



BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BANJARBARU

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BANJARBARU
NOMOR 63720.021B TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BANJARBARU NOMOR
63720.011B TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BANJARBARU,

- 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 Kota Banjarbaru 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 Kota Banjarbaru tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Banjarbaru;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
 9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BANJARBARU TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BANJARBARU.

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 Kota Banjarbaru 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 Kota Banjarbaru merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kota Banjarbaru, 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 Kota Banjarbaru.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pusat Statistik Kota Banjarbaru 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 Banjarbaru

Pada tanggal 10 Juni 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA BANJARBARU,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text around the perimeter of the stamp reads "BADAN PUSAT STATISTIK" at the top and "KOTA BANJARBARU" at the bottom, with a small star on the left side. In the center of the stamp is a stylized logo consisting of the letters "BPS" intertwined. Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in black ink.

AGUS MUSLIM

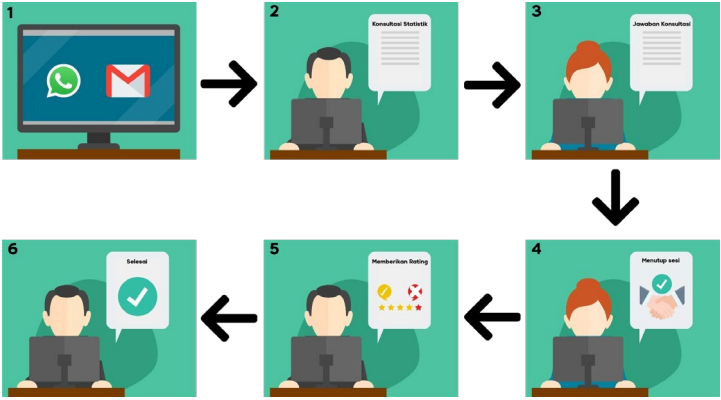
LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT
 STATISTIK KOTA BANJARBARU
 NOMOR : 63720.021B TAHUN 2024
 TANGGAL : 10 JUNI 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK
 KOTA BANJARBARU



**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI
 STATISTIK PADA PELAYANAN STATISTIK
 TERPADU (PST) BPS KOTA BANJARBARU**

1. Komponen Service Delivery

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kota Banjarbaru b. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif c. Pengguna layanan mengisi buku tamu d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif atau nomor Whatsapp aktif b. Pengguna layanan memiliki akses internet c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui pesan Whatsapp atau email |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;"> <p>The diagram illustrates a six-step process for direct service delivery. Step 1 shows a user at a 'Unit PST' counter. Step 2 shows the user at a computer. Step 3 shows the user interacting with a staff member. Step 4 shows the user talking to the staff member. Step 5 shows the user at a computer with a feedback screen displaying a checkmark, a cross, and stars. Step 6 shows the user exiting through a door labeled 'EXIT'.</p> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|------------------------|--|
| | | <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kota Banjarbaru 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan mengantri 3. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan 4. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan 5. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik 6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi kunjungan langsung <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pesan Whatsapp atau email. 2. Pengguna layanan melakukan konsultasi statistik melalui media yang digunakan 3. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan. 4. Petugas layanan menutup percakapan <i>online</i> jika layanan konsultasi telah selesai 5. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik 6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <i>online</i> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai. 2) 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 |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 5. | Produk Pelayanan | Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik |
| 6. | Pengaduan, Saran, Masukan | Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kota Banjarbaru Website pengaduan : https://webapps.bps.go.id/pengaduan/ E-mail : bps6372@bps.go.id atau bps6372@gmail.com Whatsapp : 0811-5016-372 (Layanan Statistik Terpadu dan Layanan Pengaduan) |
| | | |

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. |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 4. | Pengawasan Internal | Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiaptahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. |

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA BANJARBARU,



AGUS MUSLIM

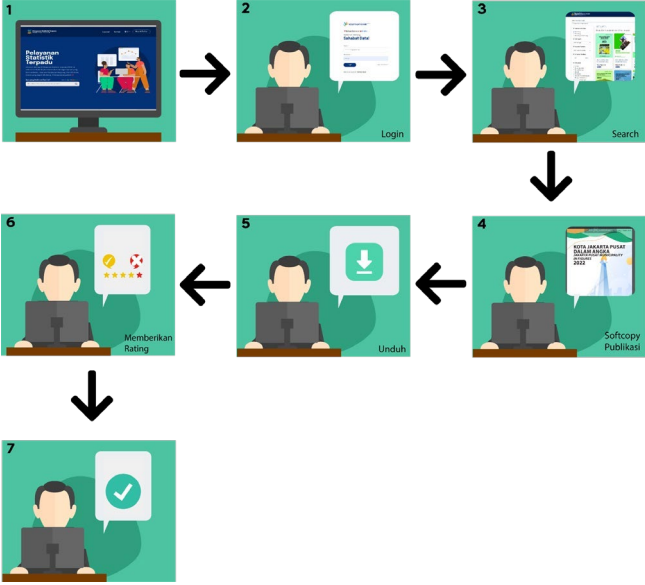
LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT
 STATISTIK KOTA BANJARBARU
 NOMOR : 63720.021B TAHUN 2024
 TANGGAL : 10 JUNI 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK
 KOTA BANJARBARU



**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU
 (PST)
 BPS KOTA BANJARBARU**

1. Komponen Service Delivery

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kota Banjarbaru b. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif c. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ul style="list-style-type: none"> 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 <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kota Banjarbaru 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan mengantri 3. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|---|
| | | <p>a. Layanan Perpustakaan Tercetak</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak <p>b. Layanan Perpustakaan Digital</p> <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>4. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan kunjungan langsung</p> <p>5. 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 |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|---|
| 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 | <p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> berwatermark</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</p> |
| 6. | Pengaduan, Saran, Masukan | <p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kota Banjarbaru</p> <p>Website pengaduan : https://webapps.bps.go.id/pengaduan/</p> <p>E-mail : bps6372@bps.go.id atau bps6372@gmail.com</p> <p>Whatsapp : 0811-5016-372 (Layanan Statistik Terpadu dan Layanan Pengaduan)</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) Buku/Pustaka <i>hardcopy</i> 5) File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark 6) Jaringan Intranet/Internet 7) 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; |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| | | 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 setiaptahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. |

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

KOTA BANJARBARU,



AGUS MUSLIM

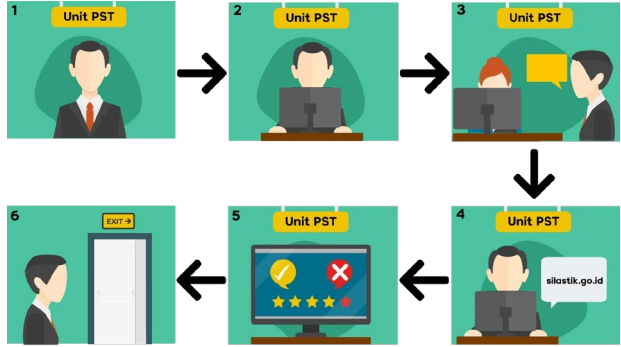
LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT
 STATISTIK KOTA BANJARBARU
 NOMOR : 63720.021B TAHUN 2024
 TANGGAL : 10 JUNI 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK
 KOTA BANJARBARU



**STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK
 STATISTIK PADA PELAYANAN STATISTIK
 TERPADU (PST)
 BPS KOTA BANJARBARU**

1. Komponen Service Delivery

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

| | |
|--|---|
| <p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> | <p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> |
|--|---|

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kota Banjarbaru 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas pelayanan 4. Petugas membantu pengguna layanan untuk membuat akun layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi silastik (silastik.bps.go.id) 5. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik 6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik |
| 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 | Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kota Banjarbaru Website pengaduan : https://webapps.bps.go.id/pengaduan/ E-mail : bps6372@bps.go.id atau bps6372@gmail.com Whatsapp : 0811-5016-372 (Layanan Statistik Terpadu dan Layanan Pengaduan) |

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. |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 4. | Pengawasan Internal | Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. |

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA BANJARBARU,



AGUS MUSLIM

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT
 STATISTIK KOTA BANJARBARU
 NOMOR : 63720.021B TAHUN 2024
 TANGGAL : 10 JUNI 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK
 KOTA BANJARBARU

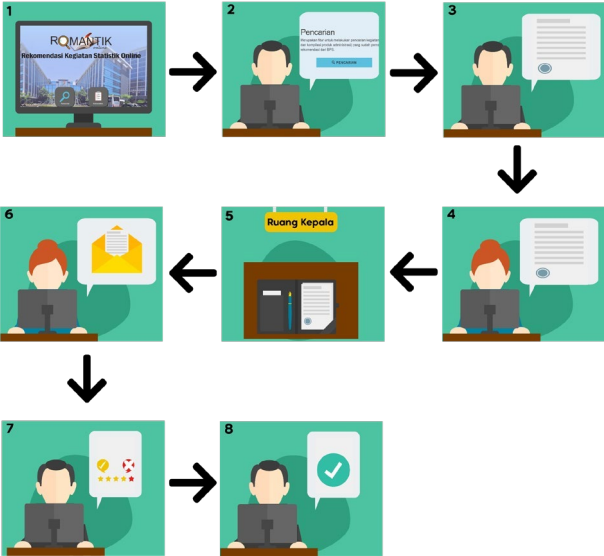


**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN
 STATISTIK PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS KOTA BANJARBARU**

1. Komponen Service Delivery

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kota Banjarbaru b. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral c. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif d. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik e. 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"> a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan c. 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> |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|--|
| | | <div data-bbox="687 232 1406 707" data-label="Diagram"> </div> <p data-bbox="651 752 1422 815" style="text-align: center;"> Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung </p> <p data-bbox="639 824 788 853">Keterangan:</p> <ol data-bbox="639 860 1485 1630" style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS KOTA BANJARBARU 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan mengantri 3. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas 4. Petugas membantu pengguna layanan membuat akun rekomendasi di romantik.bps.go.id (apabila belum mempunyai akun) 5. Petugas melakukan perekaman formulir tersebut pada aplikasi pelayanan dengan akun milik pengguna layanan 6. 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 7. Kepala BPS Kota Banjarbaru menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 8. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan 9. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 10. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|------------------------|---|
| | | <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>The diagram illustrates an 8-step process for online service. Step 1 shows a computer monitor displaying the 'ROMANTIK' application interface. Step 2 shows a user at a computer with a 'Pencarian' (Search) dialog box. Step 3 shows the user with a form titled 'Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik'. Step 4 shows a user at a computer with a speech bubble containing a document icon. Step 5 shows a desk with a sign that says 'Ruang Kepala' (Head Office). Step 6 shows a user at a computer with a speech bubble containing a document icon. Step 7 shows a user at a computer with a speech bubble containing a star rating icon. Step 8 shows a user at a computer with a speech bubble containing a checkmark icon. Arrows indicate the flow from step 1 to 2, 2 to 3, 3 to 4, 4 to 5, 5 to 6, 6 to 7, and 7 to 8. There are also vertical arrows pointing down from step 3 to 4 and from step 6 to 7.</p> <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi Romantik (Rekomendasi Statistik Online) dengan alamat http://romantik.bps.go.id 2. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan 3. Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan 4. 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 5. Kepala BPS Kota Banjarbaru menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 6. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan 7. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 8. 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 |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 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 Kota Banjarbaru Website pengaduan : https://webapps.bps.go.id/pengaduan/ E-mail : bps6372@bps.go.id atau bps6372@gmail.com Whatsapp : 0811-5016-372 (Layanan Statistik Terpadu dan Layanan Pengaduan) |

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) Formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik 7) 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; |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| | | 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 setiaptahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. |

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

KOTA BANJARBARU,



AGUS MUSLIM