



**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN NGAWI**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN NGAWI  
NOMOR: 35210.004.09/SK/01/2022**

**TENTANG**

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

- 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 Provinsi Jawa Timur tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Ngawi
- 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 PROVINSI JAWA TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN NGAWI.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Ngawi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Ngawi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Ngawi sekaligus merevisi Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebelumnya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Ngawi

pada tanggal 4 Januari 2022


KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN NGAWI,



*[Handwritten Signature]*  
Prayogo Setyo Widodo, M.M

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN NGAWI 35210.004.09/SK/01/2022  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
 DILINGKUNGAN BADAN PUSAT  
 STATISTIK KABUPATEN NGAWI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Ngawi. 2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan Datang Langsung</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Ngawi.</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i>.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu.</li> <li>4. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas <i>frontline</i> untuk penggunaan loker.</li> <li>5. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.</li> <li>6. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan perpustakaan tercetak :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan membaca pustaka hardcopy pada ruang layanan perpustakaan tercetak.</li> <li>2. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy menggunakan sarana scanner pustaka.</li> </ol> </li> <li>b. Layanan perpustakaan digital :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan membaca pustaka softcopy pada aplikasi perpustakaan online.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

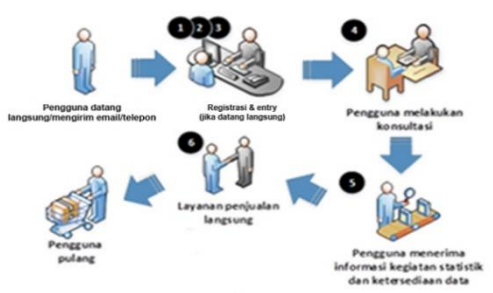
No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi softcopy pada aplikasi perpustakaan online.</p> <p>7. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis kemudian pulang.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah mengisi buku tamu
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	<p>Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS Kabupaten Ngawi</p> <p>Website : <a href="http://s.bps.go.id/PENGADUAN3521">http://s.bps.go.id/PENGADUAN3521</a></p> <p>Email : <a href="mailto:pst3521@bps.go.id">pst3521@bps.go.id</a></p> <p>Telp. : 085 806 334 905</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</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>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);</p> <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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. <i>Scanner</i></li> <li>5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i></li> <li>6. File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</li> <li>7. Jaringan Internet</li> <li>8. Aplikasi pelayanan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Layanan datang langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Ngawi.</li> <li>2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll)</li> </ol> <p>Layanan email/telepon :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan memiliki email/nomor telepon yang aktif</li> <li>2. Pengguna layanan menyebutkan identitas diri dan tujuan konsultasi melalui email/telepon</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <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"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Ngawi atau Pengguna layanan dapat mengirimkan email/telepon dengan menyebutkan identitas diri dan tujuan konsultasi. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro/peta digital wilayah kerja statistik jika akan melakukan pembelian secara <i>offline</i>/langsung maupun online.</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i>, jika datang langsung.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu, jika datang langsung.</li> <li>4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan.</li> <li>5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro/peta wilkerstat jika akan melakukan pembelian secara <i>offline</i>/langsung</p> <p>7. Pengguna layanan dapat langsung pulang.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS Kabupaten Ngawi</p> <p>Website : <a href="http://s.bps.go.id/PENGADUAN3521">http://s.bps.go.id/PENGADUAN3521</a></p> <p>Email : <a href="mailto:pst3521@bps.go.id">pst3521@bps.go.id</a></p> <p>Telp. : 085 806 334 905</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>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);</p> <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	<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; 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 Konsultasi Data Statistik *Online*

#### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.</li> <li>2. Pengguna layanan memiliki nomor HP yang masih aktif dan terhubung dengan aplikasi Whatsapp.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LiveChat :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan melakukan akses laman web <a href="http://ngawikab.bps.go.id">http://ngawikab.bps.go.id</a>.</li> <li>b. Pengguna layanan meng-klik aplikasi LiveChat pada pojok kanan bawah.</li> <li>c. Pengguna layanan melakukan input data nama, email, nomor HP, dan pertanyaan awal.</li> <li>d. Pengguna layanan memulai konsultasi dengan petugas.</li> </ol> </li> <li>2. Data Virtual Assistance (Davita) :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan melakukan chat melalui aplikasi Whatsapp ke nomor 085 806 334 905</li> <li>b. Pengguna layanan melakukan chat sesuai dengan permintaan yang diinginkan.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 1 hari kerja setelah permintaan konsultasi diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS Kabupaten Ngawi Website : <a href="http://s.bps.go.id/PENGADUAN3521">http://s.bps.go.id/PENGADUAN3521</a> Email : <a href="mailto:pst3521@bps.go.id">pst3521@bps.go.id</a> Telp. : 085 806 334 905

## 2. Komponen *Manufacturing*

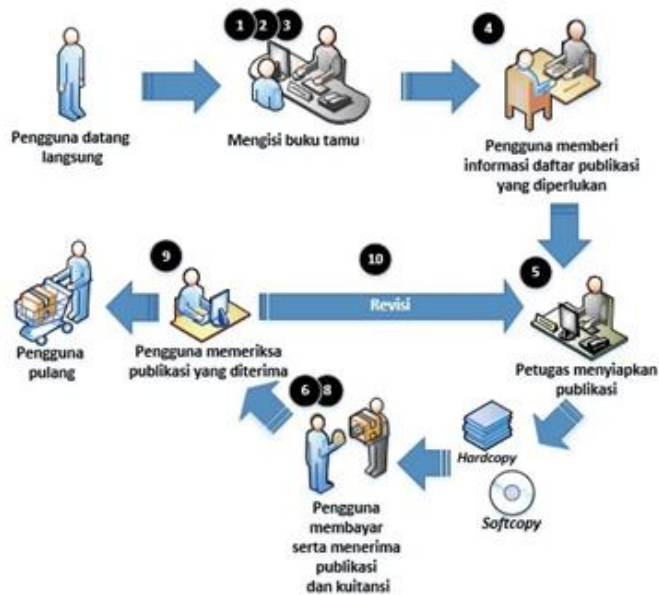
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan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

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.

#### D. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi Datang Langsung

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Ngawi.</li> <li>2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll).</li> <li>3. Pengguna layanan menyetujui biaya yang telah ditentukan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">Bagan 3. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi Datang Langsung</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Ngawi.</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas frontline.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu .</li> <li>4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang diperlukan.</li> <li>5. Petugas menyiapkan hardcopy dan/atau softcopy publikasi dalam Compact Disk (CD) serta mencetak invoice.</li> <li>6. Pengguna layanan membayar secara tunai ke Bendahara.</li> <li>7. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan.</li> <li>8. Petugas layanan menyerahkan hardcopy dan/atau softcopy publikasi kepada pengguna layanan.</li> <li>9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang telah diterima.</li> <li>10. Petugas memperbaiki hardcopy dan/atau softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses persiapan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.</li> </ol>

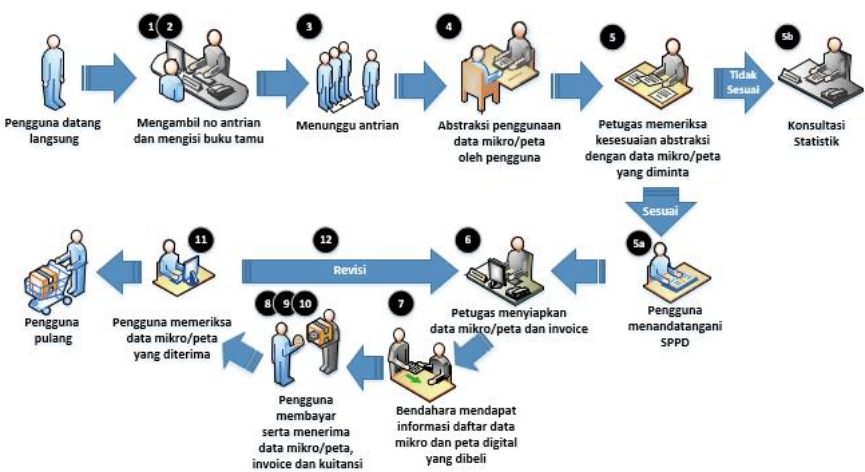
No.	Komponen	Uraian
		11. Pengguna layanan dapat langsung pulang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.
4	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik
5	Produk Pelayanan	Hardcopy dan/atau softcopy publikasi BPS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS Kabupaten Ngawi Website : <a href="http://s.bps.go.id/PENGADUAN3521">http://s.bps.go.id/PENGADUAN3521</a> Email : pst3521@bps.go.id Telp. : 085 806 334 905

## 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); 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);

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

E. Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro/Peta Wilayah Kerja Statistik (Wilkerstat) Datang Langsung  
 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Ngawi. 2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll). 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan pembelian data mikro. 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 style="text-align: center;">Bagan 4. Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro/Peta Wilkerstat Datang Langsung</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Ngawi.</li> <li>Pengguna layanan menemui petugas frontline.</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu .</li> <li>Pengguna layanan menginformasikan abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro/peta wilkerstat yang diperlukan kepada petugas layanan.</li> <li>Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abtraksi penggunaan data/Peta yang diperlukan. Jika telah sesuai, pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan meterai Rp. 10.000,- dan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>menyerahkan kepada petugas layanan. Jika tidak sesuai, pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik melalui media offline/datang langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Petugas layanan menyiapkan data mikro/peta wilkerstat dalam media elektronik, serta mencetak invoice.</li> <li>7. Petugas layanan memberi informasi kepada bendahara daftar data mikro/peta wilkerstat yang dibeli oleh pengguna layanan.</li> <li>8. Pengguna layanan membayar secara tunai ke bendahara.</li> <li>9. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan.</li> <li>10. Petugas layanan menyerahkan kuitansi dan data mikro/peta wilkerstat dalam media elektronik kepada pengguna layanan.</li> <li>11. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan data mikro/peta wilkerstat yang telah diterima.</li> <li>12. Petugas layanan memperbaiki data mikro/peta wilkerstat jika terdapat kesalahan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.
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	<p>Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST  BPS Kabupaten Ngawi  Website :  <a href="http://s.bps.go.id/PENGADUAN3521">http://s.bps.go.id/PENGADUAN3521</a>  Email : pst3521@bps.go.id  Telp. : 085 806 334 905</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. 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>

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.

## F. 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 memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) <i>Online</i>.</li> <li>2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FPS3) dalam bentuk manual atau elektronik.</li> <li>4. Media Layanan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Layanan <i>Offline</i> : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan melalui datang langsung ke perpustakaan BPS Kabupaten Ngawi.</li> <li>b. Layanan melalui email/surat ditujukan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala BPS Kabupaten Ngawi</li> <li>u.p. Koordinator Fungsi IPDS</li> <li>Jl. Trunojoyo No. 64 Ngawi 63217,</li> <li>Email: <a href="mailto:bps3521@bps.go.id">bps3521@bps.go.id</a></li> </ul> </li> </ol> </li> <li>Layanan <i>Online</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik <i>Online</i>.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p data-bbox="485 472 1385 539">Bagan 5. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral</p> <p data-bbox="461 591 636 622">Keterangan:</p> <ol data-bbox="469 631 1414 1099" style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) Online, maupun (b) Offline.</li> <li>2. Jika pengajuan secara offline, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik online.</li> <li>3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik Online.</li> <li>4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FS3 ke pengguna layanan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen FS3 terekam lengkap di Romantik Online.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5	Produk Pelayanan	<ol data-bbox="469 1514 1414 1675" 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	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS Kabupaten Ngawi Website : <a href="http://s.bps.go.id/PENGADUAN3521">http://s.bps.go.id/PENGADUAN3521</a> Email : pst3521@bps.go.id Telp. : 085 806 334 905

## 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; dan</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.



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

KABUPATEN NGAWI,

Ir. PRAYOGO SETYO WIDODO, M.M