



*BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAHAKAM ULU*

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN MAHAKAM ULU  
NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAHAKAM ULU

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Mahakam Ulu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penyelenggara Pelayanan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Mahakam Ulu dengan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Mahakam Ulu;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. 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);.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAHAKAM ULU TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAHAKAM ULU
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Mahakam Ulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Penyelenggaraan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kabupaten Mahakam Ulu, yang bersifat pelayanan, meliputi:
- a. Pelayanan Perpustakaan
  - b. Pelayanan Konsultasi Statistik
  - c. Pelayanan Penjualan Data Mikro
  - d. Pelayanan Rekomendasi Statistik
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Penyelenggara Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Timur, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ujoh Bilang  
Pada tanggal : 23 Agustus 2024

Kepala Badan Pusat Statistik  
Kabupaten Mahakam Ulu



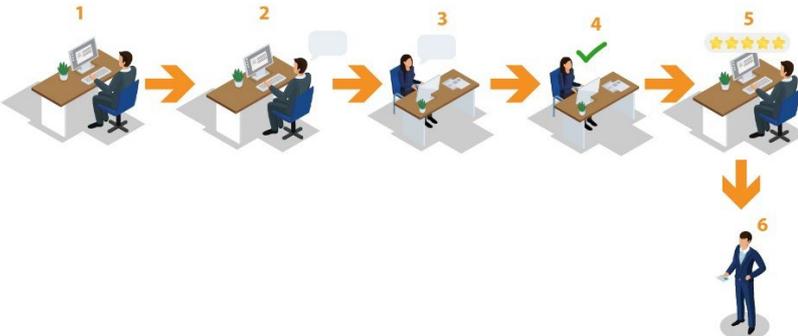
LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN MAHAKAM ULU  
 NOMOR 30 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN  
 PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAHAKAM ULU  
 TAHUN 2024



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

**1. Komponen Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Mahakam Ulu</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik</li> <li>d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas</li> </ul> 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan</li> </ul>
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 Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Mahakam Ulu</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS Kabupaten Mahakam Ulu</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengantri</li> <li>4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan</li> <li>5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan</li> <li>6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan produk statistik jika akan melakukan pembelian secara langsung maupun online</li> <li>7. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</li> <li>8. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi kunjungan langsung</li> </ol> <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"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>, webchat atau email.</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan konsultasi statistik melalui aplikasi yang digunakan</li> <li>3. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan.</li> <li>4. Petugas layanan menutup percakapan online jika layanan konsultasi telah selesai</li> <li>5. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</li> <li>6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik online</li> </ol>
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 <i>online</i>  Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadada/klasifikasi) statistik

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Mahakam Ulu E-mail : bps6411@bps.go.id

## 2. Komponen Manufacturing

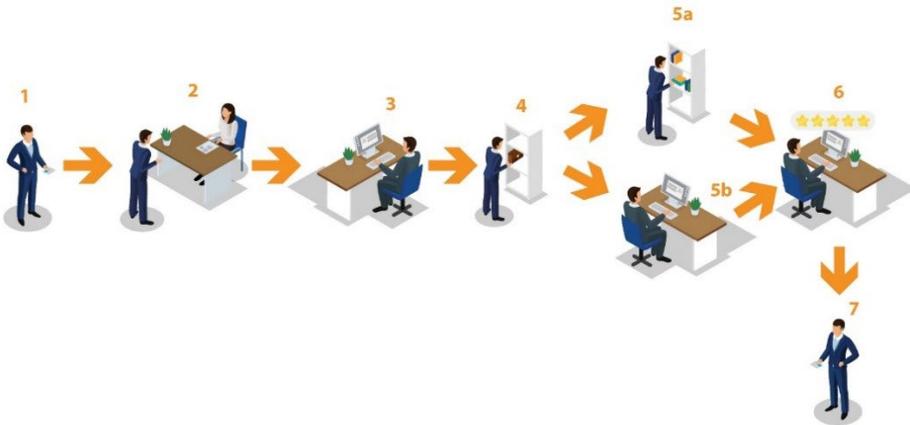
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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 Nomor 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 Nomor 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> <li>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).</li> </ol>
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. Printer</li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. Aplikasi pelayanan</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 statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> </ol>

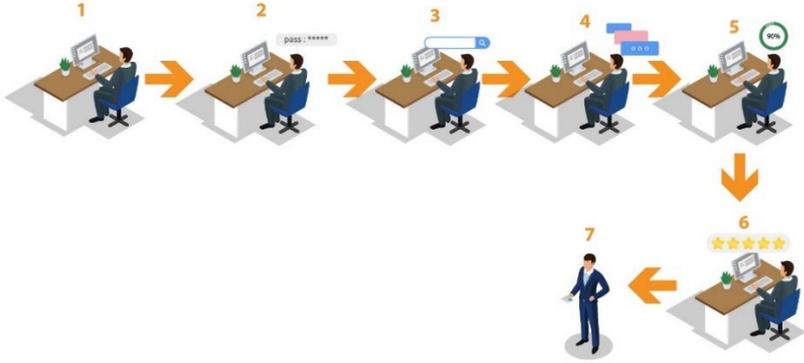
No.	Komponen	Uraian
		7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang.
6	Jaminan 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 PERPUSTAKAAN PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)  
BPS KABUPATEN MAHAKAM ULU**

**1. Komponen Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Mahakam Ulu b) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik  2) Layanan dengan cara <i>online</i> a) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung   <p align="center"> <b>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung</b> </p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Mahakam Ulu</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS Kabupaten Mahakam Ulu</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik</li> <li>4. Pengguna layanan meletakkan tas dan barang bawaan pada loker</li> <li>5. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan Perpustakaan Tercetak</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengguna layanan membaca pustaka hardcopy pada ruang layanan perpustakaan tercetak</li> <li>✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy menggunakan sarana scanner pustaka</li> </ul> <p>b. Layanan Perpustakaan Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengguna layanan membaca pustaka softcopy pada aplikasi perpustakaan online</li> <li>✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi softcopy melalui aplikasi pelayanan</li> </ul> <p>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan kunjungan langsung</p> <p>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id)</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan login di aplikasi pelayanan</li> <li>3. Pengguna layanan mencari/searching pustaka yang dibutuhkan</li> <li>4. Pengguna layanan membaca pustaka softcopy</li> <li>5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy berwatermark melalui menu unduh</li> <li>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan</li> <li>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan perpustakaan tercetak akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan perpustakaan digital dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri pada aplikasi perpustakaan online</li> <li>2) Layanan dengan cara online Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi pelayanan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka hardcopy dan softcopy berwatermark  2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka softcopy berwatermark
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Mahakam Ulu E-mail : bps6411@bps.go.id

## 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 Nomor 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 Nomor 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 Nomor 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> <li>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).</li> </ol>
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. <i>Scanner</i></li> <li>5. Buku/pustaka hardcopy</li> <li>6. File pustaka softcopy berwatermark</li> <li>7. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>8. Aplikasi pelayanan</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 statistik yang memadai.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; 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 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.

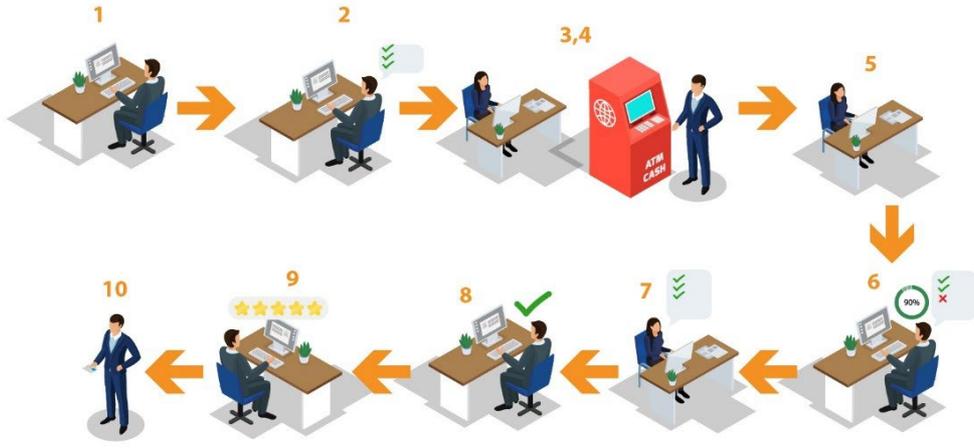


**STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK STATISTIK  
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS KABUPATEN MAHAKAM ULU**

**1. Komponen Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Mahakam Ulu</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik</li> <li>d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas pelayanan</li> <li>e) 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)</li> </ul> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta</li> <li>c) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui aplikasi pelayanan</li> <li>e) 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)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>

No.	Komponen	Uraian
		<div data-bbox="507 324 1460 869" data-label="Diagram"> </div> <p data-bbox="598 952 1348 1019" style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p data-bbox="526 1052 694 1086">Keterangan:</p> <ol data-bbox="526 1093 1492 2089" style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Mahakam Ulu</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS Kabupaten Mahakam Ulu</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik</li> <li>4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas pelayanan</li> <li>5. Petugas menyampaikan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan</li> <li>6. Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya</li> <li>7. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan. Jika belum sesuai, maka pengguna layanan diminta untuk melakukan perbaikan.</li> <li>8. Khusus untuk penjualan data mikro dan peta digital, jika kelengkapan dan kesesuaian telah sesuai, maka pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan materai Rp 10.000,- dan menyerahkannya kepada petugas layanan.</li> <li>9. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan serta mencetak invoice</li> <li>10. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembayaran secara tunai ke bendahara, atau</li> <li>b. Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai invoice</li> </ol> </li> <li>11. Bendahara membuat dan memberikan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan</li> <li>12. Pengguna layanan menerima produk statistik dari petugas layanan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>13. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas layanan</p> <p>14. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>15. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</p> <p>16. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi silastik (<a href="http://silastik.bps.go.id">silastik.bps.go.id</a>)</li> <li>2. Pengguna layanan memilih publikasi/daftar variabel data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan serta mengunggah kelengkapannya</li> <li>3. Khusus untuk penjualan publikasi,       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file invoice kepada pengguna layanan.</li> <li>b. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui bank</li> </ol> </li> <li>4. Khusus untuk penjualan data mikro dan peta digital,       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan. Jika telah sesuai, petugas menyiapkan daftar data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan. Jika tidak sesuai, transaksi akan dibatalkan dan pengguna layanan dapat membuat transaksi baru.</li> <li>b. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file contoh data, invoice, dan Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) kepada pengguna layanan.</li> <li>c. Pengguna layanan memeriksa contoh data yang diberikan oleh petugas dan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui bank</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Pengguna layanan mencetak 2 rangkap SPPD asli yang telah ditandatangani di atas materai Rp 10.000,- ke alamat Fungsi Diseminasi Layanan Statistik Badan Pusat Statistik Kabupaten Mahakam Ulu Jl. Poros Ujoh Bilang – Long Bagun Kec. Long Bagun Kab. Mahakam Ulu 75767</p> <p>5. Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan publikasi/data mikro dan/atau peta digital melalui silastik</p> <p>6. Pengguna layanan mengunduh kuitansi dan publikasi/data mikro dan/atau peta digital melalui silastik dan melakukan pengecekan terhadap file-file tersebut</p> <p>7. Petugas memperbaiki publikasi/data mikro dan/atau peta digital jika terdapat kesalahan dan mengirimkannya kembali kepada pengguna layanan.</p> <p>8. Transaksi akan otomatis tertutup ketika sudah tidak ada revisi publikasi/data mikro dan/atau peta digital</p> <p>9. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</p> <p>10. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap</p>
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	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Publikasi dalam format Hardcopy dan/atau softcopy</li> <li>b) Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih</li> <li>c) Peta digital wilayah kerja statistik</li> </ol> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Publikasi dalam format softcopy</li> <li>b) Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih</li> <li>c) Peta digital wilayah kerja statistik</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran &amp; pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Mahakam Ulu</p> <p>E-mail : bps6411@bps.go.id</p>

## 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 Nomor 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 Nomor 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 Nomor 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>10. 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).</li> </ol>
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. Printer</li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. Kuitansi Pre-Numbered</li> <li>7. Compact Disk (CD)</li> <li>8. Aplikasi pelayanan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>

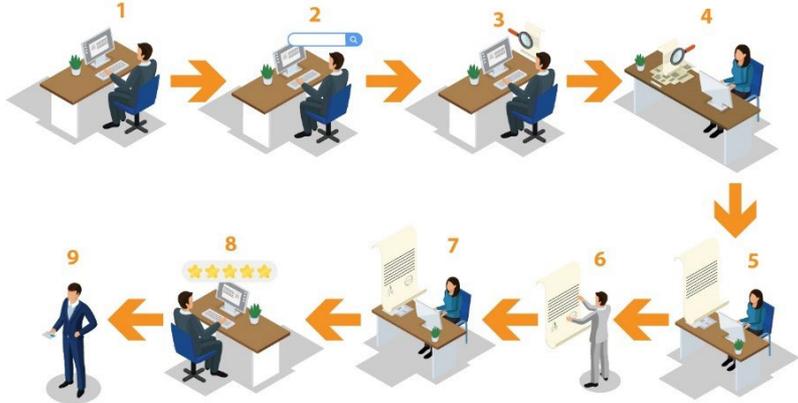
No.	Komponen	Uraian
		2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap 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 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 REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK  
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS KABUPATEN MAHAKAM ULU**

**1. Komponen Service Delivery**

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

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Mahakam Ulu</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS Kabupaten Mahakam Ulu</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengantri</li> <li>4. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas</li> <li>5. Petugas melakukan perekaman formulir tersebut pada aplikasi pelayanan</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>8. Kepala BPS Kabupaten Mahakam Ulu menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>9. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan</li> <li>10. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</li> </ol> <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"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi Romantik (Rekomendasi Statistik Online) dengan alamat <a href="http://romantik.bps.go.id">romantik.bps.go.id</a></li> <li>2. Pengguna layanan mencari/searching informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan</li> <li>4. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, petugas menyusun surat</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>rekomendasi. Jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, petugas mengembalikan FS3/FP-KPA kepada pengguna layanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>6. Kepala BPS Kabupaten Mahakam Ulu menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>7. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan</li> <li>8. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik;</li> <li>2. Surat rekomendasi kegiatan statistik</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran &amp; pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Mahakam Ulu</p> <p>E-mail : bps6411@bps.go.id</p>

## 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 Nomor 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 Nomor 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 Nomor 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 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> <li>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).</li> </ol>
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. Printer</li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>8. Aplikasi pelayanan</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 statistik yang memadai.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; 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 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 Mahakam Ulu



Muhammad Fauzi