



KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KOTABARU
NOMOR 118 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KOTABARU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa beberapa ketentuan mengenai standar pelayanan statistik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kotabaru sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan layanan statistik dan kebutuhan masyarakat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kotabaru tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kotabaru;

- 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;
 9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
 11. 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);
 12. 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);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);

14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KOTABARU TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KOTABARU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan 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 Kabupaten Kotabaru 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 Publik.
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 organisasi setingkat eselon III yang melakukan kegiatan Pelayanan Publik.
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 Publik.
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

Pasal 2

Ruang lingkup Surat Keputusan ini meliputi:

- a. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu;
- b. Pembinaan dan Pengawasan
- c. Pengaduan Masyarakat;
- d. Survei Kepuasan Masyarakat; dan
- e. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan;

BAB III

PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Pasal 3

Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di

lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kotabaru merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kabupaten Kotabaru, yang bersifat pelayanan langsung (*offline*) dan tidak langsung (*online*), yang meliputi:

- a. Pelayanan Perpustakaan;
- b. Pelayanan Konsultasi Statistik
- c. Pelayanan Penjualan Publikasi, Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik
- d. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik.

Pasal 4

Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dilaksanakan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi diseminasi statistik.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dengan memperhatikan kemampuan, kebutuhan Masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Pasal 6

- (1) Penyusunan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu oleh Unit Kerja.
- (2) Penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan.
- (3) Dalam menyusun Standar Pelayanan Statistik Terpadu, Unit Kerja dapat membentuk Tim.

Pasal 7

Rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu ditetapkan oleh Kepala Badan menjadi Standar Pelayanan Statistik Terpadu.

Pasal 8

Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 9

Penentuan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 4 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang undangan.

Pasal 10

- (1) Untuk menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Unit Kerja wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan.
- (2) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Statistik Terpadu secara konsisten; dan
 - b. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi apabila memberikan pelayanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan Statistik Terpadu.
- (3) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

wajib dipublikasikan melalui media yang mudah diakses oleh Masyarakat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Standar Pelayanan Statistik Terpadu ditetapkan.

Pasal 11

Unit Kerja dan Masyarakat wajib menggunakan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagai tolok ukur dan acuan penilaian kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Pasal 12

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

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pembinaan dan pengawasan teknis internal Pelayanan Statistik Terpadu dilakukan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kotabaru.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kotabaru dapat memberikan mandat kepada atasan langsung unit kerja.
- (3) Pembinaan Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka fasilitasi kebijakan umum dan kebijakan teknis Pelayanan Publik.
- (4) Pengawasan Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pelayanan Publik.

BAB V

PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 14

- (1) Unit Kerja wajib menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan Pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan

pengaduan.

- (2) Unit Kerja mengelola pengaduan yang berasal dari Masyarakat dan/atau rekomendasi Ombudsman.
- (3) Unit Kerja menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila disertai dengan bukti yang sah.
- (4) Unit Kerja wajib mengumumkan nama dan alamat penanggung jawab pengelola pengaduan serta sarana pengaduan yang disediakan.

Pasal 15

Mekanisme penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 16

- (1) Unit Kerja wajib melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) 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.

Pasal 17

- (1) Hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) digunakan sebagai dasar penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat.
- (2) Indeks Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar perbaikan pelayanan kepada Masyarakat.

BAB VII
EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN
PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) 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.
- (2) Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Badan Pusat Statistik.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

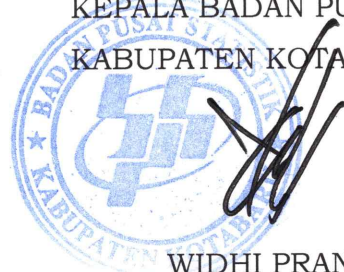
Pasal 20

Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kotabaru

Pada tanggal 22 November 2023

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KOTABARU,



WIDHI PRANOWO


LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN KOTABARU
 NOMOR : 118 TAHUN 2023
 TANGGAL : 22 NOVEMBER 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
 KOTABARU



**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS KABUPATEN KOTABARU**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Kotabaru Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif atau nomor Whatsapp aktif Pengguna layanan memiliki akses internet Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan atau pesan Whatsapp atau email
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div data-bbox="641 1622 1458 1938" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Kotabaru Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Kotabaru Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengantri

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan</p> <p>5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan</p> <p>6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan produk ststistik jika akan melakukan pembelian secara langsung maupun <i>online</i></p> <p>7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</p> <p>8. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi kunjungan langsung</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pst.bps.go.id atau pesan Whatsapp atau email. Pengguna layanan melakukan konsultasi statistik melalui media yang digunakan Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan. Petugas layanan menutup percakapan <i>online</i> jika layanan konsultasi telah selesai Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <i>online</i>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai. Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik
6.	Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Kotabaru</p> <p>Website pengaduan : https://s.bps.go.id/laporbpskotabaru</p> <p>E-mail : bps6302@bps.go.id</p> <p>SMS/Telp : 0856-1116-302</p>

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 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 Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) Meja 3) Kursi 4) Printer 5) Jaringan Intranet/Internet 6) Aplikasi pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami peraturan perundang-undangan. 2) Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3) Menguasai prosedur pelayanan. 4) Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5) Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7) Memiliki ketrampilan bahasa; 8) Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KOTABARU,




WIDHI PRANOWO

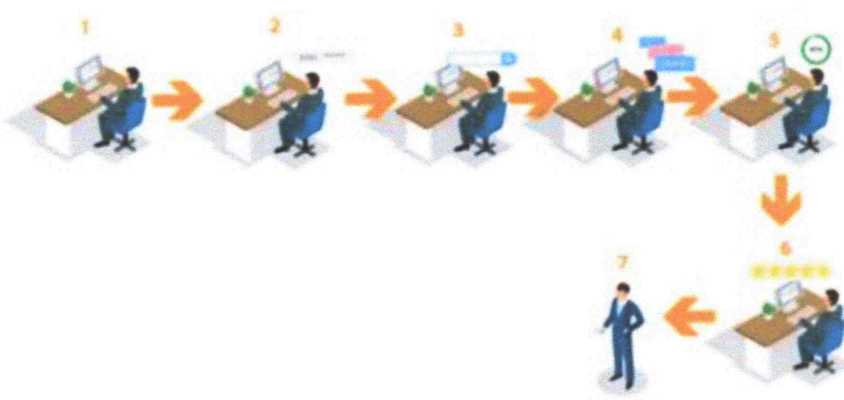
LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN KOTABARU
 NOMOR : 118 TAHUN 2023
 TANGGAL : 22 NOVEMBER 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
 KOTABARU



**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS KABUPATEN KOTABARU**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Kotabaru Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung  Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung Keterangan: <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Kotabaru Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Kotabaru Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengantri Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ol style="list-style-type: none"> Layanan Perpustakaan Tercetak <ul style="list-style-type: none"> Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak Layanan Perpustakaan Digital



No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> • Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i> dengan cara mengunduh pustaka <i>softcopy</i>. Pustaka <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i> akan dikirim melalui aplikasi pelayanan, alamat email, pesan Whatsapp, atau disalin ke <i>flashdisk</i> pengguna layanan. <p>5. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan kunjungan langsung</p> <p>6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pst.bps.go.id 2. Pengguna layanan melakukan login di aplikasi pelayanan 3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan 4. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> 5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> berwatermark melalui menu unduh 6. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan 7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan perpustakaan tercetak akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit setelah mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan perpustakaan digital dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri pada aplikasi perpustakaan <i>online</i></p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi pelayanan</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> berwatermark

No.	Komponen	Uraian
		2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka <i>softcopy</i> berwatermark
6.	Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Kotabaru Website pengaduan : https://s.bps.go.id/laporbpskotabaru E-mail : bps6302@bps.go.id SMS/Telp : 0856-1116-302

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 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 Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) Meja 3) Kursi 4) Buku/Pustaka <i>hardcopy</i> 5) File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark 6) Jaringan Intranet/Internet 7) Aplikasi pelayanan

No.	Komponen	Uraian
3.	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 ketrampilan bahasa; 8) Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 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.



 KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN KOTABARU,

 WIDHI PRANOWO

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN KOTABARU
 NOMOR : 118 TAHUN 2023
 TANGGAL : 22 NOVEMBER 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
 KOTABARU



**STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK STATISTIK
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS KABUPATEN KOTABARU**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Kotabaru Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas pelayanan Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, surat perjanjian penggunaan data (SPPD), format, biaya, dan media)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung  <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Kotabaru Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Kotabaru Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas pelayanan</p> <p>5. Petugas membantu pengguna layanan untuk membuat akun layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi silastik (silastik.bps.go.id)</p> <p>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</p> <p>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.
4.	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik
5.	Produk Pelayanan	Jasa pengajuan pembelian produk statistik berupa publikasi dalam format <i>softcopy</i> , data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih, atau peta digital wilayah kerja statistik
6.	Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Kotabaru</p> <p>Website pengaduan : https://s.bps.go.id/laporbpskotabaru</p> <p>E-mail : bps6302@bps.go.id</p> <p>SMS/Telp : 0856-1116-302</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 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>

No.	Komponen	Uraian
		<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	<p>1) Komputer</p> <p>2) Meja</p> <p>3) Kursi</p> <p>4) Printer</p> <p>5) Jaringan Intranet/Internet</p> <p>6) Aplikasi pelayanan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Memahami peraturan perundang-undangan.</p> <p>2) Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</p> <p>3) Menguasai prosedur pelayanan.</p> <p>4) Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</p> <p>5) Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</p> <p>6) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</p> <p>7) Memiliki ketrampilan bahasa;</p> <p>8) Bersikap ramah dan sopan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 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.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KOTABARU,



WIDHI PRANOWO

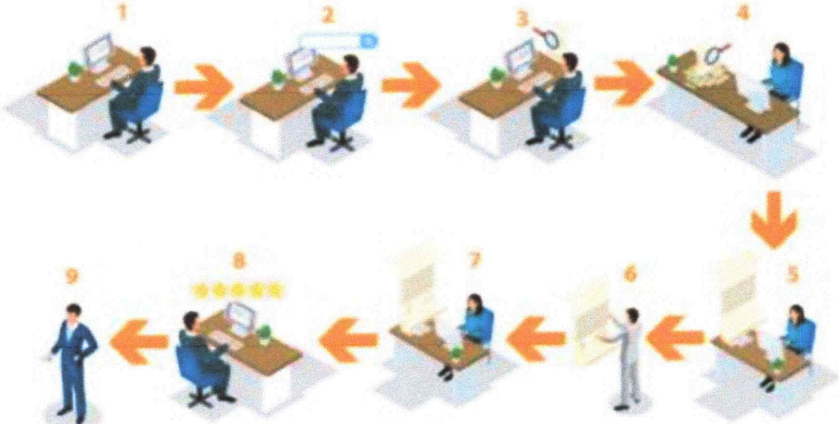
LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN KOTABARU
 NOMOR : 118 TAHUN 2023
 TANGGAL : 22 NOVEMBER 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
 KOTABARU



**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS KABUPATEN KOTABARU**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Kotabaru Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik Pengguna layanan menyampaikan kelengkapan pengajuan rekomendasi statistik (surat pengantar dan Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3)/ Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FP-KPA)) 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Kotabaru Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Kotabaru Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengantri

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas</p> <p>5. Petugas membantu pengguna layanan membuat akun rekomendasi di romantik.bps.go.id (apabila belum mempunyai akun)</p> <p>6. Petugas melakukan perekaman formulir tersebut pada aplikasi pelayanan dengan akun milik pengguna layanan</p> <p>7. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan. Jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, petugas mengembalikan FS3/FP-KPA kepada pengguna layanan</p> <p>8. Kepala BPS Kabupaten Kotabaru menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</p> <p>9. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan</p> <p>10. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</p> <p>11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi Romantik (Rekomendasi Statistik Online) dengan alamat http://romantik.bps.go.id Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, petugas menyusun surat rekomendasi. Jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, petugas mengembalikan FS3/FP-KPA kepada pengguna layanan Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan Kepala BPS Kabupaten Kotabaru menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan

No.	Komponen	Uraian
		7. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan 8. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima informasi hasil pemeriksaan FS3/FP-KPA maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen formulir tersebut terekam lengkap di aplikasi pelayanan
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
6.	Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Kotabaru Website pengaduan : https://s.bps.go.id/laporbpskotabaru E-mail : bps6302@bps.go.id SMS/Telp : 0856-1116-302

2. 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 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);

No.	Komponen	Uraian
		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); 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Komputer 2) Meja 3) Kursi 4) Printer 5) Jaringan Intranet/Internet 6) Formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik 7) Aplikasi pelayanan
3.	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 ketrampilan bahasa; 8) Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 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.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KOTABARU,



WIDHI PRANOWO