



**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN LAMONGAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN LAMONGAN  
NOMOR: 35241.053.2/1/SK TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LAMONGAN**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 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 Kabupaten Lamongan tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Lamongan
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;  
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;  
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;  
8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;  
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;  
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
14. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota;
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 LAMONGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LAMONGAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Lamongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Lamongan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Lamongan sekaligus merevisi Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebelumnya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 3 Januari 2024  
KEPALA BPS KABUPATEN LAMONGAN



  
BAGYO TRILAKSONO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN LAMONGAN 35241.053.2/1/SK TAHUN  
2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK  
TERPADU DILINGKUNGAN BADAN PUSAT  
STATISTIK KABUPATEN LAMONGAN

A. Standar Pelayanan Perpustakaan Datang Langsung  
1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Lamongan Lantai 1. 2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the library service process. It starts with a user arriving at the 'RESEPSIONIS' (frontline) counter. Step 1 shows the user placing their bag in a 'LOKER' (locker). Step 2 shows the user interacting with the staff. Step 3 shows the user filling out an 'E-BOOK' form. Step 4 shows the user handing over their ID card to the staff. Step 5 shows the user placing their bag in the locker. The process then branches into two paths: 'POSTAKA TERCEKAT' (physical books) and 'POSTAKA DIGITAL' (digital books). The physical path involves a 'SCAN POSTAKA' (book scanner) and 'POSTAKA SOFTCOPY' (physical softcopy). The digital path involves a 'FORM PERMINTAAN SOFTCOPY' (request form) and 'POSTAKA SOFTCOPY' (digital softcopy).</p> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan Datang Langsung</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Lamongan.</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i>.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>4. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas <i>frontline</i> untuk penggunaan loker.</li> <li>5. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.</li> <li>6. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan perpustakaan tercetak :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan membaca pustaka hardcopy pada ruang layanan perpustakaan tercetak.</li> <li>2. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy menggunakan sarana scanner pustaka.</li> </ol> </li> <li>b. Layanan perpustakaan digital :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan membaca pustaka softcopy pada aplikasi perpustakaan online.</li> <li>2. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy dengan cara mengisi form permintaan dan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		mengirim publikasi softcopy pada aplikasi perpustakaan online. 7. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis kemudian pulang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah mengisi buku tamu elektronik
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media hardcopy dan softcopy format PDF
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di lantai 1 Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> Telp. : 0322-3103310

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>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);</li> <li>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> <li>9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. <i>Scanner</i></li> <li>5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i></li> <li>6. File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</li> <li>7. Jaringan Internet</li> <li>8. Aplikasi pelayanan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

B. Standar Pelayanan Konsultasi Data Statistik Datang Langsung/Email/Telepon  
 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Layanan datang langsung : 1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Lamongan Lantai 1. 2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll) Layanan email/telepon : 1. Pengguna layanan memiliki email/nomor telepon yang aktif 2. Pengguna layanan menyebutkan identitas diri dan tujuan konsultasi melalui email/telepon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="702 772 1189 1052" data-label="Diagram"> </div> <p data-bbox="534 1064 1372 1131" style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik Datang Langsung/Email/Telepon</p> <p data-bbox="478 1142 670 1176">Keterangan :</p> <ol data-bbox="478 1187 1436 1993" style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Lamongan atau Pengguna layanan dapat mengirimkan email/telepon dengan menyebutkan identitas diri dan tujuan konsultasi. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro/peta digital wilayah kerja statistik jika akan melakukan pembelian secara <i>offline</i>/langsung maupun online.</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i>, jika datang langsung.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik, jika datang langsung.</li> <li>4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan.</li> <li>5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan.</li> <li>6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro/peta wilkerstat jika akan melakukan pembelian secara <i>offline</i>/langsung</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		7. Pengguna layanan dapat langsung pulang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di lantai 1 Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> Telp. : 0322-3103310

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>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);</li> <li>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> <li>9. 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).</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan Intranet/Internet 6. Aplikasi pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.



C. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral  
1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) <i>Online</i>.</p> <p>2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.</p> <p>3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FPS3) dalam bentuk manual atau elektronik.</p> <p>4. Media Layanan meliputi:            Layanan <i>Offline</i> :            a. Layanan melalui datang langsung ke perpustakaan BPS Kabupaten Lamongan Lantai 1.            b. Layanan melalui email/surat ditujukan kepada:            Kepala BPS Kabupaten Lamongan            u.p. Ketua tim Diseminasi dan Humas            Jl. Veteran, No. 185 - Lamongan,            Email: <a href="mailto:bps3524@bps.go.id">bps3524@bps.go.id</a>            Layanan <i>Online</i> :            Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik <i>Online</i>.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="523 1227 1193 1406" data-label="Diagram"> <pre> graph LR     1a[1a] --&gt; 2[ROMANTIK online]     1b[1b] --&gt; 2     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     </pre> </div> <p>Bagan 5. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) Online, maupun (b) Offline.</li> <li>2. Jika pengajuan secara offline, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik online.</li> <li>3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik Online.</li> <li>4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FS3 ke pengguna layanan.
3.	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.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5	Produk Pelayanan	1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di lantai 1 Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> Telp. : 0322-3103310

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>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);</li> <li>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		9. 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).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan Intranet/Internet 6. Aplikasi pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN LAMONGAN,



*[Handwritten Signature]*

BAGYO TRILAKSONO