



**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN PIDIE**

KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PIDIE  
NOMOR 14 TAHUN 2024

T E N T A N G

PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PIDIE  
TAHUN ANGGARAN 2024

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PIDIE

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk kelancaran dan kesempurnaan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie Tahun Anggaran 2024, maka dirasa perlu untuk menetapkan nama-nama Petugas Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie Tahun Anggaran 2024;
  - b. Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam lajur 2 (dua) dianggap cakap dan mampu untuk menduduki jabatan sebagaimana tercantum dalam lajur 4 (empat) Lampiran Keputusan ini;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie tentang Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie Tahun Anggaran 2024.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683)
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2005 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2006 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4571)
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854)
  4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, dan Susunan Organisasi Lembaga Pemerintahan Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2005;
  5. Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Nomor 73 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Nomor 92 tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
  6. Keputusan Presiden RI Nomor 16 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 196/PA/2020 tanggal 8 Desember 2020 tentang Kuasa Pengguna Anggaran BPS Tahun 2021 di Wilayah Provinsi Aceh;

8. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 212 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;

Memperhatikan : Keputusan Menteri Keuangan Nomor : SP DIPA-054.01.2.019674/2024 Tanggal 30 November 2023 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BPS Kabupaten Pidie Tahun Anggaran 2024.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 1. Lampiran I pada Surat Keputusan ini merupakan nama Petugas Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie Tahun Anggaran 2024 dan Lampiran II merupakan Standar Pelayanan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie.  
2. Petugas Pelayanan Statistik Terpadu tersebut pada point 1 diatas bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas baik fisik, keuangan, maupun ketertiban administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.  
3. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sigli  
Pada tanggal : 3 Januari 2024

Kuasa Pengguna Anggaran  
Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie

  
Dara Dian, SE  
NIP. 19680218 199212 2 001

Tembusan disampaikan kepada :

1. Bapak Inspektur Utama Badan Pusat Statistik RI di Jakarta
2. Bapak Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara di Banda Aceh
3. Bapak Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Banda Aceh
4. Bapak Kepala BPS Provinsi Aceh di Banda Aceh
5. Peninggal

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN PIDIE  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG PETUGAS PELAYANAN  
STATISTIK TERPADU BADAN PUSAT  
STATISTIK KABUPATEN PIDIE TAHUN  
ANGGARAN 2024

PETUGAS PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PIDIE  
TAHUN ANGGARAN 2024

No.	Nama	NIP	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Akram Akramur Rasyid, S.Tr.Stat.	199609052019011001	Statistisi Ahli Pertama

Kuasa Pengguna Anggaran  
Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie



Dara Dian, SE  
NIP. 19580218 199212 2 001

Lampiran II


# **Standar Pelayanan Publik PST BPS Kabupaten Pidie**



**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN PIDIE**

Penetapan standar pelayanan publik pada PST BPS Kabupaten Pidie yang terdiri dari 5 layanan :

### 1. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan <i>offline</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengguna layanan datang langsung ke unit pelayanan PST dengan menyerahkan identitas diri yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) serta mengisi buku tamu elektronik</li> </ul> <p>2) Layanan <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif dan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan <i>online</i></li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan <i>offline</i></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS dengan menemui petugas <i>frontline</i>, mengisi buku tamu elektronik, menyerahkan kartu identitas ke petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 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 memilih buku dan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan PST.</li> <li>2) Pengguna layanan bisa meminjam pustaka <i>hardcopy</i> dengan meninggalkan bukti identitas asli.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Layanan Perpustakaan Digital</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> di PC yang tersedia di <i>frontline</i> PST BPS</li> <li>2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mendownload publikasi dan mengirimkan publikasi <i>softcopy</i> ke email pengguna layanan.</li> </ol> <p>2) Layanan <i>online</i> Pengguna layanan mengakses website BPS Kabupaten Pidie dan PST Online.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengguna layanan offline maupun online akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik dan setelah PC pengguna layanan tersedia.</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> format PDF.



## 2. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK MELALUI MEDIA DATANG LANGSUNG

No.	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang ke PST BPS menemui petugas <i>frontline</i> PST, mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan dan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan.</li> <li>3. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro jika akan melakukan pembelian secara offline.</li> </ol>
2.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.
3.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.



### 3. STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PUBLIKASI MELALUI MEDIA DATANG LANGSUNG

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan softcopy publikasi secara offline/langsung (pembelian softcopy publikasi sebanyak 15 buah). 2. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian softcopy publikasi (format, biaya, dan media).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre>           graph TD             1[Pengguna datang langsung] --&gt; 2[Mengisi buku tamu dan mengambil no antrian]             2 --&gt; 3[Pengguna memberi informasi daftar publikasi yang diperlukan]             3 --&gt; 4[Petugas menyiapkan publikasi]             4 --&gt; 5[Pengguna memeriksa publikasi yang diterima]             5 --&gt; 6[Pengguna membayar serta menerima publikasi dan kuitansi]             6 --&gt; 7[Pengguna pulang]             5 -- Revisi --&gt; 3           </pre> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 3. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang softcopy publikasi yang diperlukan.</li> <li>Petugas menyiapkan softcopy publikasi dalam Compact Disk (CD) serta mencetak invoice.</li> <li>Pengguna layanan membayar secara tunai ke Bendahara atau kode billing Sistem informasi PNPB online pada aplikasi Simponi.</li> <li>Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan.</li> <li>Petugas layanan menyerahkan softcopy publikasi kepada pengguna layanan.</li> <li>Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan softcopy publikasi yang telah diterima.</li> <li>Pengguna layanan dapat langsung pulang</li> </ol>



<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.
4	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBPN Yang Berlaku Pada BPS
5	Produk Pelayanan	softcopy publikasi BPS.



#### 4. STANDAR PELAYANAN PENJUALAN DATA MIKRO MELALUI MEDIA DATANG LANGSUNG

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan pembelian data mikro (Fullset/tanpa pilih variabel) secara offline/langsung.</p> <p>2. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan data mikro (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 4. Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro melalui Media Datang Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menginformasikan abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro yang diperlukan kepada petugas layanan.</li> <li>2. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro yang diperlukan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika telah sesuai, pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan meterai Rp. 10.000,- dan menyerahkan kepada petugas layanan</li> <li>b. Jika tidak sesuai, pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik melalui media offline/datang langsung</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		3. Petugas layanan menyiapkan data dalam media elektronik, serta mencetak invoice dan memberi informasi kepada bendahara daftar data mikro yang dibeli oleh pengguna layanan. 4. Pengguna layanan membayar secara tunai ke bendahara atau transfer. 5. Petugas layanan menyerahkan kuitansi dan data mikro dalam media elektronik kepada pengguna layanan. 6. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan data mikro yang telah diterima. 7. Pengguna layanan dapat langsung pulang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna data akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.
4	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBPN Yang Berlaku Pada BPS
5	Produk Pelayanan	Data mikro fullset (tanpa pilih variabel)



## 5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) Online.</p> <p>2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.</p> <p>3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3) dalam bentuk manual atau elektronik.</p> <p>4. Media Layanan meliputi:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Layanan Offline:</p> <p style="padding-left: 80px;">1) Layanan melalui datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Pidie.</p> <p style="padding-left: 80px;">2) Layanan melalui e-mail/surat ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie Jl. Prof. A. Majid Ibrahim, Sigli Email: bps1109@bps.go.id</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Layanan Online</p> <p>Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik Online.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 5. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) Online, maupun (b) Offline.</li> <li>2. Jika pengajuan secara offline, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik online.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik Online. 4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FS3 ke pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen FS3 terekam lengkap di Romantik Online
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik

## **Jadwal Layanan dan Penanganan Pengaduan PST BPS Kabupaten Pidie**

Jadwal Layanan	Senin s.d Kamis : pukul 08.00 – 15.30 WIB Jum'at : pukul 08.00 – 16.00 WIB Istirahat : Pukul 12.30 – 14.00 WIB
Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di BPS Kabupaten Pidie Website : s.bps.go.id/pengaduan1109 E-mail : bps1109@bps.go.id

Demikian, Pembacaan penetapan standar pelayanan publik BPS kabupaten Pidie.  
Terima Kasih.