



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR: 054 TAHUN 2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I angka 2 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 12.A Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

- 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 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);

15. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 13 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 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur 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 Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Martapura
pada tanggal 7 Februari 2024
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR



H. BUDIRYANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 054 TAHUN 2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DILINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU TIMUR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur 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. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Publik.

6. 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.
7. Unit Kerja adalah organisasi setingkat eselon II yang melakukan kegiatan Pelayanan Publik.
8. Survei Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan Masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat Masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara Pelayanan Publik.
9. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik adalah proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif penyelenggaraan Pelayanan Publik.
10. 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.

BAB II RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

- a. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu;
- b. Pembinaan dan Pengawasan
- c. Pengaduan Masyarakat;
- d. Survei Kepuasan Masyarakat; dan
- e. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan;

BAB III PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik merupakan implementasi dari Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik, yang bersifat pelayanan langsung (*offline*) dan tidak langsung (*online*), yang meliputi:

- a. Pelayanan Perpustakaan;
- b. Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung;
- c. Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media *Online*;
- d. Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung;
- e. Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media *Online*;
- f. Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Datang Langsung;
- g. Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media *Online*; dan
- h. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik.

Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud, paling sedikit 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

Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dilaksanakan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi diseminasi statistik.

Unit kerja sebagaimana dimaksud pada (1) wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dengan memperhatikan kemampuan, kebutuhan Masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Penyusunan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu oleh Unit Kerja.

Penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu harus berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan.

Dalam menyusun Standar Pelayanan Statistik Terpadu, Unit Kerja dapat membentuk Tim.

Rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu ditetapkan oleh Kepala Badan menjadi Standar Pelayanan Statistik Terpadu.

Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penentuan biaya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu yang telah ditetapkan, Unit Kerja wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan.

Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud memuat:

- a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Statistik Terpadu secara konsisten; dan

- b. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi apabila memberikan pelayanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan Statistik Terpadu.

Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud wajib dipublikasikan melalui media yang mudah diakses oleh Masyarakat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Standar Pelayanan Statistik Terpadu ditetapkan.

Unit Kerja dan Masyarakat wajib menggunakan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagai tolok ukur dan acuan penilaian kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Dalam rangka optimalisasi pelayanan, Unit Kerja wajib melakukan evaluasi Standar Pelayanan secara berkala setiap 1 (satu) tahun.

Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dapat dijadikan dasar oleh Unit Kerja untuk meninjau dan menyempurnakan Standar Pelayanan.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan teknis internal Pelayanan Statistik Terpadu dilakukan oleh Kepala Badan Pusat Statistik.

Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud, Kepala Badan Pusat Statistik dapat memberikan mandat kepada atasan langsung unit kerja.

Pembinaan Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dilakukan dalam rangka fasilitasi kebijakan umum dan kebijakan teknis Pelayanan Publik.

Pengawasan Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dilakukan untuk efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pelayanan Publik.

BAB V PENGADUAN MASYARAKAT

Unit Kerja wajib menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan Pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan.

Unit Kerja mengelola pengaduan yang berasal dari Masyarakat dan/atau rekomendasi Ombudsman.

Unit Kerja menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud apabila disertai dengan bukti yang sah.

Unit Kerja wajib mengumumkan nama dan alamat penanggung jawab pengelola pengaduan serta sarana pengaduan yang disediakan.

Mekanisme penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Unit Kerja wajib melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.

Survei Kepuasan Masyarakat dapat dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengolahan dan penyajian hasil survei, yang mencakup:

- a. penyusunan instrumen survei;
- b. penentuan besaran dan metode penarikan sampel;
- c. penentuan responden;

- d. pelaksanaan survei;
- e. pengolahan hasil survei; dan
- f. penyajian dan pelaporan hasil.

Hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud digunakan sebagai dasar penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat. Indeks Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud menjadi dasar perbaikan pelayanan kepada Masyarakat.

BAB VII EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Statistik Terpadu dilakukan secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.

Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil evaluasi.

Hasil dari Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan dituangkan dalam laporan hasil evaluasi yang memuat:

- a. tujuan;
- b. sasaran;
- c. ruang lingkup;
- d. waktu;
- e. pelaksana;
- f. periode;
- g. hasil evaluasi; dan
- h. saran perbaikan.

Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Badan Pusat Statistik.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Ketentuan pelaksanaan mengenai Standar Pelayanan Statistik Terpadu yang ditetapkan sebelum Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur ini ditetapkan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan Surat ini.

ditetapkan di Martapura
pada tanggal 7 Februari 2024
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke with a loop at the end and a short horizontal stroke below it.

H. BUDIRYANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 054 TAHUN 2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DILINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

Rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur ditetapkan oleh Kepala Badan Pusat Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur menjadi Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur berikut:

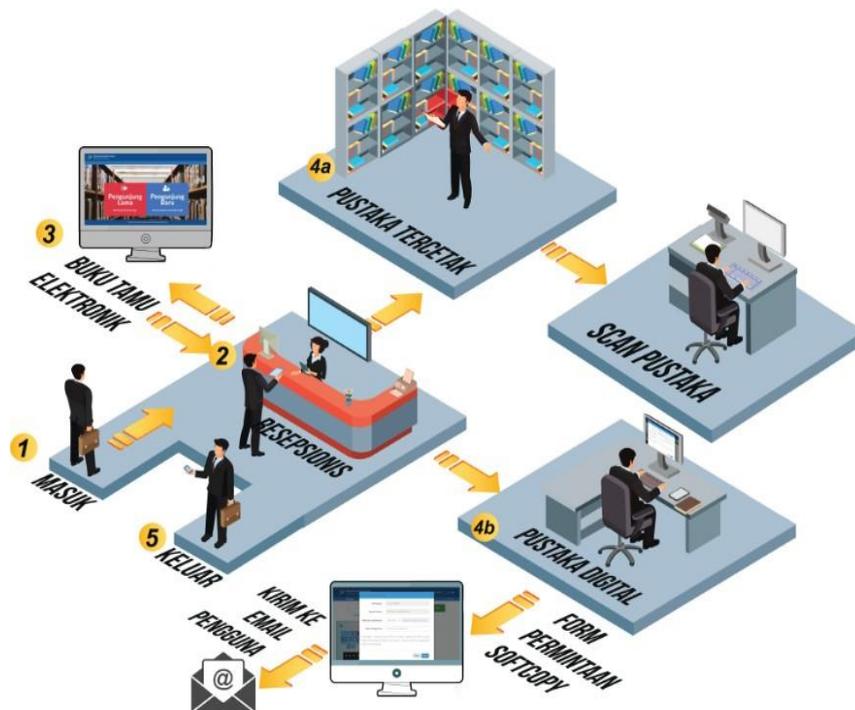
A. Standar Pelayanan Perpustakaan

A. Komponen *Service Delivery*

1. Persyaratan Pelayanan

- Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
- Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)
- Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan



Keterangan :

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST (Perpustakaan) BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
2. Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan menerima nomor antrian layanan dari petugas *frontline*
4. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas *frontline* untuk penggunaan loker
5. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan yang tersedia berikut:
 - a. Layanan Perpustakaan Tercetak
 1. Penggunaan layanan mencari pustaka *hardcopy* dibantu oleh petugas pustaka tercetak dan membaca pustaka *hardcopy* pada ruang layanan perpustakaan tercetak
 2. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *hardcopy* menggunakan sarana *scan* atau *copy* yang tersedia di unit perpustakaan
 - b. Layanan Perpustakaan Digital
 1. Pengguna layanan membuat akun dan mengakses perpustakaan digital pada aplikasi perpustakaan online dibantu oleh petugas pustaka digital pada PC digilib
 2. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi softcopy ke email pada aplikasi perpustakaan online
6. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di petugas *frontline*, kemudian pulang

3. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik dan menerima nomor antrian

4. Biaya

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Layanan koleksi perpustakaan dalam media *hardcopy* dan *softcopy* format PDF

6. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Layanan Chat WA : 0821-1616-0916

Website : lapor.go.id

E-mail : ipds1609@bps.go.id

B. Komponen *Manufacturing*

1. 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
- 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 Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor

705);

2. Sarana dan Prasarana
 - 1) Komputer.
 - 2) Meja.
 - 3) Kursi.
 - 4) File *Hardcopy* dan *Softcopy* Publikasi BPS (PDF).
 - 5) Jaringan Intranet/Internet.
 - 6) Scanner.
 - 7) Aplikasi Perpustakaan Online.
3. 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.
4. Pengawasan Internal
Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5. Jumlah Pelaksana
Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang
6. Jaminan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8. 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

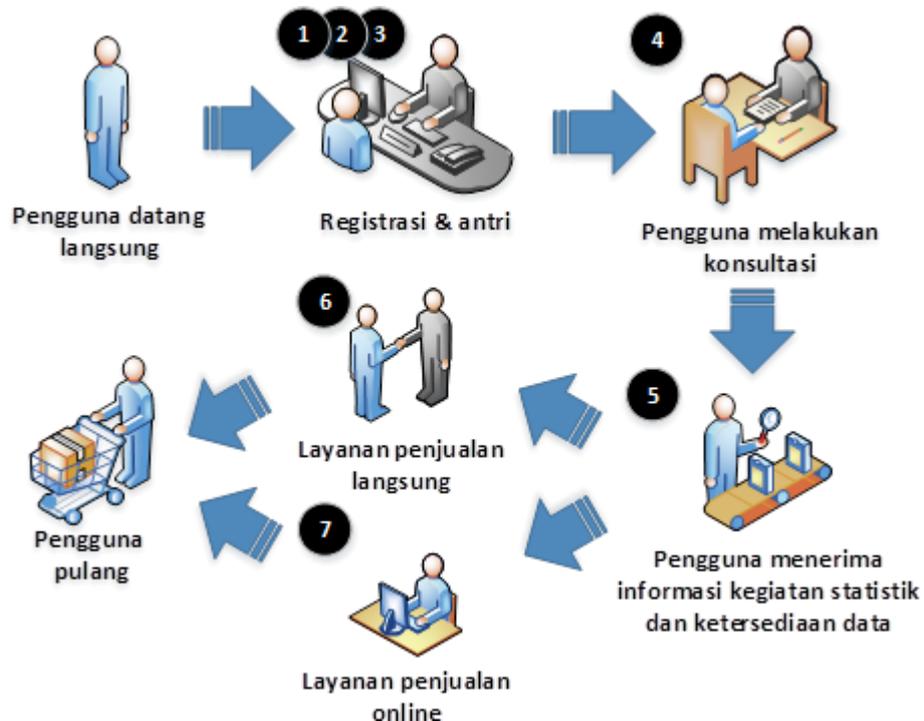
B. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung

A. Komponen *Service Delivery*

1. Persyaratan Pelayanan
 - a. Pengguna layanan datang langsung ke ruang konsultasi statistik Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
 - b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih

- berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)
 c. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan



KETERANGAN:

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS.
2. Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengambil nomor antrian.
4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan.
5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan.
6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro/peta digital wilayah kerja statistik jika akan melakukan pembelian secara offline/langsung maupun online.

Catatan:

- a. Pembelian data yang langsung dilayani adalah pembelian hardcopy publikasi, softcopy publikasi maksimal 15 buah, data mikro *fullset*, dan peta digital.
- b. Pembelian data yang tidak langsung dilayani adalah pembelian softcopy publikasi lebih dari 15 buah dan data mikro dengan memilih variabel.

3. Jangka Waktu Pelayanan
Pengguna layanan akan dilayani 5 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.
4. Biaya
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Jasa konsultasi produk dan kegiatan statistik BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
6. Pengaduan
Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Layanan Chat WA : 0821-1616-0916
Website : lapor.go.id
E-mail : ipds1609@bps.go.id

B. Komponen *Manufacturing*

1. 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
 - 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 Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
2. Sarana dan Prasarana
 - 1) Komputer.
 - 2) Meja.
 - 3) Kursi.
 - 4) File *Hardcopy* dan *Softcopy* Publikasi BPS (PDF).
 - 5) Jaringan Intranet/Internet.
 - 6) Aplikasi Silastik Online
 3. 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.
 4. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
 5. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang
 6. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan

8. 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 Konsultasi melalui Media Online

A. Komponen *Service Delivery*

1. Persyaratan Pelayanan
 - a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif
 - b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku
 - c. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Layanan Statistik (Silastik) melalui www.bps.go.id/forum
 - d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi pada Forum Silastik.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan



KETERANGAN:

1. Pengguna layanan mengakses Silastik untuk mencari/ searching informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan
2. Jika informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan belum tersedia pada daftar konsultasi sebelumnya maka pengguna layanan menyampaikan permintaan data atau konsultasi statistik melalui percakapan online pada Forum Silastik atau melalui sarana layanan chat WA PST yang tersedia.
3. Petugas layanan memberikan informasi ketersediaan data pada website (<https://okutimurkab.bps.go.id/>) dan perpustakaan BPS (kunjungan PST secara langsung), serta memberikan penjelasan mengenai kegiatan statistik yang diselenggarakan oleh BPS.
4. Pengguna layanan akan menentukan jenis layanan selanjutnya.
5. Pengguna layanan akan dialihkan ke layanan penjualan publikasi/data mikro/peta digital online jika akan melakukan pembelian data.

6. Petugas layanan menutup percakapan jika layanan konsultasi telah selesai
 7. Forum Silastik akan tertutup secara otomatis jika pengguna layanan tidak memberikan respon dalam 3 hari kerja
-
3. Jangka Waktu Pelayanan
Pengguna layanan akan dilayani dalam 3 hari kerja setelah permintaan *clear*.
 4. Biaya
Tidak dipungut biaya
 5. Produk Pelayanan
Jasa konsultasi produk dan kegiatan statistik BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
 6. Pengaduan
Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Layanan Chat WA : 0821-1616-0916
Website : lapor.go.id
E-mail : ipds1609@bps.go.id

B. Komponen *Manufacturing*

1. 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
- 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 Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

2. Sarana dan Prasarana

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) File *Hardcopy* dan *Softcopy* Publikasi BPS (PDF).
- 5) Jaringan Intranet/Internet.
- 6) Aplikasi Silastik Online

3. 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.

4. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

5. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang

6. Jaminan Pelayanan

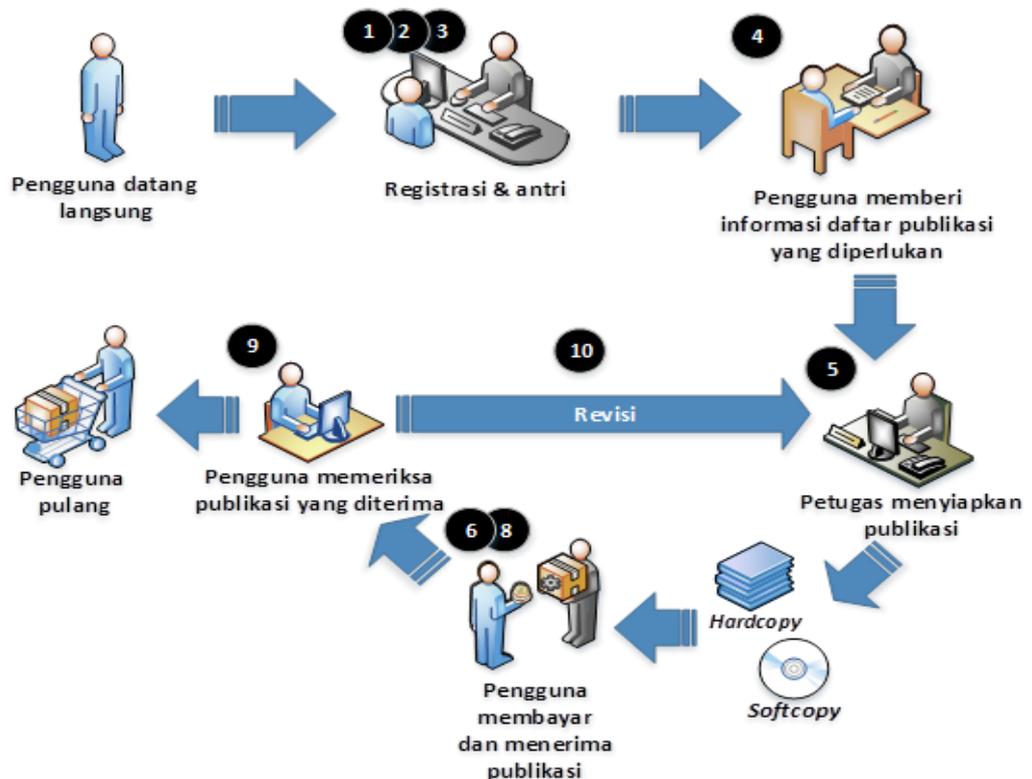
Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8. 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 Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung

A. Komponen *Service Delivery*

1. Persyaratan Pelayanan
 - a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST)
 - b. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
 - c. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
 - d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan hardcopy dan/atau softcopy publikasi secara offline/langsung (pembelian softcopy publikasi sebanyak 15 buah).
 - e. Pengguna layanan menyetujui pembelian hardcopy dan/atau softcopy publikasi (format, biaya, dan media).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan



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 pelayanan penjualan publikasi.

4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang diperlukan.
5. Petugas layanan penjualan publikasi menyiapkan hardcopy dan/atau softcopy publikasi dalam Compact Disk (CD) serta mencetak invoice.
6. Pengguna layanan membayar secara tunai ke Bendahara atau kode billing Sistem informasi PNB online pada aplikasi Simponi.
7. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan.
8. Petugas layanan menyerahkan hardcopy dan/atau softcopy publikasi kepada pengguna layanan.
9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang telah diterima.
10. Petugas memperbaiki hardcopy dan/atau softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.

3. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna layanan akan dilayani 5 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai

4. Biaya

Berbayar sesuai PP No.7 Tahun 2015 Tentang PNB BPS

5. Produk Pelayanan

Hardcopy/softcopy publikasi BPS

6. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Layanan Chat WA : 0821-1616-0916

Website : lapor.go.id

E-mail : ipds1609@bps.go.id

B. Komponen *Manufacturing*

1. 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
- 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 Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

2. Sarana dan Prasarana

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) File *Hardcopy* dan *Softcopy* Publikasi BPS (PDF).
- 5) Jaringan Intranet/Internet.
- 6) Aplikasi Silastik Online
- 7) Kuitansi Pre-Numbered.
- 8) Compact Disk (CD).

3. 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.

4. Pengawasan Internal
Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5. Jumlah Pelaksana
Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang
6. Jaminan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8. 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

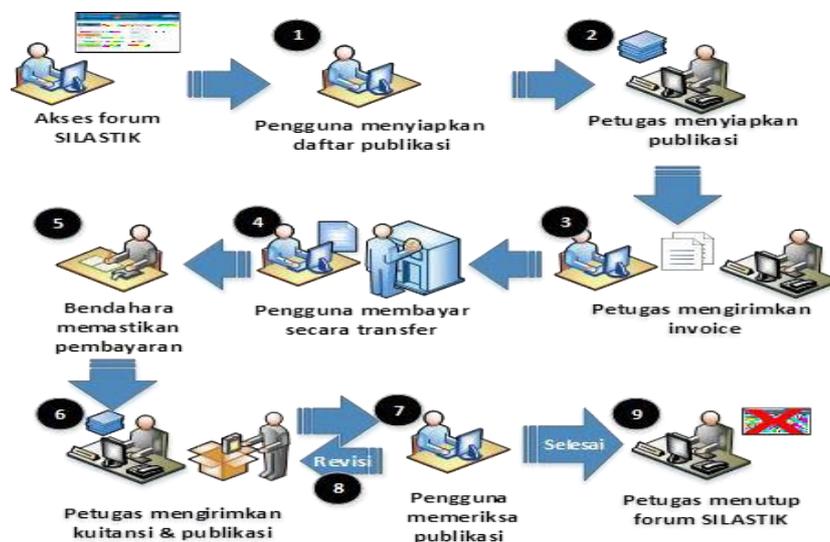
E. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media *Online*

A. Komponen *Service Delivery*

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif, serta memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta;
- b. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) online melalui www.bps.go.id/forum ;
- c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan softcopy publikasi pada Silastik;
- d. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian softcopy (format, biaya, dan media).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan



Keterangan:

1. Pengguna layanan memilih softcopy publikasi yang diperlukan melalui Silastik.
2. Petugas menyiapkan softcopy publikasi yang diperlukan.
3. Petugas membuat file invoice (dengan kode billing Sistem informasi PNBPN online-Simponi) dan mengirimkan ke pengguna layanan.
4. 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.
5. Bendahara melakukan verifikasi pembayaran untuk pembayaran transfer dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri.
6. Petugas mengirimkan kuitansi dan softcopy publikasi, disisi lain pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan softcopy publikasi melalui Silastik.
7. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan softcopy publikasi yang telah diterima.
8. Petugas memperbaiki softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan mengirimkannya kembali.
9. Transaksi secara otomatis berstatus selesai setelah kuitansi dan softcopy publikasi dapat di unduh oleh pengguna layanan serta pengguna layanan dapat memberikan peringkat maupun umpan balik terhadap pelayanan yang diberikan melalui Silastik.

Catatan:

1. Invoice berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat.
2. Biaya pengiriman hardcopy kuitansi dan softcopy publikasi ditanggung oleh pengguna layanan, kecuali untuk pengiriman perbaikan.
3. **Jangka Waktu Pelayanan**
Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah dipenuhi lengkap.
4. **Biaya**
Berbayar sesuai PP No.7 Tahun 2015 Tentang PNBPN BPS, kecuali untuk pengenaan tarif Rp.0,00 (nol rupiah) sesuai Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) terhadap Pihak Tertentu atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pusat Statistik.
5. **Produk Pelayanan**
Hardcopy/softcopy publikasi BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

6. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Layanan Chat WA : 0821-1616-0916

Website : lapor.go.id

E-mail : ipds1609@bps.go.id

B. Komponen *Manufacturing*

1. 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
- 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 Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

2. Sarana dan Prasarana

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) File *Hardcopy* dan *Softcopy* Publikasi BPS (PDF).
- 5) Jaringan Intranet/Internet.
- 6) Aplikasi Silastik Online
- 7) *Softcopy* publikasi.
- 8) Compact Disk (CD).

3. 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.

4. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

5. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang

6. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan

8. 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

F. Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital

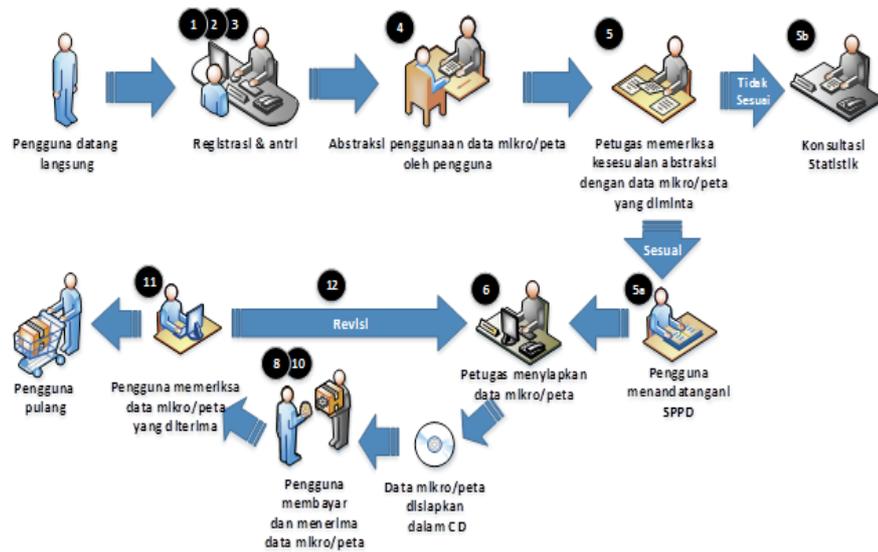
A. Komponen *Service Delivery*

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Pengguna layanan datang langsung ke ruang Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
- b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas dan NPWP yang masih berlaku

- c. Pengguna layanan melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu elektronik dan mengambil nomor antrian
- d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan pembelian data mikro yang dapat langsung dilayani (*Fullset*/tanpa pilih variabel) dan peta digital
- e. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian data mikro dan peta digital (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media)

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan



KETERANGAN:

1. Pengguna layanan menemui petugas *frontline* untuk mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian serta kunci loker
2. Pengguna layanan menunggu waktu pelayanan pembelian data mikro dan peta digital
3. Pengguna layanan menginformasikan abstraksi penggunaan data daftar data mikro dan peta digital yang diperlukan kepada petugas layanan
4. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro/peta digital yang diperlukan:
 - a. Jika telah sesuai, pengguna layanan menandatangani SPPD dengan materai Rp. 10.000,- dan menyerahkan kepada petugas layanan
 - b. Jika tidak sesuai, pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik datang langsung
5. Petugas layanan menyiapkan data mikro dan peta digital dalam media *Compact Disk* (CD)
6. Petugas layanan memberi informasi kepada bendahara daftar data mikro dan peta digital yang dibeli oleh pengguna layanan
7. Pengguna layanan membayar secara tunai atau debit ke bendahara
8. Bendahara membuat kuitansi dan menyerahkan ke pengguna layanan
9. Petugas layanan menyerahkan kuitansi dan CD data mikro/peta digital kepada pengguna layanan
10. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan CD data mikro/peta digital yang telah diterima

11. Petugas layanan memperbaiki CD data mikro/peta digital jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan

3. Jangka Waktu Pelayanan
Pengguna data akan dilayani 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai

4. Biaya
Berbayar sesuai PP No.7 Tahun 2015 Tentang PNBPS kecuali untuk pengenaan tarif Rp.0,00 (nol rupiah) sesuai Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) terhadap Pihak Tertentu atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pusat Statistik

5. Produk Pelayanan
Data mikro *fullset* (tanpa pilih variabel) dan peta digital wilayah kerja BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

6. Pengaduan
Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Layanan Chat WA : 0821-1616-0916
Website : lapor.go.id
E-mail : ipds1609@bps.go.id

B. Komponen *Manufacturing*

1. 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
- 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 Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

2. Sarana dan Prasarana

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) Printer.
- 5) Jaringan Intranet/Internet.
- 6) Kuitansi Pre-Numbered.
- 7) Data mikro dan peta digital wilayah kerja statistik.
- 8) Compact Disk (CD).
- 9) Aplikasi Silastik Online.

3. 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.

4. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

5. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang

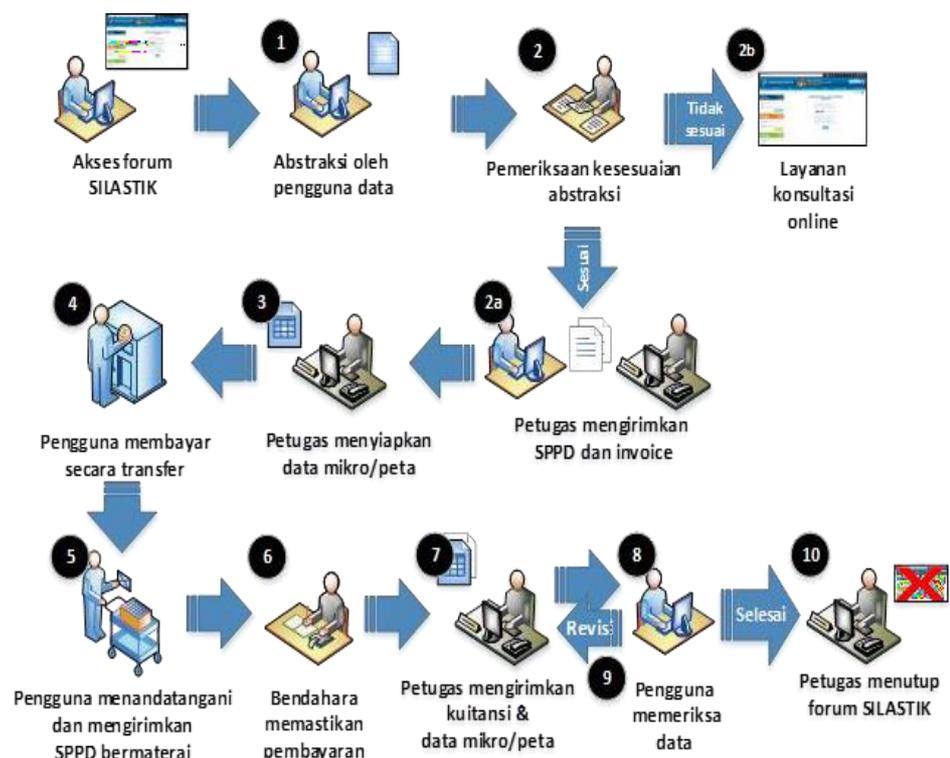
6. Jaminan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

G. Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media *Online*

A. Komponen *Service Delivery*

1. Persyaratan Pelayanan
 - a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif
 - b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas dan NPWP yang masih berlaku
 - c. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Layanan Statistik (Silastik) melalui www.bps.go.id/forum
 - d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan data mikro dan peta digital pada Forum Silastik
 - e. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian data mikro dan peta digital (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media)

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan



Keterangan:

1. Pengguna layanan memberi informasi abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro/peta digital yang diperlukan melalui percakapan online pada Forum Silastik
2. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro/peta digital yang diperlukan:
 - a. Jika telah sesuai, petugas layanan membuat dan mengirimkan file invoice dan file SPPD kepada pengguna layanan
 - b. Jika tidak sesuai, pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik online
3. Sistem menyiapkan data mikro dan peta digital yang diperlukan
4. Pengguna layanan melakukan pembayaran melalui transfer sesuai biaya pada invoice dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Forum Silastik
5. Pengguna layanan mengirimkan SPPD Asli yang telah ditandatangani dengan materai Rp. 10.000,- ke:
Pelayanan Statistik Terpadu (PST)
BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
6. Sistem melakukan pengecekan secara otomatis pada rekening penerimaan dan memastikan pembayaran telah diterima untuk kemudian membuat kuitansi
7. Petugas layanan atau Sistem mengirimkan file data mikro, dan peta digital melalui Forum Silastik
8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap bukti pembayaran, data mikro, dan peta digital yang telah diterima
9. Petugas memperbaiki data mikro dan peta digital jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan mengirimkannya kembali
10. Petugas layanan menutup percakapan jika layanan penjualan telah selesai
11. Forum Silastik akan tertutup secara otomatis jika pengguna layanan tidak memberikan respon dalam 5 hari kerja

Keterangan:

- Invoice berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat.
- Permintaan perbaikan data mikro dan peta digital akan dilayani sebelum 5 hari kerja dengan menunjukkan kuitansi pembelian.

3. **Jangka Waktu Pelayanan**
Pengguna layanan akan dilayani dalam 10 hari kerja setelah permintaan *clear*.
4. **Biaya**
Berbayar sesuai PP No.7 Tahun 2015 Tentang PNBPN BPS kecuali untuk pengenaan tarif Rp.0,00 (nol rupiah) sesuai Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) terhadap Pihak Tertentu atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pusat Statistik

5. Produk Pelayanan
Data mikro dan peta digital wilayah kerja BPS
6. Pengaduan
Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Layanan Chat WA : 0821-1616-0916
Website : lapor.go.id
E-mail : ipds1609@bps.go.id

B. Komponen *Manufacturing*

1. 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);

- 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 Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
2. Sarana dan Prasarana
 - 1) Komputer.
 - 2) Meja.
 - 3) Kursi.
 - 4) Printer.
 - 5) Jaringan Intranet/Internet.
 - 6) Kuitansi Pre-Numbered.
 - 7) Data mikro dan peta digital wilayah kerja statistik.
 - 8) Compact Disk (CD).
 - 9) Aplikasi Statistik Online.
 3. 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.
 4. Pengawasan Internal
Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
 5. Jumlah Pelaksana
Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang
 6. Jaminan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
 8. 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

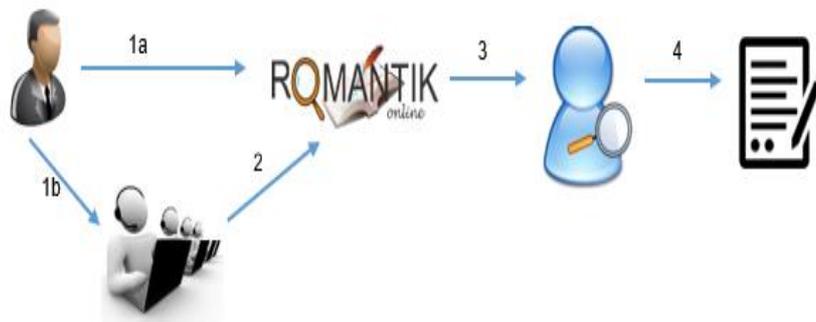
H. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

A. Komponen *Service Delivery*

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral
- b. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) Online pada website romantik.web.bps.go.id
- c. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan rekomendasi beserta formulir rekomendasi yang telah diisi secara langsung (*offline*) ke unit layanan rekomendasi statistik di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur atau secara *online* melalui website romantik.web.bps.go.id

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan



Keterangan:

1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan dan formulir rekomendasi secara *offline* ke PST BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur atau *online* melalui website romantik.web.bps.go.id
 2. Jika pengajuan secara *offline*, maka petugas layanan rekomendasi akan membantu proses perekaman formulir rekomendasi pada akun romantik pengguna layanan melalui website romantik.web.bps.go.id
 3. Formulir rekomendasi yang telah diajukan oleh pengguna layanan pada website romantik.web.bps.go.id akan diperiksa oleh walidata
 4. Formulir rekomendasi yang telah diperiksa oleh walidata melalui website romantik.web.bps.go.id akan diverifikasi oleh petugas layanan rekomendasi PST BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
 5. Jika formulir rekomendasi dinyatakan layak, Kepala BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka petugas layanan rekomendasi akan mengembalikan formulir rekomendasi ke pengguna layanan untuk diperbaiki.
 6. Hasil verifikasi dan nomor rekomendasi yang dinyatakan layak disampaikan kepada pengguna layanan secara *online* melalui website romantik.web.bps.go.id dan *offline* melalui surat rekomendasi.
- #### 3. Jangka Waktu Pelayanan
- Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan dan verifikasi formulir rekomendasi maksimal 30 hari sejak dokumen formulir rekomendasi terekam lengkap di Romantik Online.

4. Biaya
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
 1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik sebagaimana tertuang dalam formulir rekomendasi.
 2. Nomor Rekomendasi Kegiatan Statistik
 3. Surat rekomendasi kegiatan statistik sebagai legalisasi bahwa penyelenggaraan kegiatan statistik sudah mendapatkan rekomendasi BPS

6. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Layanan Chat WA : 0821-1616-0916

Website : lapor.go.id

E-mail : ipds1609@bps.go.id

B. Komponen *Manufacturing*

1. 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
- 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 Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

2. Sarana dan Prasarana

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) Printer.
- 5) Jaringan Intranet/Internet.
- 6) Scanner.
- 7) Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektor.
- 8) Aplikasi Romantik Online.

3. 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.

4. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

5. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang

6. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8. 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
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke with a small loop in the middle and a short horizontal stroke below it.

H. BUDIRIYANTO