



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BANJAR

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BANJAR
NOMOR 63030.044 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BANJAR**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Banjar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Penyelenggara Pelayanan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Banjar;
- 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. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 108);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BANJAR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BANJAR
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Banjar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Penyelenggaraan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kabupaten Banjar, yang bersifat pelayanan, meliputi:
- a. Pelayanan Perpustakaan
 - b. Pelayanan Konsultasi Statistik
 - c. Pelayanan Rekomendasi Statistik
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Penyelenggara Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Banjar, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Penyelenggara Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Martapura
Pada tanggal : 2 Januari 2023

KERALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BANJAR



Abdullah Riva'i, S.E.

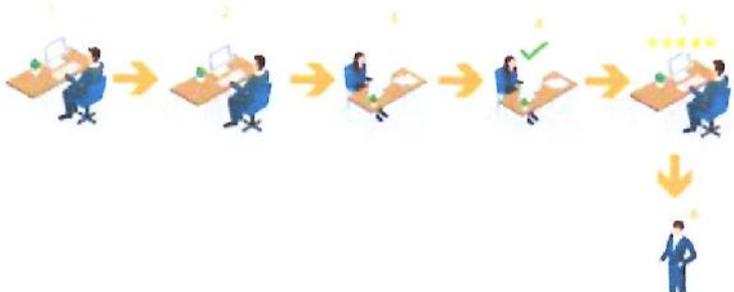
LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN BANJAR
 NOMOR : 63030.044 TAHUN 2023
 TANGGAL : 2 JANUARI 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
 BANJAR



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

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Banjar b. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif c. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Banjar

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

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadada/klasifikasi) statistik
6.	Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Banjar E-mail : bps6303@bps.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) Meja 3) Kursi 4) Printer 5) Jaringan Intranet/Internet 6) Aplikasi pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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 (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.

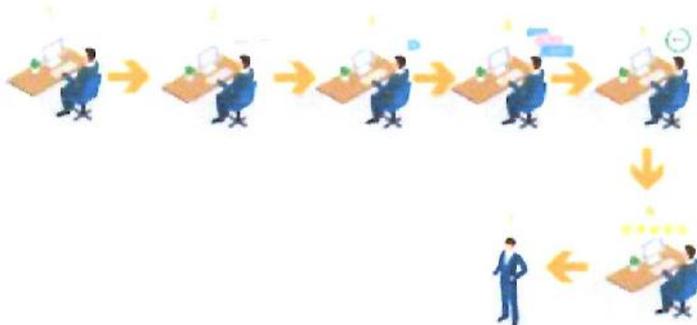
LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN BANJAR
 NOMOR : 63030.044 TAHUN 2023
 TANGGAL : 2 JANUARI 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
 BANJAR



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

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Banjar Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div data-bbox="667 1384 1412 1736" 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"> Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Banjar Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Banjar

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 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"> a. Layanan Perpustakaan Tercetak <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak b. Layanan Perpustakaan Digital <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> • Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi <i>softcopy</i> melalui aplikasi pelayanan <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"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pst.bps.go.id 2. Pengguna layanan melakukan login di aplikasi pelayanan 3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan 4. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> 5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> berwatermark melalui menu unduh 6. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan 7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>Pengguna layanan perpustakaan tercetak akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu elektronik. 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 & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Banjar</p> <p>E-mail : bps6303@bps.go.id</p>

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) Meja 3) Kursi 4) Buku/Pustaka <i>hardcopy</i> 5) File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark 6) Jaringan Intranet/Internet 7) Aplikasi pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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;

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 (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.

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN BANJAR
 NOMOR : 63030.044 TAHUN 2023
 TANGGAL : 2 JANUARI 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
 BANJAR



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

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Banjar b. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral c. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif d. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik e. Pengguna layanan menyampaikan kelengkapan pengajuan rekomendasi statistik (surat pengantar dan Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3)/ Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FP-KPA)) 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;"> </div> <p>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Banjar 2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Banjar 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengantri 4. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas 5. Petugas melakukan perekaman formulir tersebut pada aplikasi pelayanan 6. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, petugas menyusun surat rekomendasi. Jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, petugas mengembalikan FS3/FP-KPA kepada pengguna layanan 7. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan. 8. Kepala BPS Kabupaten Banjar menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 9. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan 10. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik <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"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi Romantik (Rekomendasi Statistik Online) dengan alamat romantik.bps.go.id 2. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi

No.	Komponen	Uraian
		<p>BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan 4. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, petugas menyusun surat rekomendasi. Jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, petugas mengembalikan FS3/FP-KPA kepada pengguna layanan. 5. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 6. Kepala BPS Kabupaten Banjar menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 7. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan 8. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima informasi hasil pemeriksaan FS3/FPKPA maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen formulir tersebut terekam lengkap di aplikasi pelayanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2) Surat rekomendasi kegiatan statistik
6.	Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Banjar</p> <p>E-mail : bps6303@bps.go.id</p>

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) Meja 3) Kursi 4) Printer 5) Jaringan Intranet/Internet 6) Scanner 7) Formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik 8) Aplikasi pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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.