



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KAUR

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KAUR
NOMOR 023.a/K1704/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KAUR

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KAUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I angka 2 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur.

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 Indon-esia 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 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 KABUPATEN KAUR TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KAUR

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

- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur sebagaimana dirnaksud 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 Kaur;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikernudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Bintuhan
Pada Tanggal : 11 Januari 2023

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KAUR,

The image shows a circular official stamp of the Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur. The stamp contains the text "BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KAUR" around the perimeter. In the center of the stamp, there is a stylized logo consisting of two overlapping shapes. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to read "Rudi S".

RUDI SETIAWAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KAUR
NOMOR : 023.a/K1704/2023
TANGGAL : 1 MARET 2023

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur 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. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
6. 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.
7. Unit Kerja adalah kelompok substansi yang menyelenggarakan fungsi Diseminasi dan Layanan Statistik pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur.
8. Survei Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan Masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat Masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara Pelayanan Publik.
9. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik adalah proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif penyelenggaraan Pelayanan.
10. 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.

BAB II
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur ini meliputi:

1. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu;
2. Pembinaan dan Pengawasan
3. Pengaduan Masyarakat;
4. Survei Kepuasan Masyarakat; dan
5. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan.

BAB III

PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur merupakan implementasi dari Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur, yang meliputi:

1. Pelayanan Statistik Terpadu *Offline*;
2. Pelayanan Statistik Terpadu *Online*;
3. Pelayanan Rekomendasi. Kegiatan Statistik.

Standar Pelayanan Statistik Terpadu Kabupaten Kaur, paling sedikit 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.

Penentuan komponen biaya/tarif ditetapkan berdasarkan peraturan perundang undangan.

Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dilaksanakan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur. Unit keda tersebut wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dengan memperhatikan kemampuan, kebutuhan Masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Penyusunan Standar Pelayanan Statistik Terpadu didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu oleh Unit Kerja. Penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu harus berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan. Dalam menyusun Standar Pelayanan Statistik Terpadu, Unit Kerja dapat membentuk Tim.

Rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur ditetapkan oleh Kepala Badan Pusat Kabupaten Kaur menjadi Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Kabupaten Kaur berikut:

a. Standar Pelayanan Statistik Terpadu *Offline*

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>I. Melakukan registrasi dengan mengisi aplikasi buku tamu elektronik untuk mengetahui profil pengguna layanan dan jenis layanan yang diperlukan.</p> <p>II. Petugas pelayanan menanyakan layanan yang di butuhkan kepada pengguna layanan.</p> <p>III. Jika pengguna layanan membutuhkan publikasi, maka petugas pelayanan akan mengarahkan untuk mengunduh pada website BPS Kabupaten Kaur.</p> <p>IV. Jika pengguna layanan membutuhkan konsultasi, maka petugas pelayanan akan memberikan layanan, namun jika diperlukan konsultasi mendalam, maka petugas pelayanan akan menghubungi subject matter (SM) untuk membantu memberikan layanan konsultasi.</p> <p>V. Jika pengguna layanan membutuhkan data dalam bentuk tabel, maka petugas pelayanan memberikan data yang diminta sesuai ketersediaan data yang ada. Jika dibutuhkan waktu untuk menyediakan data yang diminta tersebut dikarenakan ada proses pengolahan oleh SM, maka petugas pelayanan harus memberikan informasi perkiraan waktu data siap diberikan.</p> <p>VI. Jika pengguna layanan membutuhkan publikasi tanpa watermark (<i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i>) ataupun data mikro dan/atau peta digital, pengguna layanan memberi informasi kepada petugas pelayanan tentang <i>hardcopy</i> dan/ atau <i>softcopy</i> publikasi atau abstraksi pengguna data dan daftar data mikro dan/ atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Untuk pembelian data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik, maka petugas pelayanan memeriksa kesesuaian abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik. Jika tidak sesuai maka pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik, jika sesuai maka pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan materai Rp.10.000,- dan menyerahkan kepada petugas layanan. ii. Petugas pelayanan menyiapkan <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi atau data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik serta mencetak invoice. iii. Petugas pelayanan menginformasikan kepada bendahara <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i>

No	Komponen	Uraian
		<p>publikasi atau data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang dibeli pengguna layanan.</p> <p>iv. Pengguna layanan membayar secara tunai ke bendahara atau kode billing Sistem Informasi PNBP <i>online</i> pada aplikasi Simponi.</p> <p>v. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan.</p> <p>vi. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi atau data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diterima.</p> <p>vii. Petugas layanan memperbaiki <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi atau data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik jika terdapat kesalahan dan menyerahkan kembali kepada pengguna.</p> <p>VII. Setelah mendapat layanan, pengguna layanan mengisi penilaian terhadap kualitas pelayanan dari petugas pelayanan melalui aplikasi penilaian <i>online</i>.</p> <p>VIII. Setelah selesai memberikan pelayanan, petugas pelayanan merekam pelayanan yang sudah diberikan kedalam aplikasi silastik backend.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin-Kamis: 08.00-15.30 WIB, Jumat: 08:00-16.00 WIB. 2. Pengguna data akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai. Lama pelayanan maksimal 2 jam atau sesuai kebutuhan pengguna. 3. Untuk permintaan data dalam bentuk tabel yang dibutuhkan proses pengolahan oleh SM, waktu tunggu maksimal 3 hari kerja. 4. Untuk pengguna layanan yang membutuhkan konsultasi diluar jam/hari kerja tetap dapat dilayani dengan ketentuan membuat janji terlebih dahulu.
4	Biaya/Tarif Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak membayar 2. Khusus transaksi pembelian publikasi maupun Data Mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik merujuk pada PP Nomor 7 Tahun 2015 dan Perban BPS Nomor 2 Tahun 2019.
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koleksi perpustakaan (Publikasi dalam bentuk <i>hardcopy</i>); 2. Koleksi Pustaka Digital (Publikasi dalam bentuk <i>softcopy</i>); 3. Tabulasi Data, Konsultasi Statistik; 4. Penjualan Publikasi, Data Mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan 2. <i>Online</i> : https://s.id/pengaduan1704 3. Email : ppid1704@bps.go.id

2. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3) Undang-Undang Nomor 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

No	Komponen	Uraian
		tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Komputer b. Meja c. Kursi d. <i>Scanner</i> e. Buku/pustaka <i>hardcopy</i> f. File pustaka <i>softcopy berwatermark</i> g. Jaringan Intranet/Internet h. Aplikasi pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan. b. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. c. Menguasai prosedur pelayanan d. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. e. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. f. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. g. Memiliki ketrampilan bahasa; dan h. 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 (orang) 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 Statistik Terpadu *Online*

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) b) Nomor telepon dan/atau alamat email pengguna layanan yang masih aktif.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p>1. Pengguna layanan menghubungi layanan melalui telepon/email.</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>2. Petugas pelayanan mengkonfirmasi layanan yang dibutuhkan pengguna layanan.</p> <p>a. Jika pengguna layanan membutuhkan publikasi, maka petugas pelayanan akan mengarahkan untuk mengunduh pada website BPS Kabupaten Kaur.</p> <p>b. Jika pengguna layanan membutuhkan konsultasi, maka petugas pelayanan akan memberikan layanan, namun jika diperlukan konsultasi mendalam, maka petugas pelayanan akan menghubungi subject matter (SM) untuk membantu memberikan layanan konsultasi melalui telepon ataupun email.</p> <p>c. Jika pengguna layanan membutuhkan data dalam bentuk tabel, maka petugas pelayanan memberikan data yang diminta sesuai ketersediaan data yang ada. Jika dibutuhkan waktu untuk menyediakan data yang diminta tersebut dikarenakan ada proses pengolahan oleh SM, maka petugas pelayanan harus memberikan informasi perkiraan waktu data siap diberikan.</p> <p>d. Jika pengguna layanan membutuhkan publikasi tanpa watermark (<i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i>) ataupun data tnikto dan/atau peta digital, pengguna layanan memberi informasi kepada petugas pelayanan tentang <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi atau abstraksi pengguna data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan.</p> <p>I. Untuk pembelian data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik, maka petugas pelayanan memeriksa kesesuaian abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik. Jika tidak sesuai maka pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik, jika sesuai petugas layanan akan mengirimkan Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) sebanyak 2 rangkap. Selanjutnya pengguna layanan mengirimkan kembali SPPD yang telah ditandatangani dengan materai Rp. 10.000,- ke Kantor BPS Kabupaten Kaur.</p> <p>II. Petugas pelayanan menyiapkan <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi atau data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik serta mencetak invoice.</p> <p>III. Petugas pelayanan menginformasikan kepada bendahara <i>hardcopy</i> dan/ atau <i>softcopy</i> publikasi atau data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang dibeli pengguna layanan.</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>IV. Pengguna layanan membayar melalui kode billing Sistem Informasi PNBPN <i>online</i> pada aplikasi Simponi.</p> <p>V. Pengguna layanan menerima <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi atau data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik sesuai permintaan.</p> <p>VI. Petugas pelayanan memperbaiki <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi atau data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik jika terdapat kesalahan dan menyerahkan kembali kepada pengguna.</p> <p>3. Setelah selesai memberikan pelayanan, petugas pelayanan merekam pelayanan yang sudah diberikan kedalam aplikasi Silastik <i>backend</i>.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00- 15.30 WIB, Jumat : 08.00-16.00 WIB.</p> <p>b. Via telepon: 5 menit atau sesuai kebutuhan pengguna.</p> <p>c. Via email: maksimal 3 hari kerja email telah direspon.</p> <p>d. Untuk permintaan data dalam bentuk tabel yang dibutuhkan proses pengolahan oleh SM, waktu tunggu Maksimal 3 hari kerja. Jika dibutuhkan waktu lebih lama dari yang ditentukan, maka akan diinformasikan kepada pengguna layanan.</p>
4	Biaya/Tarif Layanan	<p>1. Tidak berbayar</p> <p>2. Khusus transaksi pembelian publikasi maupun Data Mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik merujuk pada PP Nomor 7 Tahun 2015 dan Perban BPS Nomor 2 Tahun 2019.</p>
5	Produk Layanan	<p>1. Koleksi perpustakaan (Publikasi dalam bentuk <i>hardcopy</i>);</p> <p>2. Koleksi Pustaka Digital (Publikasi dalam bentuk <i>softcopy</i>);</p> <p>3. Tabulasi Data, Konsultasi Statistik;</p> <p>4. Penjualan Publikasi, Data Mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>4. Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan</p> <p>5. <i>Online</i> : https://s.id/pengaduan1704</p> <p>6. Email : ppid1704@bps.go.id</p>

3. 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

No	Komponen	Uraian
		<p>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 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	<ul style="list-style-type: none"> i. Komputer j. Meja k. Kursi l. Scanner m. Buku/pustaka <i>hardcopy</i> n. File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark o. Jaringan Intranet/Internet p. Aplikasi pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> i. Memahami peraturan perundang-undangan. j. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. k. Menguasai prosedur pelayanan l. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. m. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. n. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. o. Memiliki. ketrampilan bahasa; dan p. Bersikap ramah. dan sopan.

No	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) 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 Rekomendasi Statistik

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)</p> <p>b) Pengguna Layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.</p> <p>a) Pengguna Layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3) atau Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FP-KPA).</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p>1) Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik sektoral baik dengan mendatangi langsung PST, melalui email/surat, maupun aplikasi <i>Romantik Online</i>.</p> <p>2) Jika pengajuan dilakukan dengan mendatangi langsung PST maupun melalui email/surat, maka operator BPS Kabupaten Kaur akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke <i>Romantik Online</i>.</p> <p>3) BPS Kabupaten Kaur melakukan pemeriksaan terhadap kelayakan rancangan kegiatan statistik sektoral yang diajukan melalui <i>Romantik Online</i>.</p> <p>4) Jika rancangan kegiatan statistik sektoral yang diajukan dinyatakan layak, BPS Kabupaten Kaur akan menerbitkan</p>

		<p>surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik sektoral perlu diperbaiki, maka BPS Kabupaten Kaur mengembalikan dokumen FS3/FP.KPA ke pengguna layanan.</p> <p>5) Pengguna layanan mengikuti kegiatan rekomendasi yang telah diberikan.</p> <p>6) Pengguna layanan menyerahkan hasil (publikasi dan metadata) yang hasilnya disebarluaskan atau dapat dimanfaatkan oleh pihak lain (paling lambat 30 hari sebelum disebarluaskan kepada pihak lain).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00- 15.30 WIB, Jumat : 08.00-16.00 WIB.</p> <p>b. Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik sektoral dan akan menerima Surat Rekomendasi paling lambat 30 hari sejak dokumen FS3/FP.KPA terekam lengkap di Romantik <i>Online</i>.</p>
4	Biaya/Tarif Layanan	1. Tidak berbayar
5	Produk Layanan	1. Surat Rekomendasi Produk Statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>1. Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan</p> <p>2. <i>Online</i> : https://s.id/pengaduan1704</p> <p>3. Email : ppid1704@bps.go.id</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 Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran</p>

		<p>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 Badari Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Re ublik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Meja</p> <p>c. Kursi</p> <p>d. Scanner</p> <p>e. Buku/pustaka <i>hardcopy</i></p> <p>f. File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</p> <p>g. Jaringan Intranet/Internet</p> <p>h. Aplikasi pelayanan</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</p> <p>c. Menguasai prosedur pelayanan</p> <p>d. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</p> <p>e. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</p> <p>f. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</p> <p>g. Memiliki. ketrampilan bahasa; dan</p> <p>h. Bersikap ramah. dan sopan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung <i>jawab</i> pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) 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 Statistik Terpadu digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Untuk menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu yang telah ditetapkan, BPS Kabupaten Kaur telah menetapkan Maklumat Pelayanan sebagai berikut:

DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU.

Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan melalui media yang mudah diakses oleh Masyarakat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Standar Pelayanan Statistik Terpadu ditetapkan. Unit Kerja dan Masyarakat wajib menggunakan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagai tolok ukur dan acuan penilaian kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Dalam rangka optimalisasi pelayanan, Unit Kerja wajib melakukan evaluasi Standar Pelayanan secara berkala setiap 1 (satu) tahun. Hasil evaluasi dapat dijadikan dasar oleh Unit Kerja untuk meninjau dan menyempurnakan Standar Pelayanan.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan teknis internal Pelayanan Statistik Terpadu Kabupaten Kaur dilakukan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur. Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur dapat memberikan mandat kepada atasan langsung Unit Kerja. Pembinaan Pelayanan Statistik Terpadu dilakukan dalam rangka fasilitasi kebijakan umum dan kebijakan teknis Pelayanan Publik untuk efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pelayanan Publik.

BAB V PENGADUAN MASYARAKAT

Unit Kerja wajib menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan Pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan. Unit Kerja mengelola pengaduan yang berasal dari Masyarakat dan/ atau rekomendasi Ombudsman. Unit Kerja menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan apabila disertai dengan bukti yang sah. Unit Kerja wajib mengumumkan nama dan alamat penanggung jawab pengelola pengaduan serta sarana pengaduan yang disediakan. Mekanisme penanganan pengaduan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Unit Kerja wajib melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun. Survei Kepuasan Masyarakat dapat dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengolahan dan penyajian hasil survei, yang mencakup:

- a. penyusunan instrumen survei;
- b. penentuan besaran dan metode penarikan sampel;
- c. penentuan responden;
- d. pelaksanaan survei;
- e. pengolahan hasil survei; dan

f. penyajian dan pelaporan hasil.

Hasil Survei Kepuasan Masyarakat digunakan sebagai dasar penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan pelayanan kepada Masyarakat.

BAB VII

EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Statistik Terpadu dilakukan secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun. Evaluasi kinerja meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil evaluasi.

Hasil dari Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan dituangkan dalam laporan hasil evaluasi yang memuat:

- a. tujuan;
- b. sasaran;
- c. ruang lingkup;
- d. waktu;
- e. pelaksana;
- f. periode;
- g. hasil evaluasi; dan
- h. saran perbaikan.

Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Badan Pusat Statistik.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Ketentuan pelaksanaan mengenai Standar Pelayanan Statistik Terpadu yang ditetapkan sebelum Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kaur ini ditetapkan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan Surat ini.



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KAUR,

RUDI SETIAWAN