751-442158, 442160

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);
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
 - 5) 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);
 - 6) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
 - 7) 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);
 - 8) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);
 - 9) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586);

b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) *Printer*
- 5) Jaringan Intranet/Internet.
- 6) Scanner.
- 7) *Formulir pemberitahuan Survei Statistik Sektoral.*
- 8) Aplikasi Perpustakaan *Online.*

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 ketrampilan 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 Statistik Terpadu 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.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA PAYAKUMBUH



DESSI FEBRIYANTI