



**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI  
NOMOR : 120 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI NUSA  
TENGGARA TIMUR

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI

- Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan data kepada pengguna data, perlu menetapkan kembali Standar Pelayanan Publik dengan keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Manggarai;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara 3854);
4. Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan · KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI.
- KESATU : Menyusun Standar Pelayanan Publik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Manggarai;
- KEDUA · Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah seperti tersebut pada lampiran I keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di · Ruteng  
pada tanggal : 23 Agustus 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN MANGGARAI,



LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT  
 STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI  
 NOMOR : 120 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 23 Agustus 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN MANGGARAI

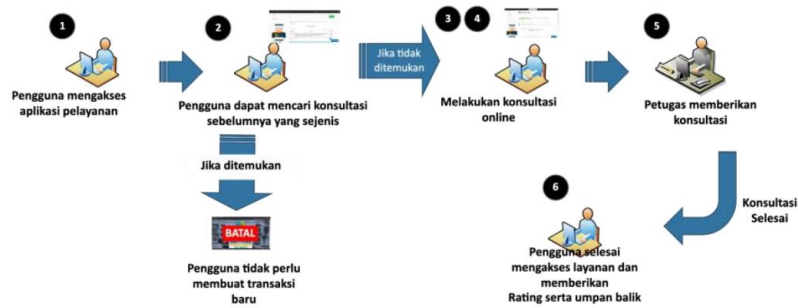
**A. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik**

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b></p> <p>a) Pengguna Layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS.</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.</p> <p>c) Pengguna layanan mengisi buku tamu.</p> <p>d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas.</p> <p><b>2) Layanan dengan cara online</b></p> <p>a) Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id.</p> <p>b) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui portal pst. bps.go.id.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b></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"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS.</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi buku tamu.</li> <li>3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian.</li> <li>4. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian.</li> <li>5. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas</li> </ol>

6. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan.
7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik.

**2) Layanan dengan cara online**



Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Online

Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id).
2. Pengguna layanan dapat mencari/ *searching* informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan.
3. Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik.
4. Pengguna layanan mengajukan konsultasi.
5. Petugas memberikan informasi statistik kepada pengguna layanan.
6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik.

3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.</li> <li>2. Layanan dengan cara online               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja.</li> <li>b. Konsultasi statistik akan ditutup secara otomatis oleh portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a> jika pengguna layanan tidak merespon kembali selama 3 (tiga) hari kerja.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik.
6.	Pengangan pengaduan,	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Manggarai

saran, masukan	Website	: <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan">https://webapps.bps.go.id/pengaduan</a> dan/atau <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
	E-mail	: bps5313@bps.go.id dan/atau bpshq@bps.go.id
	Whatsapp	: 0812-2243-1423 dan/atau 0813-3912- 8718
	Telepon	: (0385) 2420098

## 2. Komponen *Manufacturing*

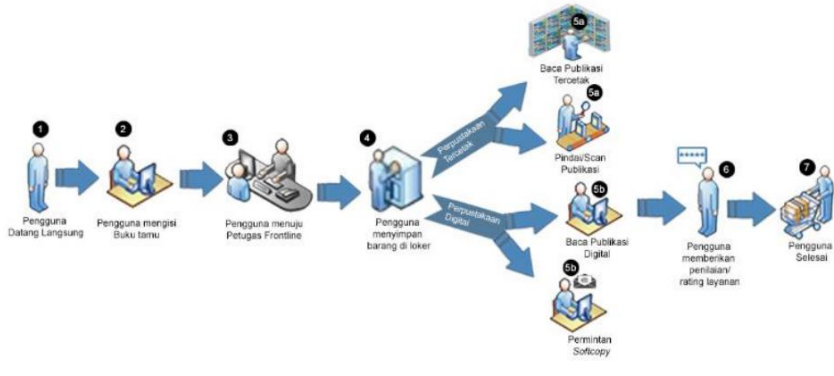
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3683);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);</li> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 3854);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> </ol>

	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Jaringan intranet/internet</li> <li>f. Daftar antrian</li> <li>g. Portal pst.bps.go.id</li> </ul> <p><b>2) Layanan dengan cara online</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Jaringan intranet/internet</li> <li>f. Portal pst.bps.go.id</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>7. Mampu berbahasa Indonesia dan Inggris; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	<p><b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b></p> <p>Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang</p> <p><b>2) Layanan dengan cara online</b></p> <p>Jumlah pelaksana maksimal 20 (dua puluh) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.</p>
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.
----	----------------------------	--

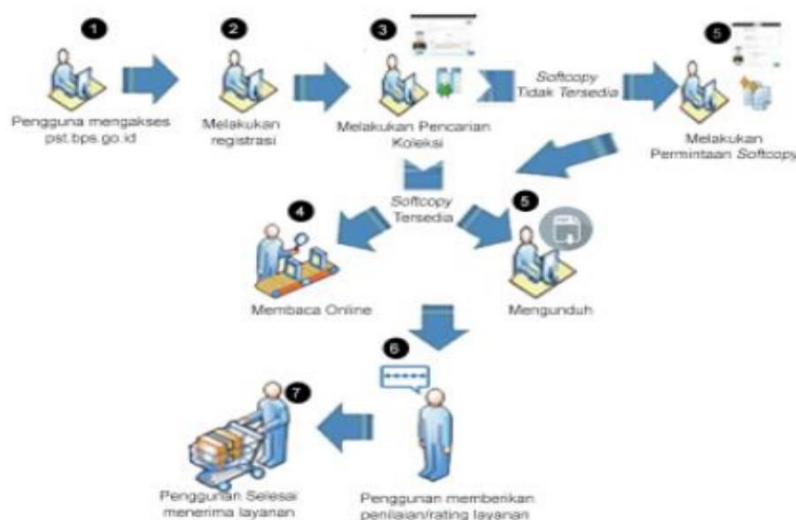
## B. Standar Pelayanan Perpustakaan

### 1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b></p> <p>a) Pengguna Layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS.</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.</p> <p>c) Pengguna layanan mengisi buku tamu.</p> <p><b>2) Layanan dengan cara online</b></p> <p>a) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan mengunjungi unit PST BPS.</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi buku tamu.</li> <li>3. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.</li> <li>4. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan Perpustakaan Tercetak <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna layanan membaca pustaka hardcopy pada ruang layanan perpustakaan tercetak.</li> <li>2) Pengguna layanan dapat memanfaatkan alat pemindai secara mandiri.</li> </ol> </li> <li>b. Layanan Perpustakaan Digital <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna layanan membaca pustaka softcopy pada portal pst.bps.go.id.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

- 2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim pustaka softcopy melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id).
5. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan perpustakaan dan publikasi.
6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan.

**2) Layanan dengan cara online**



Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara *Online*

Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id).
2. Pengguna layanan melakukan registrasi.
3. Pengguna layanan mencari/searching pustaka yang dibutuhkan.
4. Pengguna layanan membaca pustaka softcopy.
5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy berwatermark melalui menu unduh.
6. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan perpustakaan.
7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan.

3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu.</li> <li>2. Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung : Pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .



		2. Layanan dengan cara online : Pustaka <i>softcopy</i> berwatermark.
6.	Pengangan pengaduan, saran, masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Manggarai Website : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan">https://webapps.bps.go.id/pengaduan</a> dan/atau <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:bps5313@bps.go.id">bps5313@bps.go.id</a> dan/atau <a href="mailto:bpshq@bps.go.id">bpshq@bps.go.id</a> Whatsapp : 0812-2243-1423 dan/atau 0813-3912-8718 Telepon : (0385) 2420098

## 2. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3683);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia 4774);</li> <li>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);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);</li> <li>5. Peraturan pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 3854);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> </ol>

		<p>8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>9. 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>10. 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>11. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i></li> <li>6. File Pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</li> <li>7. Jaringan intranet/internet</li> <li>8. Portal pst.bps.go.id</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perpustakaan dan statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>7. Mampu berbahasa Indonesia dan Inggris; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan</p>

		maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan 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><b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b></p> <p>a) Pengguna Layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS.</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki alamat email serta nomor handphone yang masih aktif dan terhubung dengan <i>whatsApp</i>.</p> <p>c) Pengguna layanan mengisi buku tamu.</p> <p>d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas.</p> <p><b>2) Layanan dengan cara online</b></p> <p>a) Pengguna layanan memiliki alamat email serta nomor handphone yang masih aktif dan terhubung dengan <i>whatsApp</i>.</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki akun pada portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</p> <p>c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b></p> <p>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p>

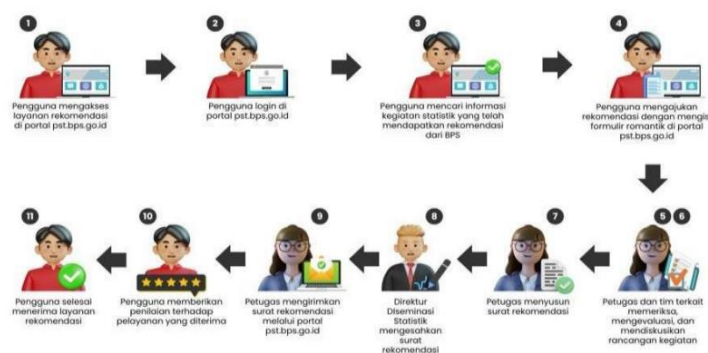
Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi Unit PST BPS.
2. Pengguna layanan mengisi buku tamu.
3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian.
4. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian.
5. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas.
6. Petugas memberikan softcopy formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan yang berisi pertanyaan mengenai penyelenggaraan kegiatan statistik dan penjelasan setiap pertanyaan.
7. Petugas membantu pengguna layanan dalam mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id).
8. Pengguna layanan membuat akun dan login di portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id).
9. Petugas membantu pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan.
10. Petugas mendampingi pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id).
11. Petugas melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik.
12. Petugas bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik.
13. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.
14. Direktorat Diseminasi Statistik mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral, jika kegiatan statistik dilakukan dalam cakupan nasional atau beberapa provinsi.
  - a. Kepala BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral, jika kegiatan statistik dilakukan dalam cakupan Provinsi Nusa Tenggara Timur atau beberapa kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur.

b. Kepala BPS Kabupaten Manggarai mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral, jika kegiatan statistik dilakukan dalam cakupan wilayah Kabupaten Manggarai.

7. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id)
8. Pengguna layanan memberikan penilaian (rating) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik.
9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik.

## 2) Layanan dengan cara online



Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara *Online*

Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id).
2. Pengguna layanan login di portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id).
3. Pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan.
4. Pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id).
5. Petugas melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik.
6. Petugas bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik.
7. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.
8. Direktur Diseminasi Statistik mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral, jika kegiatan statistik dilakukan dalam cakupan nasional atau beberapa provinsi

		<p>a. Kepala BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral, jika kegiatan statistik dilakukan dalam cakupan Provinsi Nusa Tenggara Timur atau beberapa kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>b. Kepala BPS Kabupaten Manggarai mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral, jika kegiatan statistik dilakukan dalam cakupan wilayah Kabupaten Manggarai.</p> <p>9. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</p> <p>10. Pengguna layanan memberikan penilaian (rating) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Pengguna layanan akan menerima notifikasi melalui e-mail serta nomor handphone yang masih aktif dan terhubung dengan WhatsApp tentang hasil pemeriksaan formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan jelas oleh BPS di portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a> .
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 sektoral.</p>
6.	Pengangan pengaduan, saran, masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran &amp; pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Manggarai</p> <p>Website : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan">https://webapps.bps.go.id/pengaduan</a> dan/atau <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:bps5313@bps.go.id">bps5313@bps.go.id</a> dan/atau <a href="mailto:bpshq@bps.go.id">bpshq@bps.go.id</a></p> <p>Whatsapp : 0812-2243-1423 dan/atau 0813-3912-8718</p> <p>Telepon : (0385) 2420098</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 3683);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun</p>

		<p>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 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 Nomo 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 Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);</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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Formulir Rekomendasi Statistik</li> <li>6. Jaringan Intranet/internet</li> <li>7. Portal pst.bps.go.id</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perpustakaan statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> </ol>

		7. Mampu berbahasa Indonesia dan Inggris; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN MANGGARAI

