



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN ILIR**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR: 024/BPS1610/2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN OGAN ILIR**

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Ilir khususnya Pelayanan Statistik Terpadu (PST), perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Ilir tentang tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;

- 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 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 ILIR TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN OGAN ILIR.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Ilir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Ilir 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 Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Ilir.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 24 Januari 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN ILIR,


SUPARINDIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR 024/bps1610/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN OGAN ILIR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Ilir 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 III 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 DatangLangsung;
- c. Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media *Online*;
- d. Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media DatangLangsung;
- 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 Ilir ini ditetapkan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan Surat ini.

ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 24 Januari 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN ILIR,


SUPARINDIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR 024/BPS1610/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU BADAN
PUSAT STATISTIK KABUPATEN OGAN ILIR

Rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Ilir ditetapkan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Ilir menjadi Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Ilir

A. Standar Pelayanan Perpustakaan

1. Komponen *Service Delivery*

a. Persyaratan

1) Layanan *offline*

- a) Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten.
- 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 dan menemui petugas *frontline* di unit PST BPS Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
3. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas *frontline* untuk penggunaan loker.
4. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:
 - a. Layanan Perpustakaan Tercetak
 - 1) Pengguna layanan membaca pustaka *hardcopy* di ruang baca.
 - 2) Pengguna layanan bisa menggunakan *scanner* yang tersedia.
 - b. Layanan Perpustakaan Digital
 - 1) Pengguna layanan membaca pustaka *softcopy* di ruang perpustakaan digital.
 - 2) Pengguna layanan bisa mengisi form permintaan *softcopy* yang akan dikirim ke email pengguna.

2) Layanan *online*

- a. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan digital pada website Pelayanan Statistik Terpadu (pst.bps.go.id) dan atau aplikasi perpustakaan (perpustakaan.bps.go.id)
- b. Pengguna layanan melakukan registrasi/*Log in*
- c. Pengguna layanan memilih fitur “perpustakaan” atau “cari pustaka”
- d. Pengguna layanan memasukkan kata kunci pencarian pustaka
- e. Pengguna layanan membaca atau mengunduh pustaka serta dapat meminta alih media pustaka
- f. Setelah pengguna layanan membaca atau mengunduh pustaka, kemudian pengguna layanan diminta memberikan *feedback/rating*
- g. Pengguna layanan melakukan *log out*
- h. Petugas layanan melakukan pemantauan pengunjung harian, jumlah pustaka yang diakses menurut subjek, jenis pustaka, dan tahun data serta menindaklanjuti permintaan alih media pustaka.

- i. Petugas layanan melakukan entri *softcopy* pustaka dan metadata
- j. Petugas layanan melakukan analisis *feedback/rating* dari pengguna layanan
- k. Petugas layanan melaporkan hasil analisis *feedback* atau *rating* dan rekomendasi tindak lanjut ke koordinator tim
- l. Pelaporan kegiatan layanan perpustakaan *online* dapat dilihat dalam *dashboard* sistem
- m. Ketua tim Diseminasi dan Layanan Statistik melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap sistem layanan perpustakaan *online*.

c. Jangka Waktu Pelayanan

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

d. Biaya/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
BPS Kabupaten Ogan Ilir

E-mail : bps1600@bps.go.id

SMS/WA : 0853-79079636

2. Komponen *Manufacturing*

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
- 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

- 4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
- 8) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
- 9) Peraturan 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);

b. 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*.

c. Kompetensi Pelaksana

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

d. Pengawasan Internal

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

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana 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 dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

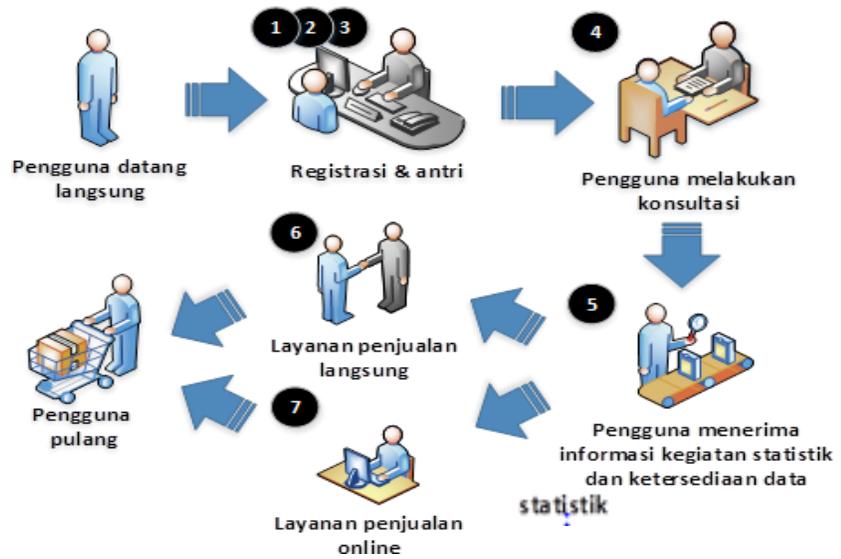
B. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung

1. Komponen (*Service Delivery*)

a. Persyaratan

- 1) Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten
- 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 Kabupaten.
2. Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS Kabupaten.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik
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 5 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 BPS Kabupaten Ogan Ilir

E-mail : bps1610@bps.go.id

SMS/WA : 0853-7907-9636

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; 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 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 *Login* pst.bps.go.id untuk mengakses sistem informasi layanan statistik (silastik)
2. Pengguna layanan mengakses fitur pencarian untuk mencari/ *searching* informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan
3. 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;
 - c. Pengguna layanan menunggu antrian untuk melakukan konsultasi;
 - d. Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan.
4. Petugas layanan menutup percakapan jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 3 (tiga) hari
5. Petugas layanan dapat melakukan pembaruan *knowledge base* dari hasil jawaban final atau percakapan yang sudah ditandai untuk di-*index* pada halaman konsultasi Silastik *back end* untuk mengakomodir layanan konsultasi selanjutnya
6. Pengguna layanan memberikan penilaian/ *rating* dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui silastik
7. Apabila terdapat umpan balik/ *rating* yang perlu tindak lanjut, maka petugas layanan akan mengirimkan email ke pengguna layanan

8. Petugas layanan melakukan analisis terhadap umpan balik/*rating* untuk menjadi laporan pekerjaan
9. Petugas layanan mengirimkan laporan hasil analisis ke Ketua Tim Diseminasi BPS Kabupaten
- c. Biaya/Tarif
Tidak dipungut biaya.
- d. Produk Pelayanan
Jasa konsultasi informasi statistik.
- e. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan
Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST
BPS Kabupaten Ogan Ilir
E-mail : bps1610@bps.go.id
SMS/WA : 0853-7907-9636

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 Statistik *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 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.

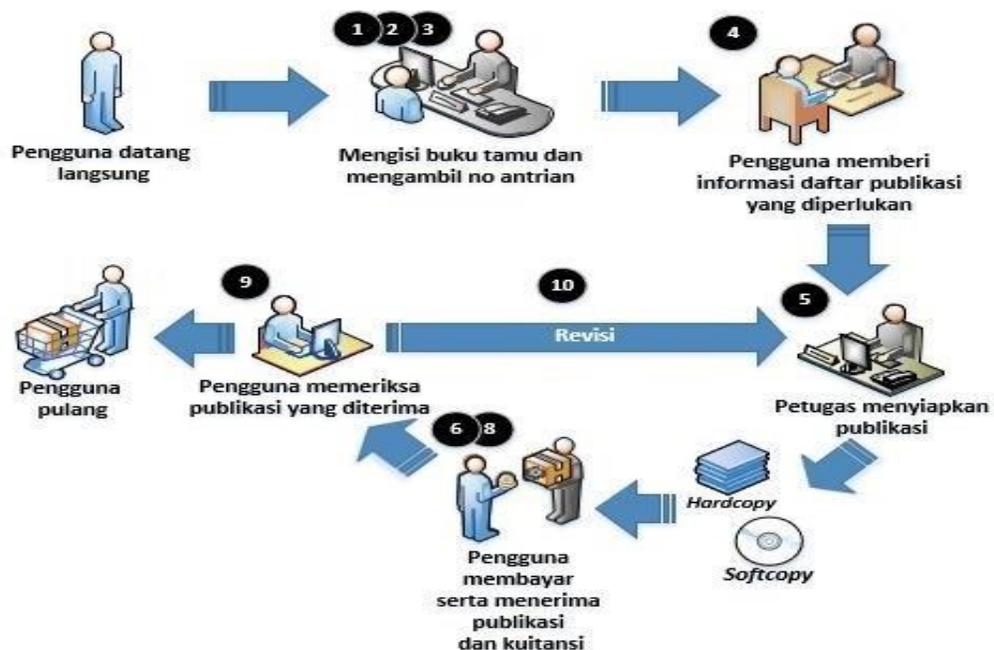
D. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung

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
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 PNBP *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

E-mail : bps1610@bps.go.id
SMS/WA : 0853-7907-9636

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) *Compact Disk* (CD).
- 8) Aplikasi Silastik *Online*.

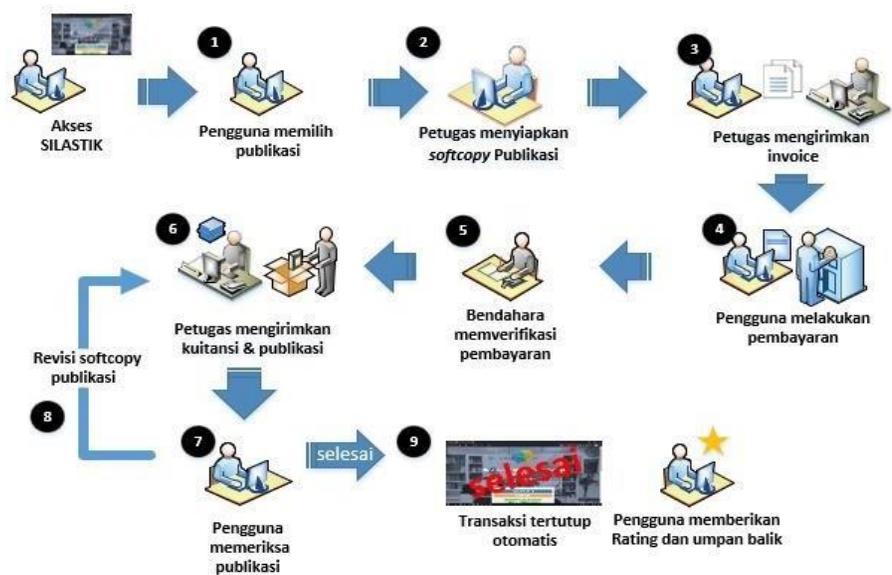
- c. Kompetensi Pelaksana
 - 1) Memahami peraturan perundang-undangan.
 - 2) Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.
 - 3) Menguasai prosedur pelayanan.
 - 4) Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.
 - 5) Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.
 - 6) Mampu mengoperasikan 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 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, biaya, dan media).

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 5. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Online

Keterangan :

1. Petugas layanan *Log In* di *pst.bps.go.id*
2. Pengguna layanan memilih *softcopy* publikasi yang diperlukan melalui Silastik.
3. Petugas menyiapkan *softcopy* publikasi yang diperlukan.
4. Petugas layanan membuat file invoice (dengan kode billing Sistem Informasi PNBP online – (*Simponi*) dan mengirimkan ke pengguna layanan melalui Silastik
5. Invoice berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat, apabila tidak dilakukan
6. 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.
7. Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan publikasi elektronik, di sisi lain pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan publikasi elektronik melalui Silastik
8. Petugas memperbaiki *softcopy* publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses persiapan dan mengirimkannya kembali.

9. Transaksi secara otomatis berstatus selesai setelah kuitansi dan *softcopy* publikasi dapat di unduh oleh pengguna layanan
10. Transaksi secara otomatis berstatus selesai setelah kuitansi dan publikasi elektronik dapat diunduh oleh pengguna layanan
11. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang diterima melalui Silastik
12. Apabila terdapat feedback/rating yang perlu ditindaklanjuti, maka petugas layanan akan mengirimkan email ke pengguna layanan
13. Petugas layanan melakukan analisis terhadap feedback/rating untuk menjadi laporan pekerjaan
14. Petugas layanan mengirimkan laporan hasil analisis ke Ketua Tim Diseminasi dan Layanan Statistik BPS Kabupaten Ogan Ilir

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

E-mail : bps1610@bps.go.id

SMS : 0853-7907-9636

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 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

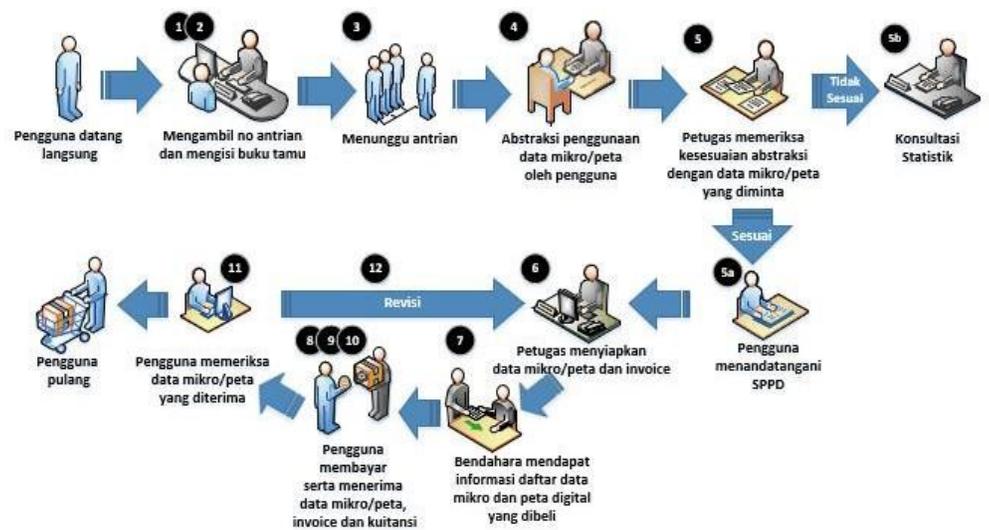
1. Komponen *Service Delivery*

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. 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 Kabupaten Ogan ilir dan menemui petugas frontline unit PST BPS.
2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik
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 abtraksi 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. 10.000,- dan menyerahkan kepada petugas layanan
 - b. Jika tidak sesuai, pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik melalui media

offline/datang langsung

6. Petugas layanan menyiapkan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik, serta mencetak *invoice*.
7. Petugas layanan memberi informasi kepada bendahara daftar data mikro dan/atau peta digital yang dibeli oleh pengguna layanan.
8. Pengguna layanan membayar secara tunai ke bendahara atau kode *billing* Sistem informasi PNPB 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.

c. 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.

d. Produk Pelayanan

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

e. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST

E-mail : bps1600@bps.go.id
SMS/WA : 0853-7907-9636

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);

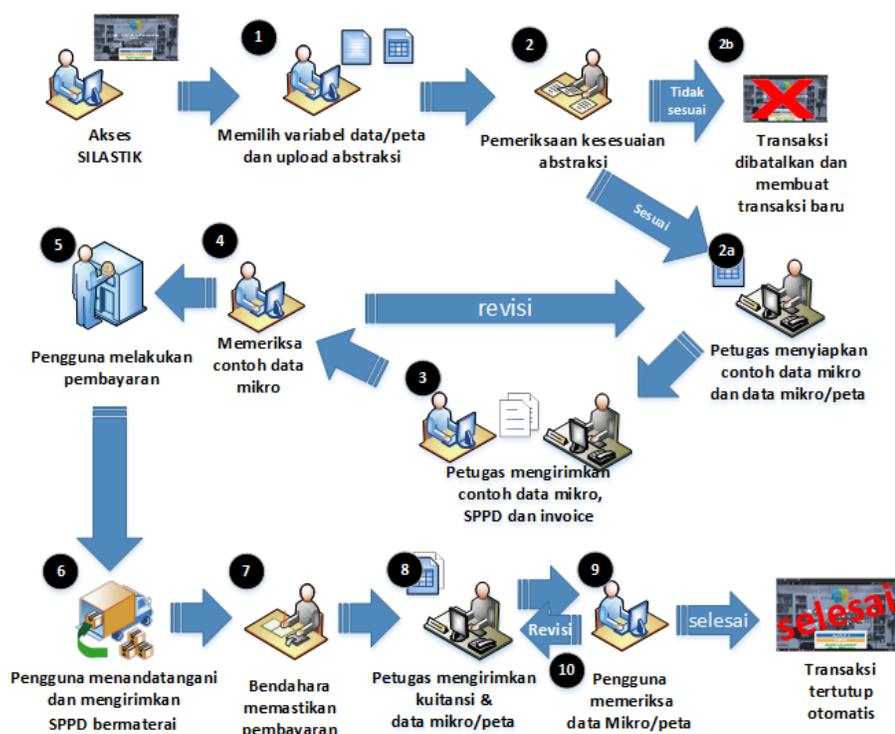
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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) *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 mengacu sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
- g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
- h. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.
- 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 Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Online

Keterangan:

1. Pengguna layanan *Log In* di pst.bps.go.id
2. 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.
3. 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.
4. Petugas layanan membuat dan mengirimkan *file* contoh data, *invoice*, dan Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) kepada pengguna layanan.
5. Khusus untuk layanan penjualan data mikro, petugas layanan mengirimkan contoh data kepada pengguna layanan melalui Silastik.

6. Pengguna layanan memeriksa contoh data yang diberikan oleh petugas.
7. Jika contoh data tidak sesuai maka pengguna layanan diberi satu kali kesempatan untuk memberikan revisi permintaan data.
8. 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.
9. Pengguna layanan mengirimkan 2 (dua) rangkap SPPD asli yang telah ditandatangani secara fisik atau tanda tangan elektronik di atas materai/*e-materai* Rp. 10.000,- ke alamat berikut:

Badan Pusat Kabupaten Ogan Ilir
Jl. Palembang - Prabumulih KM 32, Kel.
Timbangan Kec. Indralaya Utara,
Sumatera Selatan 30862.
10. Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik.
11. Pengguna layanan memberikan penilaian/*rating* dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik. Jika terdapat permintaan tautan pada data mikro dan/atau peta digital akan dilayani maksimal 30 hari dari selesainya transaksi dengan menunjukkan kuitansi pembelian.
12. Apabila terdapat *feedback/rating* yang perlu tindak lanjut, maka petugas layanan akan mengirimkan email ke pengguna layanan.

Catatan:

1. *Invoice* berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat.
 2. Permintaan perbaikan data mikro dan peta digital akan dilayani sebelum 5 hari kerja 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 statistic.
- f. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan
Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST
E-mail : bps1610@bps.go.id
SMS/WA : 0853-7907-9636

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 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 Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral (FRKSS) 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
E-mail : bps1610@bps.go.id
SMS/WA : 0853-7907-9636

b) Layanan *Online*

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

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 8. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

Keterangan:

1. Pelaksana layanan melakukan penyiapan bukti dukung (panduan, booklet, leaflet, dan formulir) serta pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan berkoordinasi dengan unit kerja tersebut.
2. Pengguna layanan mengakses website Pelayanan Statistik Terpadu (pst.bps.go.id)

3. Pengguna layanan melakukan registrasi/*Log In*
4. Pengguna layanan memilih menu layanan Rekomendasi kemudian masuk ke halaman Romantik Online
5. Pengguna layanan menggunakan fitur-fitur pada halaman Romantik Online, antara lain mencakup fitur pemberitahuan rancangan kegiatan statistik, fitur informasi tentang mekanisme rekomendasi kegiatan statistik, fitur pencarian kegiatan statistik yang mendapatkan rekomendasi dari BPS, dll.
6. Petugas layanan memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik yang telah dikirim oleh pengguna layanan
 - Jika isian rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka petugas layanan memberikan catatan hal-hal yang perlu diperbaiki
 - Jika isian rancangan kegiatan statistik dinyatakan Tidak Layak, maka petugas layanan memproses surat yang menyatakan Tidak Layak Dilaksanakan beserta alasan ketidaklayakannya.
 - Jika isian rancangan kegiatan statistik dinyatakan Layak, maka petugas layanan memproses surat rekomendasi yang menyatakan Layak Dilaksanakan beserta dengan saran dan masukan yang diberikan kepada pengguna layanan.
7. Petugas layanan bersama dengan pelaksana layanan dan/atau koordinator fungsi berkoordinasi dengan unit kerja/subject matter lain terkait dengan pemberian rekomendasi kegiatan statistik.
8. Petugas layanan mengirimkan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik tersebut ke pengguna layanan melalui Romantik Online
9. Hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal diterima pengguna layanan 30 hari setelah isian rancangan kegiatan statistik terisi lengkap.
10. Pengguna layanan menerima email notifikasi hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik.
11. Pengguna layanan mengunduh hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik melalui halaman Romantik Online:
 - Jika perlu diperbaiki, maka pengguna layanan melakukan perbaikan rancangan kegiatan statistik.

- Jika dinyatakan tidak layak, maka pengguna layanan tidak bisa melakukan kegiatan statistik tersebut.
 - Jika dinyatakan layak, maka pengguna layanan dapat melakukan kegiatan statistik tersebut
- 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
E-mail : bps1610@bps.go.id
 SMS/WA : 0853-7907-9636

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 Sektoral.
- 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 OGAN ILIR



SUPARINDIYAH