



**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA**

**KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA  
NOMOR 016.1 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA**

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA**

- 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 Barito Kuala tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Kuala.
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  5. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
  6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  7. 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 2017 Nomor 1586).

8. 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 BARITO KUALA TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Kuala sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Kuala sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Kuala, yang bersifat pelayanan, meliputi:
- a. Pelayanan Perpustakaan
  - b. Pelayanan Konsultasi Statistik
  - c. Pelayanan Rekomendasi Statistik
- KETIGA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Kuala sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Kuala, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Penyelenggara Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Marabahan  
Pada tanggal : 03 Januari 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN BARITO KUALA



TOYIB NASIKUN


LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN BARITO KUALA  
 NOMOR : 016.1 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 03 JANUARI 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK  
 TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT  
 STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA



**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK  
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)  
 BPS KABUPATEN BARITO KUALA**

**1. Komponen Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Barito Kuala</li> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas</li> </ol> 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif / akun whatsapp yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan ataupun melalui layanan chatbot Tanyala (Tanya Barito Kuala)</li> </ol>
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 Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengantri</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 produk statistik ke kantor BPS Provinsi</li> <li>7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</li> <li>8. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi kunjungan langsung</li> </ol> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>, email ataupun chatbot Tanyala</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan konsultasi statistik melalui aplikasi yang digunakan</li> <li>3. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan.</li> <li>4. Petugas layanan menutup percakapan <i>online</i> jika layanan konsultasi telah selesai</li> <li>5. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</li> <li>6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <i>online</i></li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.</li> <li>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap</li> </ol>



## 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>
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) Printer</li> <li>5) Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6) 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;</li> <li>8) Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
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.




LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN BARITO KUALA  
 NOMOR : 016.1 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 03 JANUARI 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK  
 TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT  
 STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA

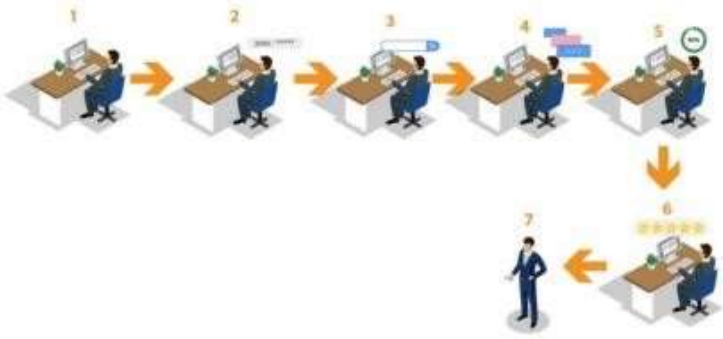


**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN  
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)  
 BPS KABUPATEN BARITO KUALA**

**1. Komponen Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Barito Kuala</li> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> </ol> 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif / akun whatsapp yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> </ol>
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"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala</li> <li>Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala</li> </ol>



No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan mengantri</p> <p>4. Pengguna layanan meletakkan tas dan barang bawaan pada loker</p> <p>5. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan Perpustakaan Tercetak <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak</li> </ul> </li> <li>b. Layanan Perpustakaan Digital <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i></li> <li>• Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi <i>softcopy</i> melalui aplikasi pelayanan</li> </ul> </li> </ol> <p>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan kunjungan langsung</p> <p>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>, web BPS Barito Kuala (<a href="http://baritokualakab.bps.go.id">baritokualakab.bps.go.id</a>) ataupun layanan TanyaLa</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan login di aplikasi pelayanan</li> <li>3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan</li> <li>4. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i></li> <li>5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> berwatermark melalui menu unduh</li> <li>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan</li> <li>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>Pengguna layanan perpustakaan tercetak akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu. Pengguna layanan perpustakaan digital dapat langsung mencari</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>koleksi perpustakaan secara mandiri pada aplikasi perpustakaan <i>online</i></p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i>  Pegguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi pelayanan</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung  Pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> berwatermark</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i>  Pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</p>
6.	Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran &amp; pengaduan pada unit PST  BPS Kabupaten Barito Kuala</p> <p>Pengaduan Online :  <a href="https://s.bps.go.id/PengaduanBPSKabBATOLA">https://s.bps.go.id/PengaduanBPSKabBATOLA</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:bps6304@bps.go.id">bps6304@bps.go.id</a></p> <p>Instagram : @bpskabbaritokuala</p> <p>Layanan TanyaLa : +62 858-2847-5634 (Wa only)</p>

## 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>
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>Printer/Scanner</i></li> <li>5) Buku/Pustaka <i>hardcopy</i></li> <li>6) File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</li> <li>7) Jaringan Intranet/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;</li> </ol>


No.	Komponen	Uraian
		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.


LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN BARITO KUALA  
 NOMOR : 016.1 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 03 JANUARI 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK  
 TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT  
 STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA



**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK  
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)  
 BPS KABUPATEN BARITO KUALA**

**1. Komponen Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Barito Kuala</li> <li>Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral</li> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>Pengguna layanan menyampaikan kelengkapan pengajuan rekomendasi statistik</li> </ol> 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif / akun whatsapp yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan</li> </ol>
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>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan mengantri</li> <li>4. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas</li> <li>5. Pengguna membuat akun melalui aplikasi Romantik (Rekomendasi Statistik Online) dengan alamat <a href="http://romantik.web.bps.go.id">romantik.web.bps.go.id</a></li> <li>6. Pengguna melakukan pengajuan rekomendasi statistik dipandu oleh petugas PST BPS Kabupaten Barito Kuala</li> <li>7. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan pengajuan rekomendasi yang telah di ajukan oleh pengguna</li> <li>8. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan.</li> <li>9. Kepala BPS Kabupaten Barito Kuala menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>10. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan</li> <li>11. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>12. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</li> </ol> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi Romantik (Rekomendasi Statistik Online) dengan alamat <a href="http://romantik.web.bps.go.id">romantik.web.bps.go.id</a></li> <li>2. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan, pengguna juga dapat mendapatkan informasi tentang aplikasi Romantik melalui layanan chatbot TanyaLa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengguna layanan mengajukan permohonan Rekomendasi Statistik sesuai isian yang diperlukan</li> <li>4. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil pengajuan pengguna layanan</li> <li>5. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>6. Kepala BPS Kabupaten Barito Kuala menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>7. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan</li> <li>8. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima informasi hasil pemeriksaan maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen formulir tersebut terekam lengkap di aplikasi Romantik
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik;</li> <li>2) Surat rekomendasi kegiatan statistik</li> </ol>
6.	Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran &amp; pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala</p> <p>Pengaduan Online :  <a href="https://s.bps.go.id/PengaduanBPSKabBATOLA">https://s.bps.go.id/PengaduanBPSKabBATOLA</a>  E-mail : <a href="mailto:bps6304@bps.go.id">bps6304@bps.go.id</a>  Instagram : @bpskabbaritokuala  Layanan TanyaLa : +62 858-2847-5634 (Wa only)</p>



## 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>
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) Printer</li> <li>5) Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6) Scanner</li> <li>7) Formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik</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> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		7) Memiliki ketrampilan bahasa; 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 (orang) 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.