



BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BANTEN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BANTEN
NOMOR : 0117001/36/KPG TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BANTEN

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggungjawab penyelenggaraan pelayanan data dan informasi statistik kepada masyarakat pengguna data secara luas;
- b. bahwa dengan dilakukannya penetapan standar pelayanan publik diharapkan penerapan standar pelayanan publik agar lebih baik sehingga tercipta pelayanan prima yang tangguh, terpercaya dan profesional;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;
7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
8. 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);
9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); dan
10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BANTEN TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BANTEN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik menurut jenis layanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Maklumat Pelayanan Publik BPS Provinsi Banten:
“Dengan ini Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati, Kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.”
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Serang
pada tanggal : 17 Januari 2024
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BANTEN


FAIZAL ANWAR

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BANTEN

NOMOR : 0117001/36/KPG TAHUN 2024

TANGGAL : 17 Januari 2024

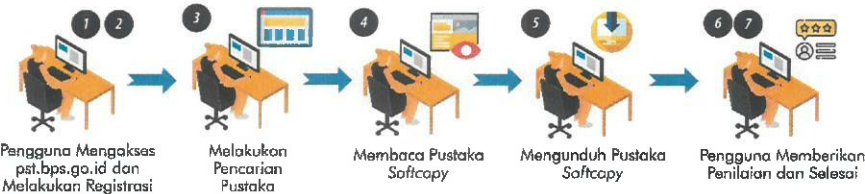
TENTANG

PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN
PUSAT STATISTIK PROVINSI BANTEN

**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI BANTEN**

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Banten;</p> <p>b. Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif;</p> <p>c. Pengguna layanan mengisi buku tamu.</p> <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>a. Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif;</p> <p>b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <p>1) Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan mengunjungi unit PST BPS.</p> <p>2) Pengguna layanan mengisi buku tamu.</p> <p>3) Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.</p> <p>4) Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:</p> <p>a. Layanan Perpustakaan Tercetak</p> <p>✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak;</p>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka.</p> <p>b. Layanan Perpustakaan Digital</p> <p>✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi pelayanan;</p> <p>✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim pustaka <i>softcopy</i> melalui aplikasi pelayanan.</p> <p>5) Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan perpustakaan.</p> <p>6) Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan.</p> <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan https://pst.bps.go.id. 2) Pengguna layanan melakukan registrasi. 3) Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan. 4) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i>. 5) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> <i>berwatermark</i> melalui menu unduh. 6) Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan perpustakaan. 7) Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu. 2. Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi pelayanan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> berwatermark. 2. Layanan dengan cara online Pustaka <i>softcopy</i> berwatermark.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Banten. 2. Website : https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs 3. Formulir online : s.bps.go.id/lembarpengaduan_PSTbanten 4. E-mail : pst3600@bps.go.id 5. WhatsApp (Chat) : 0877-3600-2020

2. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
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);


No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<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 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer.</p> <p>2. Meja.</p> <p>3. Kursi.</p> <p>4. <i>Scanner</i>.</p> <p>5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i>.</p> <p>6. <i>File</i> pustaka <i>softcopy</i> ber<i>watermark</i>.</p> <p>7. Jaringan Intranet/Internet.</p> <p>8. 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 perpustakaan dan statistik yang memadai.</p> <p>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</p> <p>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</p> <p>7. Memiliki keterampilan bahasa.</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 maksimal 4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
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.

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI BANTEN**

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Banten; Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif; Pengguna layanan mengisi buku tamu; Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas. <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan; Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Provinsi Banten. Pengguna layanan mengisi buku tamu. Pengguna layanan mengambil nomor antrian.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>4) Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian.</p> <p>5) Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas.</p> <p>6) Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan.</p> <p>7) Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik.</p> <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan. 2) Pengguna layanan melakukan registrasi. 3) Pengguna layanan dapat mencari/<i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan. 4) Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik. 5) Pengguna layanan mengajukan konsultasi. 6) Petugas memberikan informasi statistik kepada pengguna layanan. 7) Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) menit sejak pengguna layanan pada antrian

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		sebelumnya selesai. 2. Layanan dengan cara <i>online</i> a. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja; b. Konsultasi statistik akan ditutup secara otomatis oleh aplikasi pelayanan jika pengguna layanan tidak merespon kembali selama 3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1. Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Banten. 2. <i>Website</i> : https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs 3. Formulir <i>online</i> : s.bps.go.id/lembarpengaduan_PSTbanten 4. <i>E-mail</i> : pst3600@bps.go.id 5. <i>WhatsApp (Chat)</i> : 0877-3600-2020

2. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
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);


No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>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);</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 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer. Meja. Kursi. Printer. Jaringan Intranet/Internet. Mesin Antrian. Aplikasi pst.bps.go.id. <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer. Meja. Kursi. Printer. Jaringan Intranet/Internet. Aplikasi pst.bps.go.id.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. Menguasai prosedur pelayanan. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki keterampilan bahasa. 8. Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung: maksimal 3 (tiga) orang. 2. Layanan dengan cara <i>online</i> : maksimal 20 (dua puluh) 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.

**STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK STATISTIK
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI BANTEN**

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Banten; b. Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif; c. Pengguna layanan mengisi buku tamu; d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas; e. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik yaitu format, biaya, dan media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi;

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Khusus penjualan data mikro dan/atau peta digital Wilayah Kerja Statistik (wilkerstat), pengguna layanan menyetujui dan menyerahkan abstraksi penggunaan data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD.</p> <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan; Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta; Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilkerstat) melalui aplikasi pelayanan; Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik yaitu format, biaya, dan media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi; Khusus penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna layanan menyetujui dan menyerahkan abstraksi penggunaan data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Provinsi Banten. Pengguna layanan mengisi buku tamu. Pengguna layanan mengambil nomor antrian. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas. Petugas menyampaikan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan.</p> <p>7) Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya.</p> <p>8) Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas.</p> <p>9) Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan.</p> <p>10) Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik dan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik.</p> <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan. 2. Pengguna layanan melakukan registrasi. 3. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta. 4. Pengguna layanan melengkapi formulir permintaan yang harus dipenuhi berkaitan dengan jenis produk. 5. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna layanan mengisi

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>abstraksi penggunaa data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data.</p> <p>6. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, petugas memverifikasi kesesuaian isian abstraksi dengan permintaan pengguna layanan.</p> <p>7. Petugas menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan.</p> <p>8. Petugas membuat dan mengirimkan invoice dan/atau contoh data untuk data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat kepada pengguna layanan.</p> <p>9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>invoice</i>; b. contoh data dan dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan data mikro; c. dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan untuk layanan penjualan peta digital wilkerstat. <p>Jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan.</p> <p>10. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui kode <i>billing</i>; b. Pengguna layanan menandatangani kemudian mengunggah dokumen perjanjian penggunaan data melalui aplikasi pelayanan bila menggunakan dokumen elektronik. <p>11. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri.</p> <p>12. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui aplikasi pelayanan.</p> <p>13. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui aplikasi pelayanan.</p> <p>14. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka</p>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui aplikasi pelayanan.</p> <p>15. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta mengirimkan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan.</p> <p>16. Pengguna layanan selesai mengakses layanan dan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik.</p> <p>Catatan: <i>Invoice</i> berlaku sampai dengan 1 (satu) bulan setelah dibuat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.</p> <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap.</p>
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	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Publikasi dalam format <i>softcopy</i>; Peta digital wilkerstat. <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Publikasi dalam format <i>softcopy</i>; Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel dan/atau wilayah yang dipilih; Peta digital wilkerstat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>1. Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Banten.</p> <p>2. <i>Website</i> : https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs</p> <p>3. Formulir <i>online</i> : s.bps.go.id/lembarpengaduan_PSTbanten</p> <p>4. <i>E-mail</i> : pst3600@bps.go.id</p> <p>5. <i>WhatsApp (Chat)</i> : 0877-3600-2020</p>

2. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik; 7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 8. 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); 9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer. Meja. Kursi. Printer. Jaringan Intranet/Internet. Mesin Antrian. Kuitansi <i>Pre-Numbered</i>. Produk Statistik. Aplikasi pst.bps.go.id. <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer. Meja. Kursi. Printer. Jaringan Intranet/Internet. Kuitansi <i>Pre-Numbered</i>. Produk Statistik. Aplikasi pst.bps.go.id.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. Menguasai prosedur pelayanan. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. Memiliki keterampilan bahasa. 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 maksimal 4 (empat) 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.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
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.

**STANDAR PELAYANAN PENJUALAN NOL RUPIAH
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI BANTEN**

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan termasuk pada daftar penerima layanan nol rupiah, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi Pemerintah Pusat dan Lembaga Negara; b. Instansi Pemerintah Daerah; c. Institusi Pendidikan Dalam Negeri; d. Perwakilan Negara Asing; e. Lembaga Internasional. 2. Pihak tertentu yang dapat diberikan layanan nol rupiah adalah instansi penerima yang melaksanakan kegiatan berikut dan peruntukannya tidak bersifat komersial: <ol style="list-style-type: none"> a. tugas kenegaraan dan/atau pemerintahan; b. penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan; c. pemberdayaan masyarakat; d. kewajiban/komitmen internasional. 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro, dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id menu penjualan) dan surat permohonan. 4. Khusus penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna layanan menyetujui dan menyerahkan abstraksi penggunaan data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan layanan nol rupiah dapat dilakukan pada aplikasi Sistem Informasi Layanan Statistik (silastik).

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<div data-bbox="565 342 1377 582" data-label="Diagram"> <p data-bbox="565 499 743 582">1 2 Pegguna Mengakses pst.bps.go.id Melakukan Registrasi Akun Pusdatin</p> <p data-bbox="781 342 938 499">3 Membuat Transaksi Nol Rupiah</p> <p data-bbox="987 342 1144 499">4 Pegguna Menerima Produk Nol Rupiah</p> <p data-bbox="1193 342 1351 499">5 Pegguna Memberikan Penilaian dan Selesai</p> </div> <p data-bbox="610 620 1334 692" style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik Nol Rupiah</p> <p data-bbox="548 705 734 736">Keterangan:</p> <ol data-bbox="591 744 1393 2225" style="list-style-type: none"> 1) Pengguna mengakses pst.bps.go.id menu penjualan. 2) Pengguna melakukan registrasi akun pusdatin. <ol style="list-style-type: none"> a. Klik “Log in/Register”. b. Pada tab “Registrasi Akun”, lengkapi form registrasi dengan menggunakan alamat <i>email</i> resmi unit kerja pusdatin. c. Setelah selesai registrasi, lakukan aktivasi akun melalui cek <i>inbox email</i> atau tautan langsung. d. <i>Login</i> menggunakan akun yang sudah diaktivasi. e. Setelah berhasil <i>login</i>, klik menu yang bertuliskan nama akun pengguna dan pilih submenu “Pusdatin dan Wali Data”. f. Pada form “Buat Akun Pusdatin”, lengkapi seluruh keterangan yang diminta. Isi keterangan <i>email</i> pusdatin dengan alamat email unit kerja pusdatin. Setelah melengkapi <i>form</i>, tekan tombol “Submit”. g. <i>Form</i> yang <i>disubmit</i> pengguna akan diverifikasi oleh administrator silastik. Jawaban verifikasi akan dikirim ke alamat email pusdatin. h. Akun pusdatin yang disetujui oleh administrator silastik dapat digunakan untuk membuat transaksi nol rupiah. 3. Pengguna melakukan pembuatan transaksi nol rupiah. Tahapan ini dilakukan jika pusdatin atau wali data sudah memiliki akun pusdatin yang sudah disetujui oleh administrator silastik. <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Login</i> dengan mengajukan akun pusdatin yang telah disetujui oleh administrator silastik. b) Buat transaksi pada menu “Transaksi” > “Transaksi Baru”.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>c) Tambah produk BPS sesuai dengan yang diajukan ke dalam keranjang.</p> <p>d) Isi seluruh informasi yang dibutuhkan oleh sistem</p> <p>e) Unduh draft surat permohonan nol rupiah yang dibuat secara otomatis oleh sistem</p> <p>f) Cetak surat permohonan di atas kertas dengan kop surat instansi, tanda tangan Kepala Pusdatin atau penanggung jawab pengelola data, dan stempel instansi</p> <p>g) Unggah berkas persyaratan berupa surat permohonan dan abstraksi yang keduanya dijadikan dalam satu file pdf</p> <p>h) Setelah berkas terunggah, status transaksi akan berubah dari “verifikasi transaksi” menjadi “proses”. Output tahapan “proses” berupa surat balasan apakah permohonan disetujui atau ditolak. Surat balasan dapat diunduh di silastik.</p> <p>i) Jika permintaan disetujui, tahapan berikutnya adalah unggah berkas Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD).</p> <p>j) Verifikasi berkas oleh administrator. Kemudian data dapat diunduh secara otomatis melalui silastik.</p> <p>4. Pengguna menerima produk nol rupiah.</p> <p>5. Pengguna layanan selesai mengakses layanan dan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Nol rupiah.
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Instansi Pemerintah Pusat, Pemda*, dan Lembaga Negara</p> <p>a. Publikasi elektronik: tiga judul/bulan</p> <p>b. Data mikro: 3 dataset/bulan**</p> <p>c. Peta digital wilkerstat: 1 peta</p> <p>Keterangan:</p> <p>* : sesuai dengan wilayah masing-masing</p> <p>** : untuk kegiatan perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan, evaluasi pembangunan dan keuangan, penanggulangan bencana sesuai abstraksi. Selain kegiatan tersebut di atas mendapatkan satu data set per bulan.</p> <p>2. Institusi Pendidikan Dalam Negeri</p>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		a. Publikasi elektronik: tiga judul/bulan; b. Data mikro: 500 MB/tahun; c. Peta digital wilkerstat: 1 peta. 3. Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional a. Publikasi elektronik: satu judul; b. Data mikro: 10 MB; c. Peta digital wilkerstat: 1 peta hanya untuk kabupaten/kota per desa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1. Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Banten. 2. Website : https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs 3. Formulir <i>online</i> : s.bps.go.id/lembarpengaduan_PSTbanten 4. E-mail : pst3600@bps.go.id 5. WhatsApp (Chat) : 0877-3600-2020

2. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
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

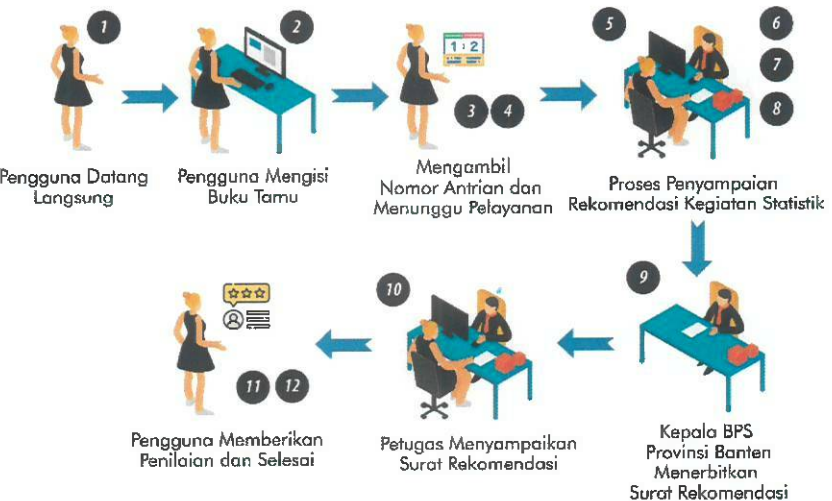
No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>8. 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>9. 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>10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer. Meja. Kursi. Printer. Jaringan Intranet/Internet. Produk Statistik. Aplikasi pst.bps.go.id. <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer. Meja. Kursi. Printer. Jaringan Intranet/Internet. Kuitansi <i>Pre-Numbered</i>. Produk Statistik. Aplikasi pst.bps.go.id.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.

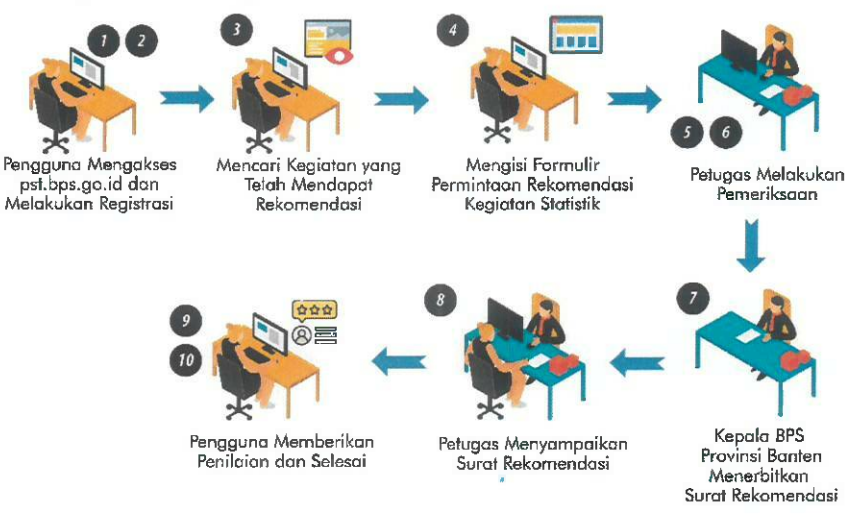
No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki keterampilan bahasa. 8. Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 4 (empat) 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.

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI BANTEN**

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Banten; b. Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif; c. Pengguna layanan mengisi buku tamu; d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik kepada petugas; e. Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif; Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id menu Rekomendasi); Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id menu Rekomendasi); Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>softcopy</i>.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Provinsi Banten. Pengguna layanan mengisi buku tamu. Pengguna layanan mengambil nomor antrian. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas. Petugas menjelaskan tata cara pengisian formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan .

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>9) Kepala BPS Provinsi Banten menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan.</p> <p>10) Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan.</p> <p>11) Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>12) Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id menu Rekomendasi). 2) Pengguna layanan melakukan registrasi. 3) Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan. 4) Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id menu Rekomendasi). 5) Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas. 6) Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>7) Kepala BPS Provinsi Banten menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan.</p> <p>8) Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan.</p> <p>9) Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>10) Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi tentang hasil pemeriksaan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen formulir tersebut terekam lengkap di aplikasi pelayanan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik</p> <p>2. Surat rekomendasi kegiatan statistik</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>1. Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Banten.</p> <p>2. <i>Website</i> : https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs</p> <p>3. Formulir <i>online</i> : s.bps.go.id/lembarpengaduan_PSTbanten</p> <p>4. <i>E-mail</i> : pst3600@bps.go.id</p> <p>5. <i>WhatsApp (Chat)</i> : 0877-3600-2020</p>

2. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
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</p>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>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 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"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Jaringan Intranet/Internet. 5. Aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id menu Rekomendasi).
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.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki keterampilan bahasa. 8. Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 3 (tiga) 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
PROVINSI BANTEN,



FAIZAL ANWAR