



**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 0327001/1900/KPG TAHUN 2023**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN
BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN 2023**

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I angka 2 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, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara 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 Evaluasi Kinerja 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 PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG;**

Kesatu : Standar Pelayanan publik menurut jenis layanan setelah perubahan secara lengkap sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;

Kedua : MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK BPS PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG:

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU.”

- Ketiga : Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya..

Ditetapkan di : Pangkalpinang.

Pada tanggal : 27 Maret 2023

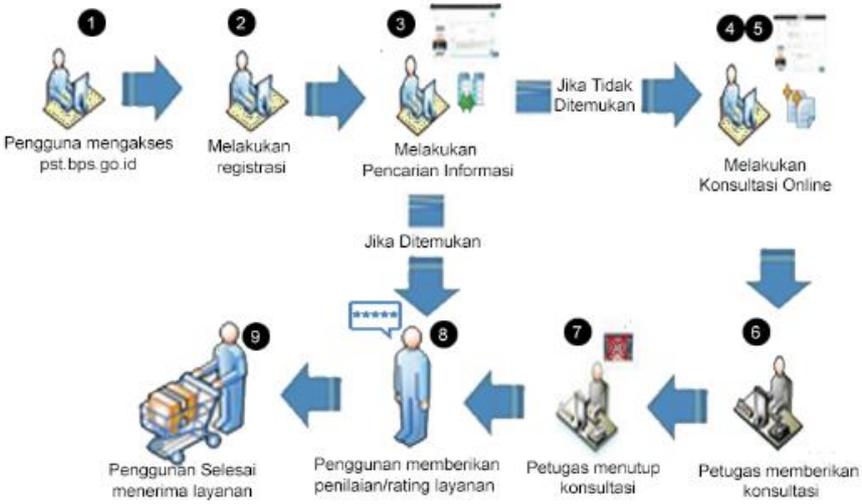
Kepala Badan Pusat Statistik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung,



TOTO HARYANTO SILITONGA

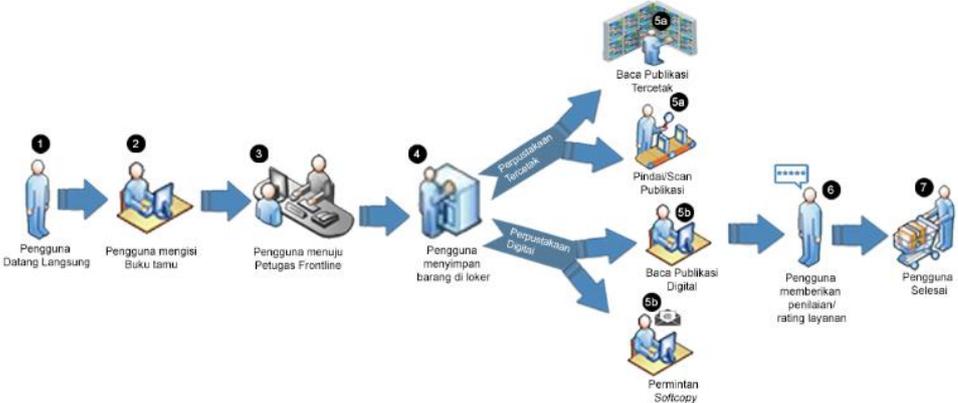
**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

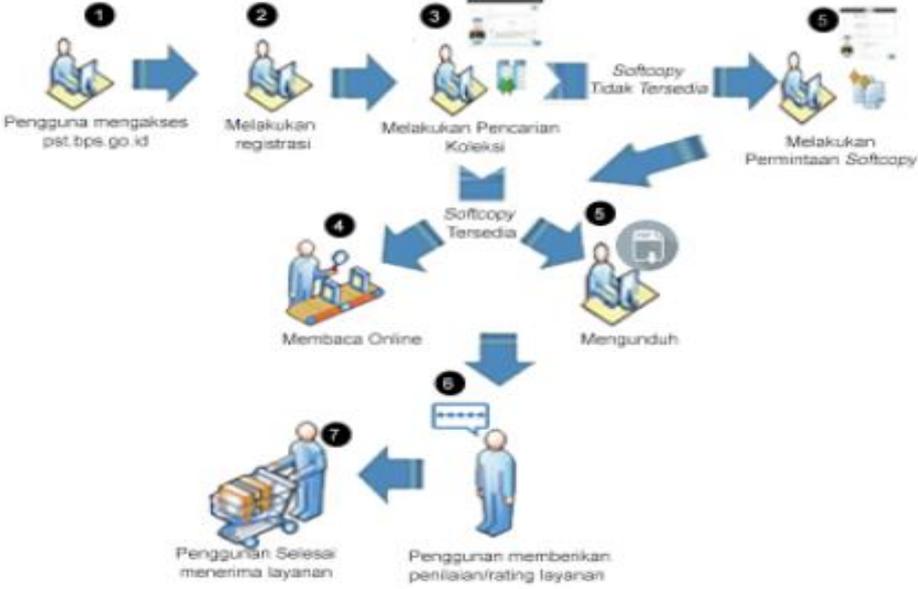
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan mengisi buku tamu Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div data-bbox="542 1254 1404 1792" style="text-align: center;"> </div> <p align="center">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Pengguna layanan mengisi buku tamu Pengguna layanan mengambil nomor antrian

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian</p> <p>5. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas</p> <p>6. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan</p> <p>7. Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST</p> <p>8. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</p> <p>9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <pre> graph TD 1[Pengguna mengakses pst.bps.go.id] --> 2[Melakukan registrasi] 2 --> 3[Melakukan Pencarian Informasi] 3 -- "Jika Tidak Ditemukan" --> 4[Melakukan Konsultasi Online] 3 -- "Jika Ditemukan" --> 6[Petugas memberikan konsultasi] 4 --> 5[Petugas memberikan konsultasi] 5 --> 6 6 --> 7[Petugas menutup konsultasi] 7 --> 8[Penggunaan memberikan penilaian/rating layanan] 8 --> 9[Penggunaan Selesai menerima layanan] </pre> <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan 2. Pengguna layanan melakukan registrasi 3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan 4. Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik 5. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan online 6. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan 7. Petugas layanan menutup percakapan online jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari. 8. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik 9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai. 2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 2 (dua) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Website : www.lapor.go.id E-mail : bps1900@bps.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) c) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif d) Pengguna layanan mengisi buku tamu 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan mengunjungi unit PST BPS 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu 3. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas frontline untuk penggunaan loker 4. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker 5. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Perpustakaan Tercetak <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengguna layanan membaca pustaka hardcopy pada ruang layanan perpustakaan tercetak

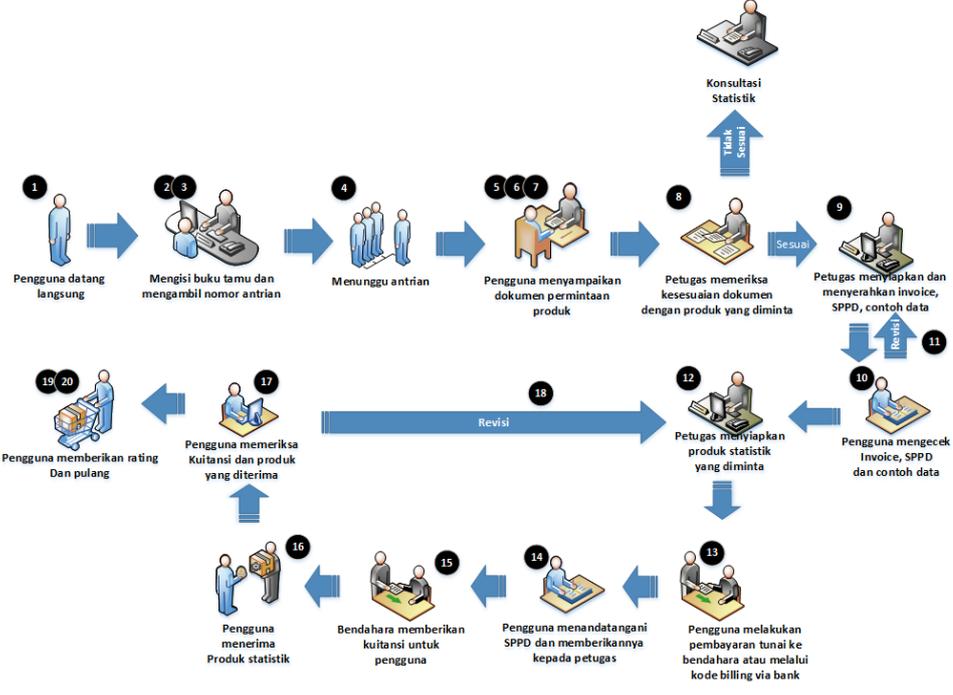
No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy menggunakan sarana scanner pustaka b. Layanan Perpustakaan Digital <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengguna layanan membaca pustaka softcopy pada aplikasi pelayanan ✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim pustaka softcopy melalui aplikasi pelayanan 6. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan perpustakaan 7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan 2. Pengguna layanan melakukan registrasi 3. Pengguna layanan mencari/ <i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan 4. Pengguna layanan membaca pustaka softcopy 5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy berwatermark melalui menu unduh 6. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan perpustakaan 7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu</p>

No.	Komponen	Uraian
		2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi pelayanan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka hardcopy dan softcopy berwatermark 2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka <i>softcopy</i> berwatermark
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Website : www.lapor.go.id E-mail : bps1900@bps.go.id

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Nomor : 0327001/1900/KPG TAHUN 2023
Tanggal : 27 Maret 2023

**STANDAR PELAYANAN
PENJUALAN PRODUK STATISTIK
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
BPS PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPSb) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)c) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktifd) Pengguna layanan mengisi buku tamue) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugasf) Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, surat perjanjian penggunaan data (SPPD), format, biaya, dan media) <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktifb) Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swastac) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanand) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui aplikasi pelayanane) Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, surat perjanjian penggunaan data (SPPD), format, biaya, dan media)

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik dengan mengunjungi unit PST BPS 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu 3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian 4. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian 5. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas 6. Petugas menyampaikan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan 7. Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya 8. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan 9. Petugas membuat dan memberikan invoice dan/atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan 10. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap invoice data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang dilihat, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan 11. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan invoice data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro kemudian memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan

No.	Komponen	Uraian
		<p>12. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan</p> <p>13. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembayaran secara tunai ke bendahara Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai invoice <p>14. Pengguna layanan menandatangani kemudian memberikan dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada petugas</p> <p>15. Bendahara membuat dan memberikan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan</p> <p>16. Pengguna layanan mengambil produk statistik kepada petugas</p> <p>17. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas</p> <p>18. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>19. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</p> <p>20. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi pelayanan

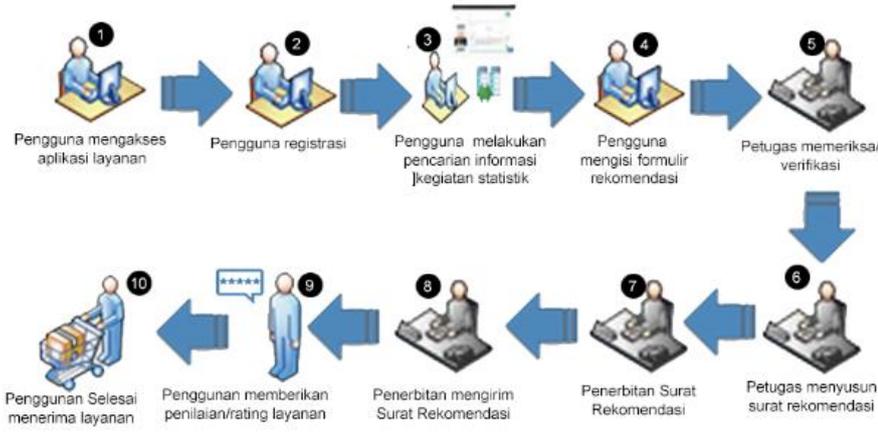
No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengguna layanan melakukan registrasi 3. Pengguna layanan membaca ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan 4. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta 5. Pengguna layanan mengunggah/upload dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya 6. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diunggah/upload dengan permintaan pengguna layanan 7. Petugas membuat dan mengirimkan invoice dan/atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan 8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap invoice data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan 9. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan 10. Petugas menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan 11. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai invoice, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri b. Transfer via bank ke rekening bendahara BPS, kemudian mengirimkan bukti pembayaran melalui aplikasi pelayanan, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri 12. Pengguna layanan menandatangani kemudian mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang ditujukan kepada: <p>Kepala BPS Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Badan Pusat Statistik BPS Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Komplek Perkantoran Terpadu Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Pangkalpinang</p> 13. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri 14. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui aplikasi pelayanan 15. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui aplikasi pelayanan 16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui aplikasi pelayanan

No.	Komponen	Uraian
		17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta mengirimkan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan 18. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik 19. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai. 2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 2 (dua) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap
4	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik
5	Produk Pelayanan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ul style="list-style-type: none"> a) Publikasi dalam format Hardcopy dan/atau softcopy b) Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih c) Peta digital wilayah kerja statistik 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ul style="list-style-type: none"> a) Publikasi dalam format softcopy b) Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih c) Peta digital wilayah kerja statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Website : www.lapor.go.id E-mail : bps1900@bps.go.id

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Nomor : 0327001/1900/KPG TAHUN 2023
 Tanggal : 27 Maret 2023

**STANDAR PELAYANAN
 REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) c) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif d) Pengguna layanan mengisi buku tamu e) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik kepada petugas f) Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format hardcopy atau softcopy 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan d) Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format hardcopy atau softcopy
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi unit PST BPS 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu 3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian 4. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian 5. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas 6. Petugas memberikan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format hardcopy atau softcopy yang perlu diisi oleh pengguna layanan 7. Pengguna layanan menyampaikan surat dan dokumen formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format hardcopy atau softcopy yang ditujukan kepada: Kepala BPS Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Badan Pusat Statistik BPS Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Komplek Perkantoran Terpadu Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Pangkalpinang Email: bps1900@bps.go.id 8. Petugas melakukan perekaman formulir tersebut pada aplikasi pelayanan 9. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas 10. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 11. Kepala BPS Provinsi menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 12. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan 13. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 14. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <pre> graph TD 1[Pengguna mengakses aplikasi layanan] --> 2[Pengguna registrasi] 2 --> 3[Pengguna melakukan pencarian informasi kegiatan statistik] 3 --> 4[Pengguna mengisi formulir rekomendasi] 4 --> 5[Petugas memeriksa/verifikasi] 5 --> 6[Petugas menyusun surat rekomendasi] 6 --> 7[Penerbitan Surat Rekomendasi] 7 --> 8[Penerbitan mengirim Surat Rekomendasi] 8 --> 9[Penggunaan memberikan penilaian/rating layanan] 9 --> 10[Penggunaan Selesai menerima layanan] </pre> <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan 2. Pengguna layanan melakukan registrasi

