



**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ACEH UTARA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ACEH UTARA  
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ACEH UTARA  
TAHUN 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ACEH UTARA

- Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan statistik terpadu yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur, perlu menetapkan maka diperlukan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) berupa Aplikasi LAPOR;
- 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 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 ACEH UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2024;
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik KABUPATEN ACEH UTARA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik KABUPATEN ACEH UTARA sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik KABUPATEN ACEH UTARA;



KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhoksukon  
Pada Tanggal 22 Februari 2024  
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN ACEH UTARA,

ANDI HARDIYANTO



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN ACEH UTARA  
NOMOR 11 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2024

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik KABUPATEN ACEH UTARA 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; dan
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; dan
  - 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; dan
  - 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 ACEH UTARA ini ditetapkan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan Surat ini.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN ACEH UTARA,

ANDI HARDIYANTO



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN ACEH UTARA  
NOMOR 11 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2024

Rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik KABUPATEN ACEH UTARA ditetapkan oleh Kepala Badan Pusat KABUPATEN ACEH UTARA menjadi Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat KABUPATEN ACEH UTARA berikut:

A. Standar Pelayanan Perpustakaan

1. *Komponen Service Delivery*

a. Persyaratan

1) *Layanan offline*

- a) Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST).
- b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain).
- c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.

2) *Layanan online*

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

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1) *Layanan offline*



Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan



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.
4. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas *frontline* untuk penggunaan loker.
5. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.
6. 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 website.
  - b. Layanan Perpustakaan Digital
    - 1) Pengguna layanan membaca pustaka *softcopy* pada aplikasi perpustakaan *online*.
    - 2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy* dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi *softcopy* pada aplikasi perpustakaan *online*.
7. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis, kemudian pulang.
  - 2) *Layanan online*  
Pengguna layanan mengakses aplikasi 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/Tarif  
Tidak dipungut biaya.
- e. Produk Pelayanan  
Layanan koleksi perpustakaan dalam media *hardcopy* dan *softcopy* format PDF.



f. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST

Website : <https://webapps.bps.go.id/pengaduan>

E-mail : [bps1111@bps.go.id](mailto:bps1111@bps.go.id)

Instagram : @bpskabacehutara

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); Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
- 8) 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);



- 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 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
- a. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas
    - 1) Komputer.
    - 2) Meja.
    - 3) Kursi.
    - 4) File *Softcopy* Publikasi BPS (PDF).
    - 5) Jaringan Intranet/Internet.
    - 6) *Scanner*.
    - 7) Aplikasi Perpustakaan *Online*.
  - b. 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.
  - c. Pengawasan Internal

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

Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang.
  - e. Jaminan Pelayanan

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

dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.



g. 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.

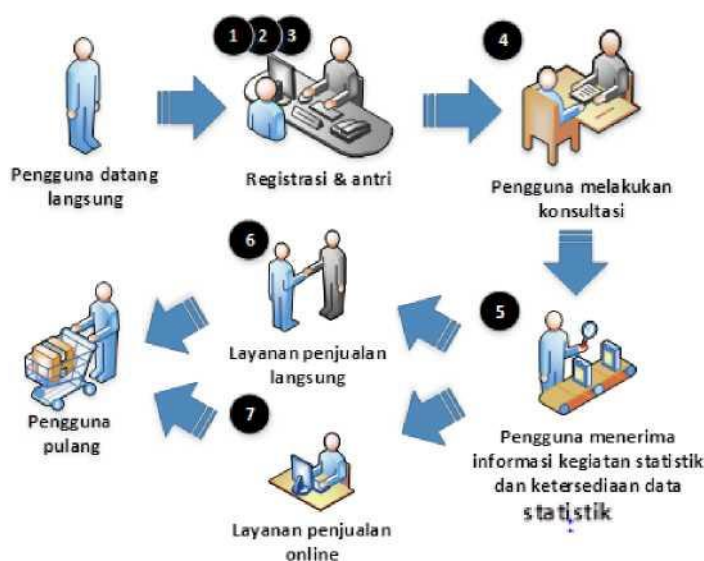
B. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung

1. *Komponen (Service Delivery)*

a. Persyaratan

- 1) Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST)
- 2) Pengguna layanan memiliki alamat *email* yang masih aktif.
- 3) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung



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*.
7. Pengguna layanan dapat langsung pulang.

c. Jangka Waktu Pelayanan

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

d. Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya.

e. Produk Pelayanan

Jasa konsultasi informasi statistik.

f. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST

Website : <https://webapps.bps.go.id/pengaduan>

E-mail : [bps1111@bps.go.id](mailto:bps1111@bps.go.id)

Instagram : [@bpskabacehutara](https://www.instagram.com/bpskabacehutara)

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); 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);
- b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas
- 1) Komputer.
  - 2) Meja.
  - 3) Kursi.
  - 4) *Printer*.
  - 5) Jaringan Intranet/Internet.
  - 6) Mesin antrian.
  - 7) Aplikasi Silastik *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 publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) 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.

C. Standar Pelayanan Konsultasi melalui Media *Online*

1. *Komponen (Service Delivery)*

a. Persyaratan

- 1) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif;
- 2) Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) *online*;
- 3) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi pada Silastik.

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 3. Prosedur Pelayanan Konsultasi melalui Media *Online*



Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses Silastik untuk *mencari/searchinginformati* tentang materi yang ingin dikonsultasikan.
2. Jika informasi tidak diperoleh, maka:
  - a. Pengguna layanan membuat transaksi konsultasi statistik (Data/Metadata/Rekomendasi Kegiatan/Klasifikasi);
  - b. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan *online* pada Silastik.
3. Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan.
4. Petugas layanan menutup percakapan jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari.
5. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik.
  - c. Jangka Waktu Pelayanan  
Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.
  - d. Biaya/Tarif  
Tidak dipungut biaya.
  - e. Produk Pelayanan  
Jasa konsultasi informasi statistik
  - f. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan  
Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST  
Website : <https://webapps.bps.go.id/pengaduan>  
E-mail : [bps1111@bps.go.id](mailto:bps1111@bps.go.id)  
Instagram : [@bpskabacehutara](https://www.instagram.com/bpskabacehutara)

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 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);
- b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas
- 1) Komputer.
  - 2) Meja.
  - 3) Kursi.
  - 4) *Printer*.
  - 5) Jaringan Intranet/Internet.
  - 6) Aplikasi Silastik *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.
- 8) Bersikap ramah dan sopan.

d. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) 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.

D. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung

1. *Komponen Service Delivery*

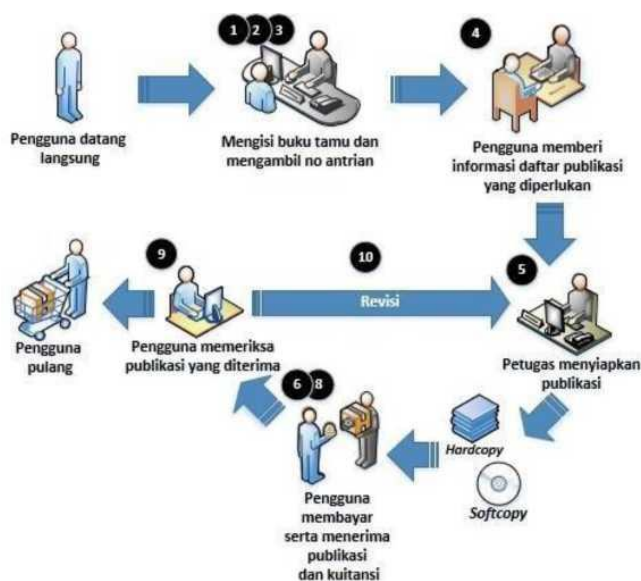
a. Persyaratan

- 1) Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST)
- 2) Pengguna layanan memiliki alamat *email* yang masih aktif.
- 3) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.



- 4) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan *hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi secara *offline*/langsung (pembelian *softcopy* publikasi sebanyak 15 buah).
- 5) Pengguna layanan menyetujui pembelian *hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi (format, biaya, dan media).

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 4. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung

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 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 PNBPN 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.
  11. Pengguna layanan dapat langsung pulang.
- c. Jangka Waktu Pelayanan  
Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.
  - d. Biaya/Tarif Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.
  - e. Produk Pelayanan  
*Hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi BPS.
  - f. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan  
Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST  
Website : <https://webapps.bps.go.id/pengaduan>  
E-mail : [bps1111@bps.go.id](mailto:bps1111@bps.go.id)  
Instagram : @bpskabacehutara



## 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); 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);
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;
- 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 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);



b. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) *Printer*.
- 5) Jaringan Intranet/Internet.
- 6) Mesin Antrian.
- 7) *Kuitansi Pre-Numbered*.
- 8) *Compact Disk (CD)*.
- 9) *Aplikasi Silastik 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 publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) 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.

E. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media *Online*

1. *Komponen Service Delivery*

a. Persyaratan

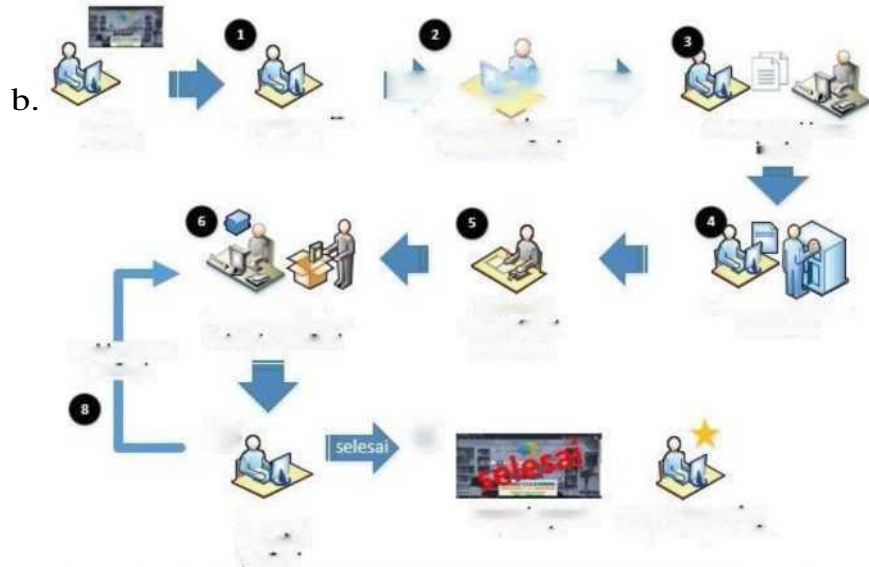
- 1) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif,





serta memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta;

- 2) Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) *online*;
- 3) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan *softcopy* publikasi pada Silastik;
- 4) Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian *softcopy* (format *hiava* dan media).



Bagan 5. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media *Online*

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 PNPB *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.
- c. Jangka Waktu Pelayanan
- Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.
- d. Biaya/Tarif
- Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.
- e. Produk Pelayanan
- Softcopy* publikasi BPS.
- f. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan
- Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST
- Website : <https://webapps.bps.go.id/pengaduan>
- E-mail : [bps1111@bps.go.id](mailto:bps1111@bps.go.id)
- Instagram : @bpskabacehutara



## 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 Badan Pusat Statistik;
- 7) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
- 8) 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);
- 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);

b. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) *Printer*.
- 5) Jaringan Intranet/Internet.
- 6) *Kuitansi Pre-Numbered*.
- 7) *Softcopy* Publikasi.
- 8) Aplikasi Silastik *Online*.



c. Kompetensi Pelaksana

- 1) Memahami peraturan perundang-undangan.
- 2) Mampu berkomunikasi melalui tulisan dengan baik.
- 3) Menguasai prosedur pelayanan .
- 4) Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.
- 5) Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.
- 6) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
- 7) Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- 8) Bersikap ramah dan sopan.

d. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) 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.



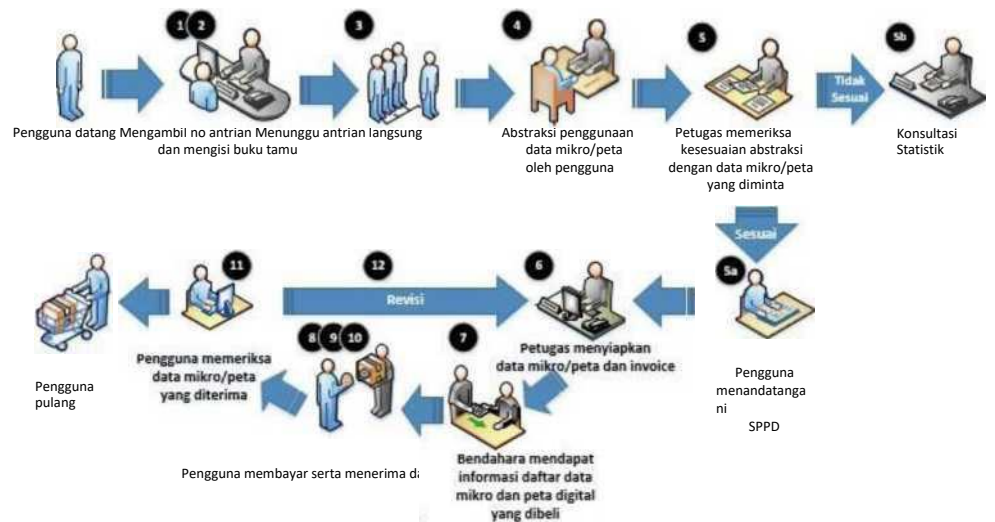
F. Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Datang Langsung 1. Komponen *Service Delivery*

a. Persyaratan

- 1) Pengguna layanan datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS di Gedung 2 Lantai 1.
- 2) Pengguna layanan memiliki alamat *email* yang masih aktif.
- 3) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
- 4) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan pembelian data mikro (*Fullset/ tanpa* pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik secara *offline/langsung*.
- 5) Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media).

b.

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 6. Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Datang Langsung

Keterangan:

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS dan menemui petugas frontline unit PST BPS.
2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengambil nomor antrian.
3. Pengguna layanan menunggu waktu untuk dilayani.



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



c. Jangka Waktu Pelayanan

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

d. Biaya/Tarif

Berbayar sesuai PP No.7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.

e. Produk Pelayanan

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

f. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST

Website : <https://webapps.bps.go.id/pengaduan>

E-mail : [bps1111@bps.go.id](mailto:bps1111@bps.go.id)

Instagram : @bpskabacehutara

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 Badan Pusat Statistik;





- 7) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
- 8) 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);
- 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);

b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) *Printer*.
- 5) Jaringan Intranet/Internet.
- 6) Mesin Antrian.
- 7) *Kuitansi Pre-Numbered*.
- 8) Data mikro dan peta digital wilayah kerja statistik.
- 9) *Compact Disk (CD)*.
- 10) Aplikasi *Silastik 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 publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.



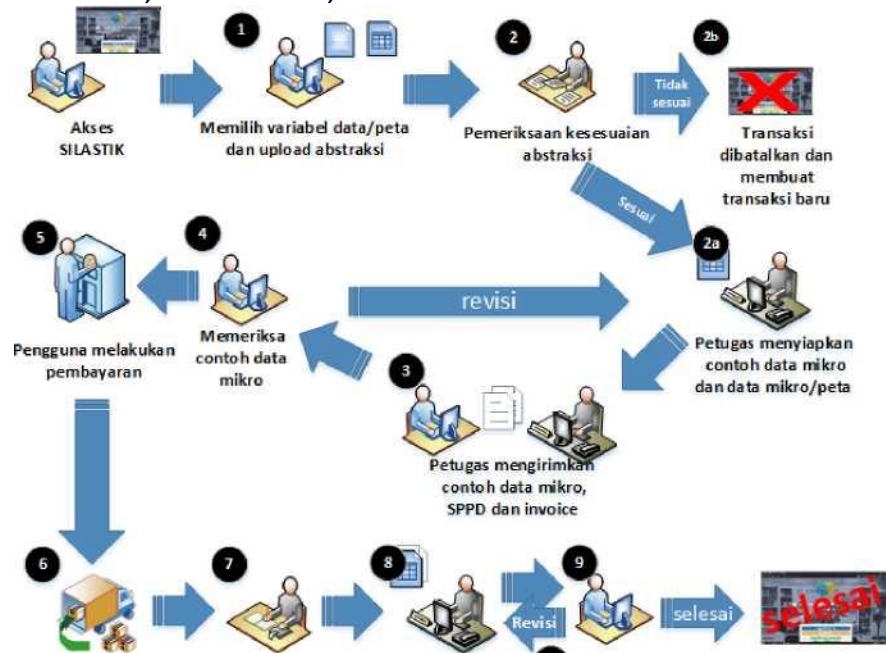
- e. Jumlah Pelaksana  
Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang
- f. Jaminan Pelayanan  
Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional mengacu sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
- g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  
Pelayanan dilaksanakan secara 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.

G. Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media *Online* 1. Komponen *Service Delivery*

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



b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 7. Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro dan  
Peta DigitalWilayah Kerja Statistik melalui Media  
Online

Keterangan:

1. Pengguna layanan mengakses Silastik:
  - a. Pengguna layanan memilih daftar variabel data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan;
  - b. Pengguna layanan mengunggah/upload abstraksi penggunaan data.
2. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan:
  - a. Jika telah sesuai, Petugas menyiapkan data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan;
  - b. Jika tidak sesuai, transaksi akan dibatalkan, pengguna layanan dapat membuat transaksi baru.
3. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file contoh data, invoice, dan Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) kepada pengguna layanan.



4. Pengguna layanan memeriksa contoh data yang diberikan oleh petugas.
5. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada *invoice* melalui:
  - a. Kode *billing* pada aplikasi simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri;
  - b. Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri.
6. Pengguna layanan mengirimkan 2 (dua) rangkap SPPD asli yang telah ditandatangani di atas meterai Rp. 6000,- ke alamat berikut:

Badan Pusat Statistik KABUPATEN ACEH UTARA  
Jl. Kapten Anwar Sastro Palembang
7. Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik dan pengguna layanan mengunduh kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik.
8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap file kuitansi, data mikro dan/atau peta digital yang telah diterima.
9. Petugas memperbaiki data mikro dan/atau peta digital jika terdapat kesalahan dan mengirimkannya kembali kepada pengguna layanan.
10. Transaksi akan otomatis tertutup ketika sudah tidak ada revisi data mikro/peta digital.
11. Pengguna layanan memberikan penilaian/*rating* dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik.

Catatan:

1. *Invoice* berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat.
2. Permintaan perbaikan data mikro dan peta digital akan dilayani maksimal 30 hari dari selesainya transaksi dengan menunjukkan kuitansi pembelian.



c. Jangka Waktu Pelayanan

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

d. Biaya/Tarif

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

e. Produk Pelayanan

Data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.

f. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST

Website : <https://webapps.bps.go.id/pengaduan>

E-mail : [bps1111@bps.go.id](mailto:bps1111@bps.go.id)

Instagram : @bpskabacehutara

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 Badan Pusat Statistik;

- 7) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
  - 8) 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);
  - 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);
- b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas
- 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) Aplikasi Silastik *Online*.
- c. Kompetensi Pelaksana
- 1) Memahami peraturan perundang-undangan.
  - 2) Mampu berkomunikasi melalui tulisan dengan baik.
  - 3) Menguasai prosedur pelayanan.
  - 4) Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.
  - 5) Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.
  - 6) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
  - 7) Memiliki ketrampilan bahasa; dan
  - 8) Bersikap ramah dan sopan.



d. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) 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.

H. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik 1.

Komponen (*Service Delivery*)

a. Persyaratan

1) Pengguna layanan memiliki alamat *email* yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) *Online*.

2) Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.

3) Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FPS3) dalam bentuk manual atau elektronik.

4) Media Layanan meliputi:

a) Layanan *Offline*:

(1) Layanan melalui datang langsung ke unit

Pelayanan Statistik Terpadu (PST)

(2) Pengguna layanan mengisi buku tamu.

(3) Layanan melalui e-mail/surat ditujukan kepada:

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST

Website : <https://webapps.bps.go.id/pengaduan>

E-mail : [pst1100@bps.go.id](mailto:pst1100@bps.go.id)

Instagram : @bpsaceh



b) Layanan *Offline*

Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi *Romantik Online*.

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 8. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

Keterangan:

1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) *Online*, maupun (b) *Offline*.
2. Jika pengajuan secara *offline*, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke *romantik online*.
3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui *Romantik Online*.
4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FS3 ke pengguna layanan.

c. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna layanan akan menerima *email* notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen FS3 terekam lengkap di *Romantik Online*.

d. Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya.





- e. Produk Pelayanan
  - 1) Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik;
  - 2) Surat rekomendasi kegiatan statistik.
  
- f. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan
  - Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST
  - Website : <https://pengaduan.bps.go.id>
  - E-mail : [bps1111@bps.go.id](mailto:bps1111@bps.go.id)
  
  - SMS/WA 0857-0520-6017

## 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 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 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);
- 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 Sektor (FS3).
  - 8) Aplikasi Romantik *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.
- 8) Bersikap sikap 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 maksimal 5 (lima) 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  
KABUPATEN ACEH UTARA,

ANDI HARDIYANTO

