



BADAN PUSAT STATISTIK KOTA SALATIGA

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA SALATIGA
NOMOR 035 TAHUN 2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KOTA SALATIGA**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA SALATIGA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I angka 2 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kota Salatiga tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Salatiga.;
- 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 Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
10. Peraturan 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 Penilaian Kinerja Unit 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);
14. 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);
15. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

Memperhatikan : Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 200 Tahun 2011 tentang Satuan Tugas Pengaduan, yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 145 Tahun 2013.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA SALATIGA TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KOTA SALATIGA**

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Salatiga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Salatiga sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Salatiga.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Salatiga
Pada tanggal : 27 Maret 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA SALATIGA,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA SALATIGA
NOMOR 035 TAHUN 2024
TANGGAL 27 MARET 2024

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kota Salatiga 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 penanggungjawab.
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 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 kelompok substansi yang menyelenggarakan fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik pada Badan Pusat Statistik Kota Salatiga.
8. Survei Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan Masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat Masyarakat dalam memperoleh pelayanan daripenyelenggara 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

Ruang lingkup Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kota Salatiga 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

Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Salatiga merupakan implementasi dari Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kota Salatiga, yang bersifat pelayanan langsung (offline) dan tidak langsung (online), yang meliputi:

- a. Pelayanan Perpustakaan;
- b. Pelayanan Konsultasi Statistik;
- c. Pelayanan Penjualan Produk Statistik;
- d. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik.

Standar Pelayanan Statistik Terpadu Kota Salatiga, 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/ a tau Fasilitas;
 - 3) Kompetensi Pelaksana;
 - 4) Pengawasan Internal;
 - 5) Jumlah Pelaksana;
 - 6) Jaminan Pelayanan;
 - 7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
 - 8) Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penentuan komponen biaya/tarif ditetapkan berdasarkan peraturan perundangundangan.

Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dilaksanakan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik pada Badan Pusat Statistik Kota Salatiga. Unit kerja tersebut wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dengan memperhatikan kemampuan, kebutuhan Masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Penyusunan Standar Pelayanan Statistik Terpadu didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu oleh Unit Kerja. Penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu harus berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan. Dalam menyusun Standar Pelayanan Statistik Terpadu, Unit Kerja dapat membentuk Tim.

Rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kota Salatiga ditetapkan oleh Kepala Badan Pusat Kota Salatiga menjadi Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Kota Salatiga berikut:

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan <i>offline</i></p> <p>a) Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kota Salatiga</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, Kartu Pelajar/Mahasiswa dll).</p> <p>c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</p> <p>2) Layanan <i>online</i></p> <p>a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif.</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan <i>offline</i></p> <div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">Bagan Prosedur Pelayanan Perpustakaan</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS. 2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 4. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas <i>frontline</i> untuk penggunaan loker. 5. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker. 6. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Perpustakaan Tercetak <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan membaca pustaka hardcopy pada ruang layanan perpustakaan tercetak. 2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> yang tersedia di BPS Kota Salatiga.

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Layanan Perpustakaan Digital</p> <p>1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>.</p> <p>2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengakses perpustakaan.bps.go.id menggunakan akun ybs.. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis, kemudian pulang.</p> <p>2) Layanan <i>online</i> Pengguna layanan mengakses publikasi dari BPS Kota Salatiga secara <i>online</i> pada website salatigakota.bps.go.id</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Pengguna layanan offline akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik</p> <p>2) Pengguna layanan online dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan online</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media hardcopy dan softcopy format PDF.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Kantor BPS Kota Salatiga</p> <p>Website : https://salatigakota.bps.go.id</p> <p>E-mail : bps3373@bps.go.id</p> <p>WA (WULAN : WA Layanan dan Aduan) : 089633030002</p>

B. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);</p> <p>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);</p> <p>11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);</p> <p>12. Permenpan&RB No. 17 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. File <i>Softcopy</i> Publikasi BPS (PDF). 5. Jaringan Internet. 6. Aplikasi Perpustakaan <i>Online</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang pelayanan publik. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki ketrampilan 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 Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 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	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan disusun minimal sekali dalam satu tahun

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI STATISTIK MELALUI MEDIA DATANG LANGSUNG

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke PST BPS Kota Salatiga. 2. Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">Bagan Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kota Salatiga. 2. Pengguna layanan menemui petugas PST BPS Kota Salatiga. 3. Pengguna layanan dapat menyimpan tas di loker yang telah tersedia. 4. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 5. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan. 6. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan. 7. Setelah menerima layanan konsultasi, pengguna layanan dapat langsung pulang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 menit sejak waktu kedatangan di PST BPS Kota Salatiga
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

No.	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Kantor BPS Kota Salatiga Website : https://salatigakota.bps.go.id E-mail : bps3373@bps.go.id WA (WULAN : WA Layanan dan Aduan) : 089633030002

B. 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

No.	Komponen	Uraian
		<p>Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);</p> <p>9. Permenpan&RB No. 17 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Jaringan Internet. 5. Aplikasi Silastik Online dari BPS Pusat
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi pelayanan publik. 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 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	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan disusun minimal sekali dalam satu tahun

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI MELALUI MEDIA ONLINE

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif atau nomor WA atau akun instagram atau akun facebook. 2. Pengguna layanan menyampaikan perihal materi konsultasi statistik melalui telepon, WA, email, DM Instagram maupun facebook.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Bagan Prosedur Pelayanan Konsultasi melalui Media Online</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan melakukan konsultasi informasi statistik melalui telepon, WA, email, DM instagram maupun facebook. 2. Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan melalui media sebagaimana pada poin 1 (satu) sesuai jam pelayanan di PST BPS Kota Salatiga yaitu jam 08.00 – 16.00 WIB (hari Senin-Kamis) dan 08.00 – 16.30 WIB (hari Jumat) 3. Jika informasi statistik telah tersedia, pengguna layanan akan langsung menerima layanan dari petugas PST BPS Kota Salatiga 4. Jika informasi statistik belum ada karena data tidak tersedia, maka pengguna layanan akan menerima konfirmasi langsung dari petugas PST BPS Kota Salatiga. 5. Jika informasi statistik belum tersedia karena data belum rilis atau perlu diolah terlebih dahulu, maka pengguna layanan akan menerima informasi statistik tersebut dari petugas pelayanan PST BPS Kota Salatiga maksimal 5 (lima) hari kerja. 6. Petugas PST BPS Kota Salatiga mengakhiri komunikasi.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika informasi statistik telah tersedia, pengguna layanan akan langsung menerima layanan dari petugas PST BPS Kota Salatiga 2. Jika informasi statistik belum ada karena data tidak tersedia, maka pengguna layanan akan menerima konfirmasi langsung dari petugas PST BPS Kota Salatiga. 3. Jika informasi statistik belum tersedia karena data belum rilis atau perlu diolah terlebih dahulu, maka pengguna layanan akan menerima informasi statistik tersebut dari petugas pelayanan PST BPS Kota Salatiga maksimal 5 (lima) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Kantor BPS Kota Salatiga Website : https://salatigakota.bps.go.id E-mail : bps3373@bps.go.id WA (WULAN : WA Layanan dan Aduan) : 089633030002

B. 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

No.	Komponen	Uraian
		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139)</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107)</p> <p>9. Permenpan&RB No. 17 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Jaringan internet. 5. WA bussines, email, telepon, Instagram, facebook
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi pelayanan publik. 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.

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 maksimal 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	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan disusun minimal sekali dalam satu tahun.

**STANDAR PELAYANAN
PENJUALAN PUBLIKASI STATISTIK**

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif, serta memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta. 2. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) online; 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan <i>softcopy</i> publikasi pada Silastik; 4. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian <i>softcopy</i> publikasi (format, biaya, dan media).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi Statistik</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memilih <i>softcopy</i> publikasi yang diperlukan melalui Silastik. 2. Petugas menyiapkan <i>softcopy</i> publikasi yang diperlukan. 3. Petugas membuat file invoice (dengan kode billing Sistem informasi PNPB online - Simponi) dan mengirimkan kepengguna layanan. 4. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Kode billing pada aplikasi simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri. b. Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri. 5. Bendahara melakukan verifikasi pembayaran untuk pembayaran transfer dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri. 6. Petugas mengirimkan kuitansi dan <i>softcopy</i> publikasi, disisi lain pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan <i>softcopy</i> publikasi melalui Silastik.

No.	Komponen	Uraian
		<p>7. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan softcopy publikasi yang telah diterima.</p> <p>8. Petugas memperbaiki softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan mengirimkannya kembali.</p> <p>9. Transaksi secara otomatis berstatus selesai setelah kuitansi dan softcopy publikasi dapat di unduh oleh pengguna layanan serta pengguna layanan dapat memberikan peringkat maupun umpan balik terhadap pelayanan yang diberikan melalui Silastik.</p> <p>Catatan:</p> <p>1. <i>Invoice</i> berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat.</p> <p>2. Biaya pengiriman hardcopy kuitansi dan softcopy publikasi ditanggung oleh pengguna layanan, kecuali untuk pengiriman perbaikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.
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	Softcopy publikasi BPS
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Kantor BPS Kota Salatiga</p> <p>Website : https://salatigakota.bps.go.id</p> <p>E-mail : bps3373@bps.go.id</p> <p>WA (WULAN : WA Layanan dan Aduan) : 089633030002</p>

B. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).</p>
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 <i>Pre-Numbered</i>. 7. <i>Softcopy</i> Publikasi. 8. Aplikasi Silastik Online
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi pelayanan publik. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan

No.	Komponen	Uraian
		<p>baik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 maksimal 5 (lima) 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 disusun minimal sekali dalam satu tahun.

**STANDAR PELAYANAN
PENJUALAN DATA MIKRO DAN PETA DIGITAL WILAYAH KERJA STATISTIK**

A. Komponen *Service Delivery*

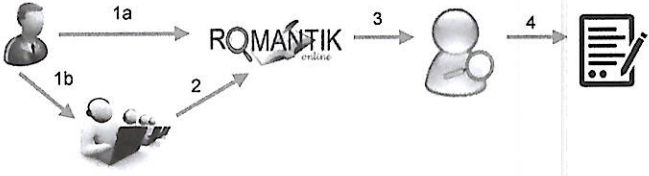
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif, serta memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta. 2. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) online; 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik pada Silastik; 4. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>The flowchart illustrates the service process in 10 numbered steps: 1. Akses SILASTIK; 2. Memilih variabel data/peta dan upload abstraksi; 3. Pemeriksaan kesesuaian abstraksi; 4. Tidak sesuai; 5. Transaksi dibatalkan dan membuat transaksi baru; 6. Petugas menyiapkan contoh data mikro dan data mikro/peta; 7. Petugas mengirimkan contoh data mikro, SPPD dan invoice; 8. Petugas mengirimkan kuitansi & data mikro/peta; 9. Pengguna memeriksa data Mikro/peta; 10. Transaksi tertutup otomatis. There are also steps for 'revisi' (revision) and 'Pembayaran' (payment) involving the user and staff.</p> </div> <p style="text-align: center;">Bagan Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses Silastik: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan memilih daftar variabel data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan; b. Pengguna layanan mengunggah/upload abstraksi penggunaan data. 2. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika telah sesuai, Petugas menyiapkan data mikro

No.	Komponen	Uraian
		<p>dan/atau peta digital yang diperlukan;</p> <p>b. Jika tidak sesuai, transaksi akan dibatalkan, pengguna layanan dapat membuat transaksi baru.</p> <p>3. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file contoh data, invoice, dan Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) kepada pengguna layanan.</p> <p>4. Pengguna layanan memeriksa contoh data yang diberikan oleh petugas.</p> <p>5. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui:</p> <p>a. Kode billing pada aplikasi simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri.</p> <p>b. Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri.</p> <p>6. Pengguna layanan mengirimkan 2 (dua) rangkap SPPD asli yang telah ditandatangani di atas meterai Rp. 10.000,- ke Alamat berikut:</p> <p style="padding-left: 40px;">Badan Pusat Statistik Direktorat Diseminasi Statistik Jl. Dr. Sutomo 6-8 Jakarta Pusat 10710</p> <p>7. Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik dan pengguna layanan mengunduh kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik.</p> <p>8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap <i>file</i> kuitansi, data mikro dan/atau peta digital yang telah diterima.</p> <p>9. Petugas memperbaiki data mikro dan/atau peta digital jika terdapat kesalahan dan mengirimkannya kembali kepada pengguna layanan.</p> <p>10. Transaksi akan otomatis tertutup ketika sudah tidak ada revisi data mikro/peta digital.</p> <p>11. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik.</p> <p>Catatan:</p> <p>1. <i>Invoice</i> berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat.</p> <p>2. Permintaan perbaikan data mikro dan peta digital akan dilayani maksimal 30 hari dari selesainya transaksi dengan menunjukkan kuitansi pembelian.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.
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.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).</p>
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. Mesin Antrian 7. Kuitansi <i>Pre-Numbered</i>. 8. Data mikro dan peta digital wilayah kerja statistik. 9. Aplikasi Silastik Online
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi pelayanan publik. 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 maksimal 5 (lima) 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 disusun minimal sekali dalam satu tahun.

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK**

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) Online.</p> <p>2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.</p> <p>3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FPS3) dalam bentuk manual atau elektronik.</p> <p>4. Media Layanan meliputi:</p> <p>a. Layanan Offline:</p> <p>3) Layanan melalui datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kota Salatiga</p> <p>4) Pengguna layanan mengisi buku tamu online.</p> <p>5) Layanan melalui e-mail/surat ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Kota Salatiga Jl. Hasanudin Km. 01 Salatiga Email: bps3373@bps.go.id</p> <p>b. Layanan Online Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik Online.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR U1((User)) -- 1a --> R[ROMANTIK ONLINE] O1((Operator)) -- 1b --> R R -- 2 --> R R -- 3 --> U2((User)) U2 -- 4 --> D[Document] </pre> </div> <p style="text-align: center;">Bagan Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik</p> <p>Keterangan:</p> <p>1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) Online, maupun (b) Offline.</p> <p>2. Jika pengajuan secara offline, maka operator BPS Kota Salatiga akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik online.</p> <p>3. BPS Kota Salatiga memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik Online. Selanjutnya</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>secara system BPS Pusat juga akan melakukan pemeriksaan.</p> <p>4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FS3 ke pengguna layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen FS3 terekam lengkap di Romantik Online
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	<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	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Kantor BPS Kota Salatiga</p> <p>Website : https://salatigakota.bps.go.id</p> <p>E-mail : bps3373@bps.go.id</p> <p>WA (WULAN : WA Layanan dan Aduan) : 089633030002</p>

B. 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

No.	Komponen	Uraian
		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>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);</p> <p>8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).</p> <p>9. Permenpan&RB No. 17 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Jaringan Internet. 5. Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektor (FS3) bisa diunduh dari Aplikasi Romantik Online 6. Aplikasi Romantik Online
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi pelayanan publik. 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.

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 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	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan disusun minimal sekali dalam satu tahun.

Ditetapkan di : Salatiga
Pada tanggal : 27 Maret 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA SALATIGA,



SATRIONO