



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PASAMAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PASAMAN
NOMOR: 044 TAHUN 2024

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PASAMAN NOMOR 077b TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PASAMAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PASAMAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

b. bahwa berdasarkan hasil forum konsultasi publik Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman sehingga Standar Pelayanan Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman Nomor 077b Tahun 2023 Tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman;

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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 4774);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
 9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);

13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
14. 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);
15. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 12 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 KABUPATEN PASAMAN TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PASAMAN NOMOR 077b TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PASAMAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman 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 Pasaman.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Lubuk Sikaping

Pada tanggal : 13 Februari 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PASAMAN

MULIA ANDESTAR



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PASAMAN
NOMOR 044 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
PASAMAN NOMOR 077b TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK
TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT
STATISTIK KABUPATEN PASAMAN

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PASAMAN

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan Statistik Terpadu adalah pemberian pelayanan data dan kegiatan statistik dari beberapa jenis pelayanan yang dilakukan secara terpadu melalui satu pintu oleh satu unit kerja sebagai penanggung jawab.
2. Standar Pelayanan Statistik Terpadu adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan komitmen Badan Pusat Statistik dalam rangka pelayanan statistik terpadu yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
3. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat dalam rangka menyediakan data dan kegiatan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan berupa pelayanan administratif dan teknis baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
4. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat Pelayanan Publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara Pelayanan Publik yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan Pelayanan Publik.

6. Unit Kerja adalah kelompok substansi yang menyelenggarakan fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman.
7. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik adalah proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif penyelenggaraan Pelayanan Publik.
8. Evaluasi Kinerja adalah suatu metode dan proses penilaian dan pelaksanaan tugas seseorang atau sekelompok orang atau unit kerja dalam satu organisasi sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu.

II. PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU

1. Standar Pelayanan Statistik Terpadu Kabupaten Pasaman, memuat:
 - a. Komponen Service Delivery terdiri atas:
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
 3. Jangka Waktu Pelayanan;
 4. Biaya/Tarif
 5. Produk Pelayanan;
 6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan.
 - b. Komponen Manufacturing terdiri atas:
 1. Dasar hukum;
 2. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas;
 3. Kompetensi Pelaksana;
 4. Pengawasan Internal;
 5. Jumlah Pelaksana;
 6. Jaminan Pelayanan;
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
2. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman merupakan implementasi dari Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman, yang bersifat pelayanan langsung (*offline*) dan tidak langsung (*online*), yang meliputi:
 - a. Pelayanan Perpustakaan;
 - b. Pelayanan Konsultasi Statistik Datang Langsung;
 - c. Pelayanan Konsultasi Statistik *Online*
 - d. Pelayanan Penjualan Publikasi Datang Langsung;
 - e. Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Datang Langsung;
 - f. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik.

3. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dilaksanakan oleh Tim PST pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman.

III. Standar Pelayanan Statistik Terpadu Kabupaten Pasaman

A. Standar Pelayanan Perpustakaan

1. Komponen *Service Delivery*

a. Persyaratan Pelayanan

1. Layanan *Offline*

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Pasaman.
- b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain).
- c. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik

2. Layanan *Online*

- a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
- b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan *online*.

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan

Keterangan :

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Pasaman
2. Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS Kabupaten Pasaman

3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas *frontline* untuk penggunaan loker. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.
4. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:
 - a. Layanan Perpustakaan Tercetak
 - 1) Pengguna layanan membaca pustaka *hardcopy* pada ruang layanan perpustakaan tercetak.
 - 2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy* menggunakan sarana PC pustaka.
 - b. Layanan Perpustakaan Digital
 - 1) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy* dengan cara mengisi form permintaan dan mengambil publikasi *softcopy* pada aplikasi perpustakaan *online*.
5. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis, kemudian pulang.

c. Jangka Waktu Pelayanan

- 1) Pengguna layanan *offline* akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik
- 2) Pengguna layanan *online* dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan *online* pada PC pustaka.

d. Biaya

Tidak dipungut biaya

e. Produk Pelayanan

Layanan koleksi perpustakaan dalam media *hardcopy* dan *softcopy* format PDF.

f. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS
Kabupaten Pasaman

Website : s.bps.go.id/Pengaduan_1309 dan
<https://lapor.go.id>

E-mail : bps1309@bps.go.id

Telepon : 0753 4725 500

2. Komponen *Manufacturing*

a. 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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- 4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
- 6) 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);
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
- 8) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
- 9) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
- 10) 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);
- 11) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor

705);

b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) File *Softcopy* Publikasi BPS (PDF).
- 5) Jaringan Intranet/Internet.
- 6) Aplikasi Perpustakaan *Online*.

c. 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 keterampilan bahasa; dan
- 8) Bersikap ramah dan sopan.

d. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang.

f. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

h. 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.

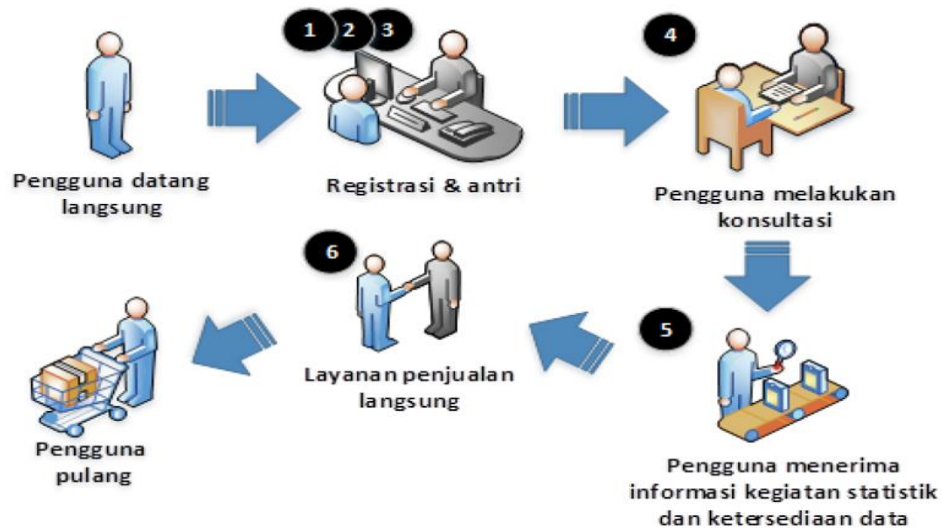
B. Standar Konsultasi Statistik Datang Langsung

1. Komponen *Service Delivery*

a. Persyaratan Pelayanan

1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Pasaman.
2. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik Datang Langsung

Keterangan :

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Pasaman.
2. Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS Kabupaten Pasaman.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas frontline untuk penggunaan loker. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.
4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan
5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan dan ketersediaan data yang diperlukan
6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro/peta digital wilayah kerja statistik jika akan melakukan pembelian secara *offline*/langsung.

Catatan:

- a. Pembelian data yang langsung dilayani adalah pembelian hardcopy publikasi, softcopy publikasi maksimal 15 buah, data mikro fullset, dan peta digital.
- b. Pembelian data yang tidak langsung dilayani adalah pembelian softcopy publikasi lebih dari 15 buah dan data mikro dengan memilih variabel.

7. Pengguna layanan dapat langsung pulang.

c. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.

d. Biaya

Tidak dipungut biaya

e. Produk Pelayanan

Jasa konsultasi informasi statistik.

f. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS
Kabupaten Pasaman

Website : <https://lapor.go.id>

E-mail : bps1309@bps.go.id

Telepon : 0753 4725 500

2. Komponen *Manufacturing*

a. 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);
- 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);

b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) Jaringan Intranet/Internet.

c. 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 ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi.
- 6) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
- 7) Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- 8) Bersikap ramah dan sopan.

d. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang.

f. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

h. 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 Konsultasi Statistik Online

1. Komponen *Service Delivery*

a. Persyaratan Pelayanan

1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif;
2. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui live chat di website BPS Kabupaten Pasaman, e-mail PST BPS Kabupaten Pasaman dan telepon.

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 3. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik Online

Keterangan :

1. Pengguna layanan menyampaikan permintaan data atau konsultasi statistik melalui percakapan online (live chat di website BPS Kabupaten Pasaman, e-mail PST BPS Kabupaten Pasaman dan telepon).
2. Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan.

3. Pengguna layanan akan menentukan jenis layanan selanjutnya.
4. Balasan lebih lanjut dilakukan melalui email yang akan di respon paling lama dalam 3 hari kerja.
5. Konsultasi selesai.

c. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.

d. Biaya

Tidak dipungut biaya

e. Produk Pelayanan

Jasa konsultasi informasi statistik.

g. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS
Kabupaten Pasaman

Website : s.bps.go.id/Pengaduan_1309 dan
<https://lapor.go.id>

E-mail : bps1309@bps.go.id

Telepon : 0753 4725 500

2. Komponen *Manufacturing*

a. 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);

- 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);

b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) Jaringan Intranet/Internet.
- 5) Aplikasi *Live Chat* dan *E-mail*

c. 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 ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi.
- 6) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
- 7) Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- 8) Bersikap ramah dan sopan.

d. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang.

f. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

h. 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.

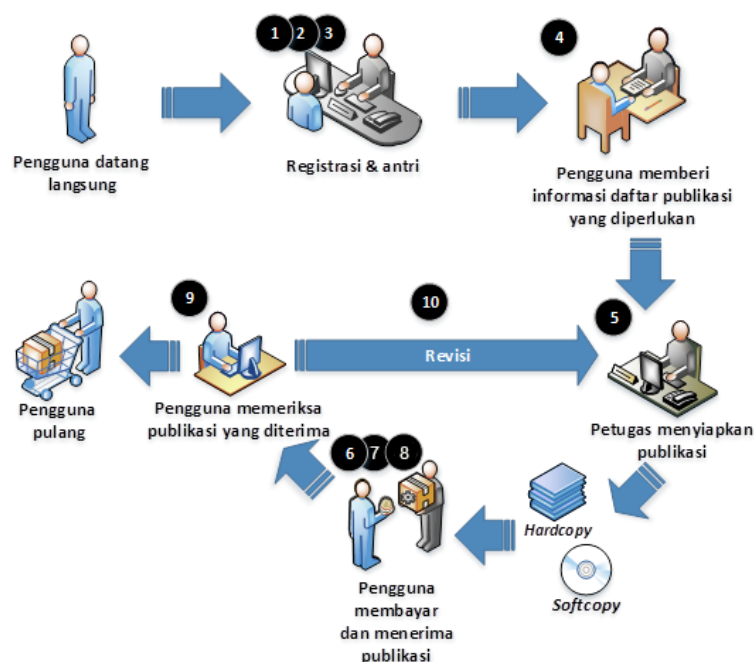
D. Standar Penjualan Publikasi Datang Langsung

1. Komponen *Service Delivery*

a. Persyaratan Pelayanan

1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Pasaman.
2. Pengguna layanan memiliki alamat *email* yang masih aktif.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan *hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi secara *offline*/langsung (pembelian *softcopy* publikasi sebanyak 15 buah).
5. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan *hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi (format, biaya, dan media)

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 4. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi Datang Langsung

Keterangan :

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Pasaman
2. Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS Kabupaten Pasaman.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas frontline untuk penggunaan loker. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker. Pengguna layanan menunggu waktu pelayanan penjualan publikasi.
4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas daftar hardcopy /softcopy publikasi yang diperlukan.
5. Petugas layanan menyiapkan hardcopy/softcopy publikasi dalam Compact Disk (CD).
6. Pengguna layanan membayar secara tunai.
7. Petugas layanan membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan.
8. Petugas layanan menyerahkan hardcopy/softcopy publikasi kepada pengguna layanan.
9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan hardcopy/softcopy publikasi yang telah diterima.
10. Jika terdapat kesalahan, petugas layanan memperbaiki hardcopy/softcopy publikasi dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.
11. Pengguna layanan dapat langsung pulang

c. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.

d. Biaya

Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.

e. Produk Pelayanan

Hardcopy/ softcopy publikasi BPS.

f. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS
Kabupaten Pasaman

Website : s.bps.go.id/Pengaduan_1309 dan

Nomor 107);

b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) Jaringan Intranet/Internet.
- 5) Kuitansi *Pre-Numbered*
- 6) *Compact Disk* (CD)

c. 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 ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi.
- 6) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
- 7) Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- 8) Bersikap ramah dan sopan.

d. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang.

f. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

h. 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.

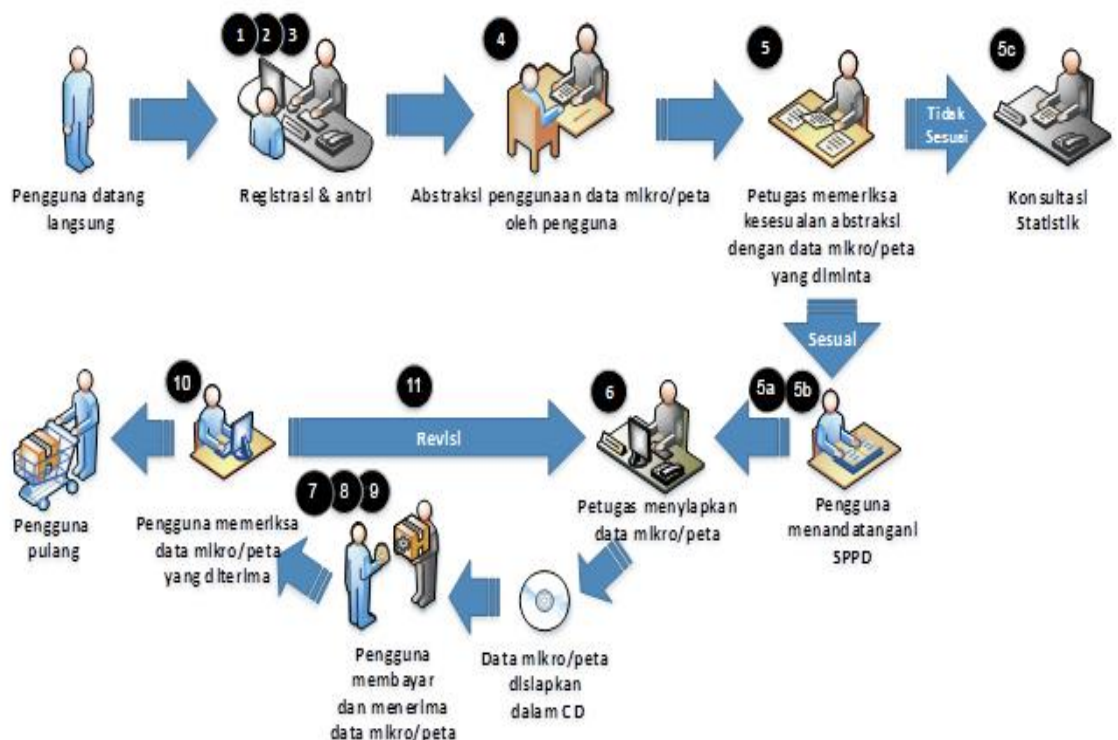
E. Standar Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Datang Langsung

1. Komponen *Service Delivery*

a. Persyaratan Pelayanan

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Pasaman.
2. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan data mikro (*Fullset* dan/atau pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik secara *offline*/langsung.
5. 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).

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 5. Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Datang Langsung

Keterangan :

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Pasaman

2. Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS Kabupaten Pasaman.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas *frontline* untuk penggunaan loker. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker. Pengguna layanan menunggu waktu untuk dilayani.
4. Pengguna layanan menginformasikan abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan kepada petugas layanan.
5. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan:
 - a. Jika telah sesuai dan *fullset* data mikro , pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan meterai Rp. 10.000,- dan menyerahkan kepada petugas layanan.
 - b. Jika telah sesuai dan untuk pembelian data mikro pemilihan variabel, pengguna layanan meninggalkan daftar variabel yang dipilih dan petugas layanan akan menginformasikan kapan bisa diproses paling lama dalam 5 (lima) hari kerja. Selanjutnya jika sudah selesai di pilih sesuai variabel, pengguna layanan datang kembali, menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan meterai Rp. 10.000,- dan menyerahkan kepada petugas layanan.
 - c. Jika tidak sesuai, pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik melalui media *offline*/datang langsung.
6. Petugas layanan menyiapkan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik.
7. Pengguna layanan membayar secara tunai kepada petugas perpustakaan dan akan disetor langsung kepada bendahara penerimaan BPS Kabupaten Pasaman.
8. Petugas perpustakaan akan membuat kuitansi dan menyerahkan ke pengguna layanan.
9. Petugas layanan menyerahkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik kepada pengguna layanan.
10. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang telah diterima.
11. Petugas layanan memperbaiki data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik jika terdapat kesalahan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.
12. Pengguna layanan dapat langsung pulang.

c. Jangka Waktu Pelayanan

1. Pengguna data akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.
2. Waktu Penyiapan data mikro/peta digital:
 - a. *Fullset* data mikro : paling lama 30 menit
 - b. Variabel Terpilih data mikro dan/atau peta digital : paling lama 5 hari kerja

d. Biaya

Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.

e. Produk Pelayanan

Data mikro (*fullset* dan/atau pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.

f. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS
Kabupaten Pasaman

Website : s.bps.go.id/Pengaduan_1309 dan
<https://lapor.go.id>

E-mail : bps1309@bps.go.id

Telepon : 0753 4725 500

2. Komponen *Manufacturing*

a. 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);
 - 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);

b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) Jaringan Intranet/Internet.
- 5) Kuitansi *Pre-Numbered*
- 6) Data mikro dan peta digital wilayah kerja statistik
- 7) *Compact Disk* (CD)

c. 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 ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi.
- 6) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
- 7) Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- 8) Bersikap ramah dan sopan.

d. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang.

f. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

h. 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 Rekomendasi Kegiatan Statistik

1. Komponen *Service Delivery*

a. Persyaratan Pelayanan

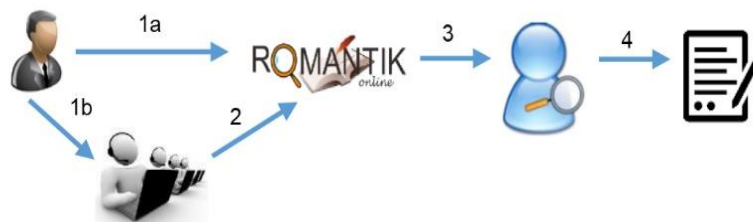
1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) *Online*.
2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.
3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FPS3) dalam bentuk manual atau elektronik.
4. Media Layanan meliputi:
 - a. Layanan *Offline*:
 1. Layanan melalui datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Pasaman.
 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu.
 3. Layanan melalui e-mail/surat permohonan rekomendasi beserta Formulir Survei Statistik Sektoral (FS3) ditujukan kepada:
Kepala BPS Kabupaten Pasaman
Jl. Abdul Latif No. 5, Lubuk Sikaping

Telp. 0753 4725 500 Email: bps1309@bps.go.id

b. Layanan *Online*

Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi *Romantik Online*.

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 6. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

Keterangan :

1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) *Online*, maupun (b) *Offline*.
2. Jika pengajuan secara *offline*, maka operator BPS Kabupaten Pasaman akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke *romantik online*.
3. BPS Kabupaten Pasaman memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui *Romantik Online*
4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS Kabupaten Pasaman menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS Kabupaten Pasaman mengembalikan FS3 ke pengguna layanan.

c. Jangka Waktu Pelayanan

1. Pengguna data akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.
2. Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen FS3 terekam lengkap di *Romantik Online*.

d. Biaya

Tidak dipungut biaya.

e. Produk Pelayanan

1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik sebagaimana tertuang dalam FS3.
2. Nomor rekomendasi kegiatan statistik.

3. Surat rekomendasi kegiatan statistik sebagai legalisasi bahwa penyelenggaraan kegiatan statistik sudah mendapatkan rekomendasi BPS.

f. Pengaduan

Pengaduan Langsung: Kotak saran dan pengaduan di PST BPS
Kabupaten Pasaman

Website : s.bps.go.id/Pengaduan_1309 dan
<https://lapor.go.id>

E-mail : bps1309@bps.go.id

Telpon : 0753 4725 500

2. Komponen *Manufacturing*

a. 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);
- 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);

b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) Jaringan Intranet/Internet.
- 5) Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3)
- 6) Aplikasi Romantik *Online*

c. 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 ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi.
- 6) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
- 7) Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- 8) Bersikap ramah dan sopan.

d. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang.

f. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

- g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

h. 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 PASAMAN



MULIA ANDESTAR