



**BADAN PUSAT STATISTIK  
KOTA BLITAR**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BLITAR  
NOMOR: 082/35720/2024**

**TENTANG  
PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT  
STATISTIK KOTA BLITAR NOMOR: 077/35720/2024 TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN  
BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BLITAR**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I angka 2 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kota Blitar tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Blitar
- 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 : PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BLITAR NOMOR: 077/35720/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BLITAR.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Blitar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Blitar 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 Kota Blitar sekaligus merevisi Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebelumnya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Blitar

pada tanggal 22 Agustus 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KOTA BLITAR



BAMBANG INDARTO

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BLITAR  
 NOMOR: 082/35720/2024  
 TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN KEPALA  
 BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BLITAR NOMOR:  
 077/35720/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK  
 TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KOTA  
 BLITAR

A. Standar Pelayanan Perpustakaan Datang Langsung

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><i>OFFLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar.</li> <li>Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll)</li> </ol> <p><i>ONLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Email pengguna layanan sudah terdaftar di laman perpustakaan.bps.go.id</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><i>OFFLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar</li> <li>Pengguna layanan menemui resepsionis dan menyerahkan kartu identitas</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu perpustakaan elektronik (online)</li> <li>Petugas layanan perpustakaan membantu menggunakan layanan perpustakaan digital melalui laman perpustakaan.bps.go.id</li> <li>Pengguna layanan dapat membaca pustaka softcopy atau mengunduh melalui laman perpustakaan.bps.go.id</li> <li>Pengguna layanan mengisi kepuasan layanan, mengambil kartu identitas di resepsionis kemudian pulang</li> </ol> <p><i>ONLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan langsung mengunjungi laman perpustakaan.bps.go.id</li> <li>Pengguna layanan dapat membaca pustaka softcopy atau mengunduh melalui laman tersebut</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jadwal Pelayanan:          Senin-Kamis (Pukul 08.00-15.30)          Jumat (Pukul 08.00-16.00) diluar hari libur nasional</p> <p><i>OFFLINE</i></p> <p>Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengguna sebelumnya selesai menerima layanan</p> <p><i>ONLINE</i></p> <p>Pengguna layanan langsung mendapatkan pelayanan</p>

No.	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media hardcopy dan softcopy
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung: Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu Website : <a href="http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar">http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> Telp.: 0342-8178012/ 0851 8226 2225

## 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> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gadget</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Pustaka <i>hardcopy</i></li> <li>5. Jaringan Internet</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>6. 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.

No.	Komponen	Uraian
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

### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><i>OFFLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar</li> <li>Pengguna layanan membawa kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll)</li> </ol> <p><i>ONLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang sudah terdaftar di laman <a href="http://halopst.web.bps.go.id">halopst.web.bps.go.id</a>, dan/atau</li> <li>Pengguna layanan terdaftar aplikasi WhatsApp</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><i>OFFLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar dan/atau mengirimkan email ke alamat email resmi dan/atau menghubungi nomor kontak layanan resmi BPS Kota Blitar dengan menyebutkan identitas dan tujuan konsultasi</li> <li>Pengguna layanan menemui petugas resepsionis dan menyerahkan kartu identitas</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu perpustakaan elektronik (online)</li> <li>Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan.</li> <li>Pengguna layanan menerima informasi statistik dari ketersediaan data yang diperlukan.</li> <li>Pengguna layanan mengisi kepuasan layanan, mengambil kartu identitas di resepsionis kemudian pulang</li> </ol> <p><i>ONLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi halopst: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses laman <a href="http://halopst.web.bps.go.id">halopst.web.bps.go.id</a></li> <li>Pengguna layanan memilih jenis konsultasi yang tersedia</li> <li>Petugas layanan menindaklanjuti permintaan konsultasi sesuai dengan jenis layanan</li> <li>Pengguna layanan menerima konsultasi dari petugas layanan</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Pengguna layanan mengisi kepuasan layanan dan mengakhiri konsultasi</p> <p>2. Kontak layanan WhatsApp:</p> <p>a. Pengguna layanan menghubungi kontak layanan 0851 8226 2225</p> <p>b. Pengguna layanan menerima konsultasi dari petugas layanan</p> <p>c. Pengguna layanan mengisi kepuasan layanan dan mengakhiri konsultasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jadwal Pelayanan:            Senin-Kamis (Pukul 08.00-15.30)            Jumat (Pukul 08.00-16.00) diluar hari libur nasional</p> <p><i>OFFLINE</i>            Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengguna sebelumnya selesai menerima layanan</p> <p><i>ONLINE</i>            Pengguna layanan langsung mendapatkan pelayanan</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan langsung :            Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu</p> <p>Website :  <a href="http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar">http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a></p> <p>Telp. :            0342-8178012/ 0851 8226 2225</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> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gadget</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Pustaka hardcopy</li> <li>5. Jaringan 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; 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.

C. Standar Pelayanan Penjualan Produk Berbayar

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><i>OFFLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar</li> <li>2. Pengguna layanan membawa kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll) dan/atau menyetujui syarat penjualan produk BPS (abstraksi, format, biaya, tanda tangan elektronik, dan materai elektronik)</li> </ol> <p><i>ONLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan memiliki akun yang terdaftar di laman <a href="http://silastik.bps.go.id">silastik.bps.go.id</a></li> <li>2. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk BPS (abstraksi, format, biaya, tanda tangan elektronik, dan materai elektronik)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><i>OFFLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar.</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas resepsionis dan menyerahkan kartu identitas.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang pembelian produk BPS.</li> <li>5. Petugas mengarahkan dan membantu pengguna layanan untuk menggunakan laman <a href="http://silastik.bps.go.id">silastik.bps.go.id</a>.</li> <li>6. Pengguna layanan mengisi kepuasan layanan, mengambil kartu identitas di resepsionis kemudian pulang.</li> </ol> <p><i>ONLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan login ke laman <a href="http://silastik.bps.go.id">silastik.bps.go.id</a>.</li> <li>2. Pengguna layanan membuat transaksi</li> <li>3. Operator silastik melakukan pemrosesan transaksi</li> <li>4. Pengguna layanan melakukan pembayaran dan/atau melengkapi berkas</li> <li>5. Operator silastik melakukan verifikasi berkas</li> <li>6. Transaksi selesai</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jadwal Pelayanan:            Senin-Kamis (Pukul 08.00-15.30)            Jumat (Pukul 08.00-16.00) diluar hari libur nasional</p> <p><i>OFFLINE</i></p> <p>Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengguna sebelumnya selesai menerima layanan</p> <p><i>ONLINE</i></p> <p>Pengguna layanan akan dilayani maksimal 1 hari kerja setelah permintaan diterima</p>



No.	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik
5	Produk Pelayanan	Publikasi BPS tidak ber-watermark, data mikro, dan peta wilayah kerja statistik (khusus keperluan survei atau data mikro BPS).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung: Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu Website : <a href="http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar">http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> Telp.: 0342-8178012 / 0851 8226 2225

## 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> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gadget</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>5. 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.

No.	Komponen	Uraian
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.

#### D. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

##### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan adalah seluruh penyelenggara kegiatan statistik (instansi, akademisi dan masyarakat umum).</li> <li>2. Pengguna layanan memiliki akun yang terdaftar pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) <i>Online</i>.</li> <li>3. Pengguna layanan telah mengisi formulir pengajuan rekomendasi berupa <i>softfile</i> dan menyiapkan dokumen pendukung.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik secara <i>online</i> melalui aplikasi <a href="http://romantik.web.bps.go.id">romantik.web.bps.go.id</a> sebelum kegiatan dilaksanakan atau paling lambat pada jadwal perencanaan.</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan perbaikan formulir sesuai saran/perbaikan dan mengirimkannya kembali melalui aplikasi <a href="http://romantik.web.bps.go.id">romantik.web.bps.go.id</a>.</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu penerbitan dan pengesahan surat rekomendasi jika rancangan dinyatakan layak.</li> <li>4. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral.</li> <li>5. Pengguna layanan melakukan upload surat komitmen melaksanakan rekomendasi melalui aplikasi <a href="http://romantik.web.bps.go.id">romantik.web.bps.go.id</a>.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jadwal Pelayanan: Senin-Kamis (Pukul 08.00-15.30) Jumat (Pukul 08.00-16.00) diluar hari libur nasional  ✓ Pengguna layanan akan menerima keputusan layak atau dikembalikan maksimal 15 hari kerja setelah formulir dinyatakan lengkap ✓ Pengguna layanan akan menerima surat rekomendasi maksimal 5 hari kerja setelah formulir diputuskan layak.
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 depan ruang tunggu Website : <a href="http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar">http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> Telp.: 0342-8178012 / 0851 8226 2225

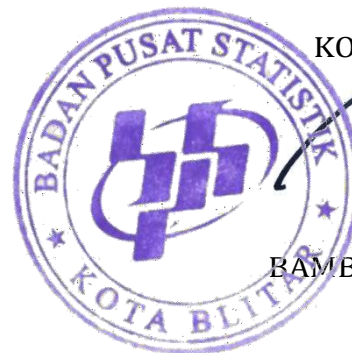
## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	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);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi pelayanan

No.	Komponen	Uraian
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.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

KOTA BLITAR,



BAMBANG INDARTO