



**BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA BLITAR**

**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 : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BLITAR 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 2 Januari 2024
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA BLITAR,



BAMBANG INDARTO

No.	Komponen	Uraian
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 depan ruang tunggu Website : http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar atau http://lapor.go.id Telp.: 0342-8178012

2. Komponen Manufacturing

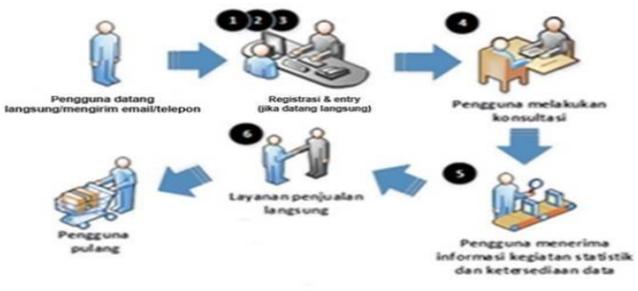
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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).

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. <i>Scanner</i> 5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i> 6. File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark 7. Jaringan Internet 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. 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.

B. Standar Pelayanan Konsultasi Data Statistik Datang Langsung/Email/Telepon

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Layanan datang langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar. 2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll) <p>Layanan email/telepon :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memiliki email/nomor telepon yang aktif 2. Pengguna layanan menyebutkan identitas diri dan tujuan konsultasi melalui email/telepon

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik Datang Langsung/Email/Telepon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar 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. 2. Pengguna layanan menemui petugas resepsionis, jika datang langsung. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu, jika datang langsung. 4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan. 5. Pengguna layanan menerima informasi statistik dari ketersediaan data yang diperlukan. 6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro/peta wilkerstat jika akan melakukan pembelian secara <i>offline</i>/langsung 7. Pengguna layanan dapat mengisi form kepuasan layanan dan dapat langsung pulang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jadwal Pelayanan: Senin-Jumat Jam Pelayanan : 08.00 – 15.30 (Senin-Kamis) 08.00 – 16.00 (Jumat)</p> <p>Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung: Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu Website : http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar atau http://lapor.go.id Telp.: 0342-8178012

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).

No.	Komponen	Uraian
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; 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 Konsultasi Data Statistik *Online*

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. 2. Pengguna layanan memiliki nomor HP yang masih aktif dan terhubung dengan aplikasi Whatsapp. 3. Pengguna layanan sudah terdaftar di silastik.bps.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontak Layanan BPS Kota Blitar : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan melakukan chat melalui aplikasi Whatsapp ke nomor 0812 4922 6969 b. Pengguna layanan menyebutkan identitas.

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan <i>online</i>.</p> <p>d. Pengguna layanan menerima informasi statistik dari ketersediaan data yang diperlukan.</p> <p>e. Pengguna layanan dapat mengisi form kepuasan layanan.</p> <p>2. Silastik.bps.go.id :</p>  <p>a. Pengguna layanan membuka website silastik dengan alamat : silastik.bps.go.id</p> <p>b. Pengguna layanan memilih layanan konsultasi.</p> <p>c. Pengguna layanan dapat memilih percakapan konsultasi yang telah diselesaikan di menu “Pencarian Konsultasi”</p> <p>d. Jika pada menu “Pencarian Konsultasi” tidak ditemukan tema yang diinginkan, pengguna layanan dapat Membuat Transaksi baru.</p> <p>e. Transaksi konsultasi akan dijawab oleh admin layanan.</p> <p>f. Pastikan jawaban sudah sesuai dengan yang diharapkan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jadwal Pelayanan: Senin-Jumat Jam Pelayanan : 08.00 – 15.30 (Senin-Kamis) 08.00 – 16.00 (Jumat)</p> <p>Pengguna layanan akan dilayani maksimal 1 hari kerja setelah permintaan konsultasi diterima.</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 Website : http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar atau http://lapor.go.id Telp.: 0342-8178012</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	1. 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; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
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 Penjualan Publikasi Datang Langsung

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar Lantai 1. 2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll). 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan melalui <i>website</i> silastik. 4. Pengguna layanan menyetujui biaya yang telah ditentukan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>The diagram illustrates the 10-step process for direct service delivery of publication sales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang langsung (User arrives directly) 2. Mengisi buku tamu (Filling out the guest book) 3. (Continuation of step 2) 4. Pengguna memberi informasi daftar publikasi yang diperlukan (User provides required publication information) 5. Petugas menyiapkan publikasi (Staff prepares publication) 6. Pengguna membayar serta menerima publikasi dan kuitansi (User pays and receives publication and receipt) 7. (Continuation of step 6) 8. (Continuation of step 6) 9. Pengguna memeriksa publikasi yang diterima (User checks received publication) 10. Revisi (Revision loop between steps 5 and 9) <p>Additional elements shown include 'Hardcopy' and 'Softcopy' outputs, and 'Pengguna pulang' (User leaves) at the end of the process.</p> <p style="text-align: center;">Bagan 3. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi Datang Langsung</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar. 2. Pengguna layanan menemui petugas resepsionis. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu. 4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang diperlukan. 5. Petugas mengarahkan dan membantu pengguna layanan untuk menggunakan website silastik. 6. Pengguna layanan membayar secara transfer ke rekening negara. 7. Petugas melakukan approval pembelian publikasi dan bendahara melakukan approval status pembayaran. 8. Petugas layanan menyerahkan hardcopy dan/atau softcopy publikasi (langsung dari silastik) kepada pengguna layanan. 9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan hardcopy dan/atau softcopy publikasi (langsung dari silastik) yang telah diterima. 10. Petugas memperbaiki hardcopy dan/atau softcopy publikasi (langsung dari silastik) jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan. 11. Pengguna layanan mengisi form kepuasan layanan dan dapat langsung pulang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jadwal Pelayanan: Senin-Jumat Jam Pelayanan : 08.00 – 15.30 (Senin-Kamis) 08.00 – 16.00 (Jumat) Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.</p>
4	Biaya/Tarif	<p>Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Hardcopy dan/atau softcopy publikasi BPS.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan langsung: Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu Website : http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar atau http://lapor.go.id Telp.: 0342-8178012</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. 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; dan 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 (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.

E. Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro/Peta Wilayah Kerja Statistik (Wilkerstat) Datang Langsung

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar Lantai 1. 2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll). 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan pembelian data mikro melalui <i>website</i> silastik. 4. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Bagan 4. Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro/Peta Wilkerstat Datang Langsung</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar. 2. Pengguna layanan menemui petugas resepsionis. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu. 4. Pengguna layanan menginformasikan abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro/peta wilkerstat yang diperlukan kepada petugas layanan. Petugas mengarahkan untuk menggunakan <i>website</i> silastik 5. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abtraksi penggunaan data/Peta yang diperlukan di <i>website</i> silastik. Jika telah sesuai, petugas melakukan approval terhadap abstraksi dan menyiapkan contoh data mikro/peta. Pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) secara elektronik dengan e-meterai Rp. 10.000,- dan menyerahkan kepada petugas layanan melalui web silastik. Jika abstraksi tidak sesuai, pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik melalui media <i>offline</i>/datang langsung. 6. Petugas layanan menyiapkan data mikro/peta wilkerstat yang lengkap di <i>website</i> silastik. 7. Petugas layanan memberi informasi kepada bendaharadaftar data mikro/peta wilkerstat yang dibeli oleh pengguna layanan. 8. Pengguna layanan membayar secara transfer ke rekening negara. 9. Bendahara memverifikasi pembayaran dan membuat kuitansi di <i>website</i> silastik. 10. Petugas layanan melakukan approval SPPD elektronik serta meneruskan data mikro/peta wilkerstat lengkap di <i>website</i> silastik kepada pengguna layanan. Bendahara melakukan upload kuitansi di <i>website</i> silastik. 11. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan data mikro/peta wilkerstat yang telah diterima. 12. Petugas layanan memperbaiki data mikro/peta wilkerstat jika terdapat kesalahan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jadwal Pelayanan: Senin-Jumat Jam Pelayanan : 08.00 – 15.30 (Senin-Kamis) 08.00 – 16.00 (Jumat)</p> <p>Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.</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	Data mikro/peta wilkerstat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung: Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu Website : http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar atau http://lapor.go.id Telp.: 0342-8178012

2. Komponen *Manufacturing*

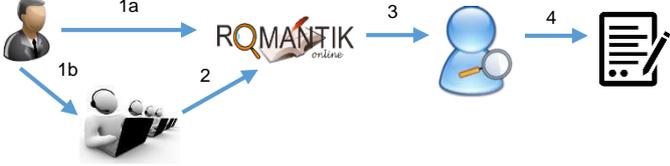
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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);

No.	Komponen	Uraian
		<p>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);</p> <p>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).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Jaringan Intranet/Internet</p> <p>6. Aplikasi pelayanan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</p> <p>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</p> <p>3. Menguasai prosedur pelayanan.</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</p> <p>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</p> <p>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</p> <p>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</p> <p>8. Bersikap ramah dan sopan.</p>
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.

F. 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 Survei Statistik Sektoral (FS3) dalam bentuk manual atau elektronik.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Media Layanan meliputi: Layanan <i>Offline</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan melalui datang langsung ke perpustakaan BPS Kota Blitar. b. Layanan melalui email/surat ditujukan kepada: Kepala BPS Kota Blitar Jalan Kenari No. 62 Blitar 66131, Email: bps3572@bps.go.id <p>Layanan <i>Online</i> : Pegguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi <i>Romantik Online</i>.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Bagan 5. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) <i>Online</i>, maupun (b) <i>Offline</i>. 2. Jika pengajuan secara offline, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik online. 3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui <i>Romantik Online</i>. 4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FS3 ke pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jadwal Pelayanan: Senin-Jumat Jam Pelayanan : 08.00 – 15.30 (Senin-Kamis) 08.00 – 16.00 (Jumat)</p> <p>Pegguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen FS3 terekam lengkap di <i>Romantik Online</i>.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.

No.	Komponen	Uraian
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	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung: Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu Website : http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar atau http://lapor.go.id Telp.: 0342-8178012

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

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"> 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; 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

KOTA BLITAR,



BAMBANG INDARTO