



BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI MALUKU UTARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI MALUKU UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI MALUKU UTARA**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI MALUKU UTARA,

- Menimbang :
- a. Bahwa dengan adanya Penambahan Sistem pada Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Maluku Utara;
 - b. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggungjawab penyelenggaraan pelayanan data dan informasi statistik kepada masyarakat pengguna data secara luas;
 - c. Bahwa dengan dilakukannya penetapan standar pelayanan publik diharapkan penerapan standar pelayanan publik agar lebih baik sehingga tercipta pelayanan prima yang tangguh, terpercaya dan professional;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan keputusan Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Maluku Utara melalui Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Maluku Utara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara 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 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. 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);
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 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);
9. 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);
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);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI MALUKU UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI MALUKU UTARA
- KESATU : Standar Pelayanan Publik menurut jenis layanan secara lengkap sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Termasuk dalam Standar Pelayanan yang ditetapkan dalam keputusan ini adalah waktu pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ternate
Pada Tanggal : 23 Februari 2024

Kepala Badan Pusat Statistik
Provinsi Maluku Utara,



Lampiran I
 Surat Keputusan Kepala Badan Pusat
 Statistik Provinsi Maluku Utara Nomor
 Nomor 49 Tahun 2024
 Tentang Standar Pelayanan Statistik
 Terpadu Di Lingkungan Badan Pusat
 Statistik Provinsi Maluku Utara

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN BPS PROVINSI MALUKU UTARA
1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan <i>Offline</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Provinsi Maluku Utara b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP /SIM/ Paspor /lain-lain) <p>2) Layanan <i>Online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. b) Pengguna layanan memiliki akun PST Online c) Pengguna layanan memiliki akun <i>WhatsApp</i> yang aktif
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PSTBPS 2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontliner</i> unit PST BPS. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 4. Penggunalayanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Layanan Perpustakaan Tercetak Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak. b. Layanan Perpustakaan Digital Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>Online</i>. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi <i>softcopy</i> ke <i>e-mail</i> pengguna pada aplikasi perpustakaan <i>Online</i>. 5. Pengguna layanan pulang.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2). Layanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id) 2. Pengguna layanan melakukan registrasi 3. Pengguna layanan mencari/ <i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan 4. Pengguna layanan membaca pustaka <i>soft-copy</i> 5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>soft-copy ber-watermark</i> melalui menu unduh <p>Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan online</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan <i>Offline</i> akan dilayani ± menit setelah mengisi buku tamu elektronik. 2. Pengguna layanan <i>Online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan <i>Online</i>.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>soft-copy ber-watermark</i> 2. Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka <i>soft-copy ber-watermark</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan Ruang Pelayanan Statistik Terpadu</p> <p>Website : https://pengaduan.bps.go.id</p> <p>E-mail : bps8200@bps.go.id</p> <p>3. SMS/WA : +62 851-7676-4422</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).

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. <i>Scanner</i> 5. Buku/pustaka hardcopy 6. File pustaka softcopy berwatermark 7. Jaringan Intranet/Internet 8. 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; dan 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.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Identitas pengguna layanan dijaga kerahasiannya 2. Tersedia tempat parkir yang memiliki cctv Tersedia cctv di ruang pelayanan
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 KONSULTASI BPS PROVINSI MALUKU UTARA

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Provinsi Maluku Utara 2) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP /SIM/ Paspor / lain-lain) 3) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan Online 2) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. 3) Pengguna layanan memiliki akun WhatsApp yang aktif
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Provinsi Maluku Utara. 2) Pengguna layanan menemui petugas frontliner unit PST BPS. 3) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 4) Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan 5) Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan. 6) Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST 7) Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <p>2. Layanan dengan cara on line</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pst.bps.go.id, whatsapp (+62 851-7676-4422) atau email. 2) Pengguna layanan melakukan registrasi (jika menggunakan aplikasi pst.bps.go.id) 3) Pengguna layanan mencari/ searching informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan (jika menggunakan aplikasi pst.bps.go.id) 4) Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik (jika menggunakan aplikasi pst.bps.go.id) 5) Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan online atau bisa juga melakukan konsultasi lanjutan datang langsung atau melalui zoom meeting. 6) Petugas memberikan informasi berkaitan dengan

No.	Komponen	Uraian
		<p>materi yang dikonsultasikan pengguna layanan</p> <p>7) Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 2) (lima) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai. <p>Layanan dengan cara online</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Pengguna layanan akan dilayani maksimal 2 (dua) hari kerja setelah permintaan jelas.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan Ruang Pelayanan Statistik Terpadu</p> <p>Website : https://pengaduan.bps.go.id</p> <p>E-mail : bps8200@bps.go.id</p> <p>SMS/WA : +62 851-7676-4422</p>

3. 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. Komputer2. Meja3. Kursi4. Printer5. Jaringan Intranet/Internet6. Aplikasi pelayanan

No.	Komponen	Uraian
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; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas penggunaan layanan dijaga kerahasiaannya. 2. Tersedia tempat parkir yang memiliki cctv 3. Tersedia cctv di ruang pelayanan
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
BPS PROVINSI MALUKU UTARA**

a. Komponen Service Delivery

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

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1). Layanan Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik dengan mengunjungi unit PST BPS 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu di frontliner 3. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas 4. 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 5. Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP 6. dan/ atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya 7. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan 8. Petugas membuat dan memberikan invoice dan/ atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan 9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap invoice data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang dilihat, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan 10. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan invoice data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan 11. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan 12. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui pembayaran secara non tunai ke bendahara. Jika tidak, dapat digunakan tunai. 13. Pengguna layanan menandatangani kemudian memberikan dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada petugas 14. Pengguna layanan menyetorkan bukti pembayaran non tunai kepada petugas pada pembayaran tunai, Bendahara membuat dan memberikan kuitansi pembelian produk statistik kepada pelayanan. 15. Pengguna layanan mengambil produk statistik kepada petugas 16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas 17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan 18. Pengguna layanan memberikan penilaian / rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan

No.	Komponen	Uraian
		<p>penjualan produk statistik</p> <p>19. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p> <p>2). Layanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk melalui aplikasi silastik (silastik.bps.go.id) 2. Pengguna layanan melakukan registrasi 3. Pengguna layanan membaca ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/ atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan 4. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta 5. Pengguna layanan mengunggah/upload dokumen yang harus dipenuhi berkaitan 6. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diunggah/upload dengan permintaan penggunakan layanan 7. Petugas membuat dan mengirimkan invoicedan/atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan 8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap <i>invoice</i> data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan 9. PPetugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil 10. Petugas menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan 11. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai <i>invoice</i>, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri b. Transfer via bank ke rekening bendahara BPS, kemudian mengirimkan bukti pembayaran melalui aplikasi pelayanan, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri 12. Pengguna layanan menandatangani kemudian mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang ditujukan kepada: <p style="margin-left: 40px;">Fungsi IPDS Badan Pusat Statistik Provinsi Maluku Utara Jll. Stadion No.65, Kel. Stadion Kee. Ternate Tengah Provinsi Maluku Utara</p> 13. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna

No.	Komponen	Uraian
		<p>layanan yang berdomisili di luar negeri</p> <p>14. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui aplikasi pelayanan</p> <p>15. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui aplikasi pelayanan</p> <p>16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui aplikasi pelayanan</p> <p>17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta mengirimkan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>18. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</p> <p>19. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p> <p>20. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri</p> <p>21. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui aplikasi pelayanan</p> <p>22. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui aplikasi pelayanan</p> <p>23. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui aplikasipelayanan</p> <p>24. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta mengirimkan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>25. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</p> <p>26. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit. 2). Jangka waktu penyelesaian pelayanan maksimal 3 (tiga) hari kerja. <p>Layanan dengan cara online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik. 2) Tidak berbayar untuk layanan data mikro berdasarkan Peraturan BPS No. 2 Tahun 2019.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Publikasi dalam format Hardcopy dan/ atau softcopy 2) Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/ sesuai variabel yang dipilih 2) Layanan dengan cara online <ol style="list-style-type: none"> 1) Publikasi dalam format softcopy 2) Data mikro lengkap/ fullset atau sebagian/ sesuai variabel yang dipilih
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan Ruang Pelayanan Statistik Terpadu</p> <p>Website : https://pengaduan.bps.go.id</p> <p>E-mail : bps8200@bps.go.id</p> <p>SMS/WA : +62 851-7676-4422</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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik; 7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 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); 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); 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).
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. Kuitansi Pre-Numbered

No.	Komponen	Uraian
		8. Pembayaran non tunai 9. Compact Disk (CD) 10. 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; 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
BPS PROVINSI MALUKU UTARA**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang aktif. 2. Pengguna Layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral. 3. Pengguna Layanan mengisi dokumen pengajuan rekomendasi kegiatan statistik secara manual atau elektronik 4. Media layanan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a). Layanan Offline <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung ke Unit PST BPS Provinsi Maluku Utara • Mengisi Buku Tamu b). Layanan Online <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna layanan megakses dan memiliki akun aplikasi Romantik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur Pengajuan Rekomendasi melalui Aplikasi Romantik : romantik.web.bps.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan (Produsen Data) Login Aplikasi Romantik 2. Pengguna Layanan Mengisi Form 3. Melakukan Submit 4. Setelah submit, form pengajuan akan masuk pada menu Walidata (koinfo) 5. Walidata (Koinfo) login aplikasi romantik 6. Walidata memeriksa Form Pengajuan, jika ada yang perlu diperbaiki akan dikonfirmasi ke Produsen data, jika disetujui lanjutkan pengajuan kirim ke Pembina Data (BPS) 7. Pembina Data (BPS) menerima pengajuan lewat aplikasi Romantik 8. Pembina Data (BPS) Memeriksa form pengajuan, jika ada perbaikan dikonfirmasi kembali ke Walidata, jika disetujui maka lanjutkan pada tahap Penentuan Layak/Tidak Layak mendapatkan rekomendasi 9. Pembina Data membuat surat Rekomendasi 10. Pembina Data Mengupload surat Rekomendasi pada Aplikasi Romantik

		11. Produsen Data mengunduh Surat Rekomendasi yang telah terbit pada Aplikasi Romantik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 14 hari kerja sejak dokumen pengajuan terekam lengkap di Aplikasi Romantik.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan Ruang Pelayanan Statistik Terpadu Website : https://pengaduan.bps.go.id E-mail : bps8200@bps.go.id SMS/WA : +62 851-7676-4422

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 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

No.	Komponen	Uraian
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; 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 (satu) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pengguna layanan dijaga kerahasiannya 2. Tersedia tempat parkir yang memiliki cctv 3. Tersedia cctv di ruang pelayanan
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.

Lampiran II
Surat Keputusan Kepala Badan Pusat
Statistik Provinsi Maluku Utara
Nomor 49 Tahun 2024
Tentang Standar Pelayanan Statistik
Terpadu Di Lingkungan Badan Pusat
Statistik Provinsi Maluku Utara

Waktu Pelayanan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST)
BPS Provinsi Maluku Utara

No	Hari	Waktu Pelayanan	Keterangan
1.	Senin-Kamis	08.00 WIT – 11.30 WIT 13.30 WIT – 15.30 WIT	11.31 WIT – 13.29 WIT Ishoma
2.	Jumat	08.00 WIT – 11.00 WIT 13.30 WIT – 16.00 WIT	11.01 WIT – 13.29 WIT Ishoma

Jika terdapat hal-hal mendesak yang mengharuskan pengguna layanan mendapatkan layanan diluar waktu pelayanan, maka dapat dilayani diluar waktu pelayanan di dalam hari kerja.

Ditetapkan di : Ternate
Pada Tanggal : 23 Februari 2024

Kepala Badan Pusat Statistik
Provinsi Maluku Utara,


AIDIL ADHA