



**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEBUMEN**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR : 022901 TAHUN 2024  
TENTANG

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 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 Kabupaten Kebumen tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Maklumat Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik dengan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen.
- 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 Tahun 2007 Nomor 139);
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112); Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
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 Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
13. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); dan
14. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEBUMEN TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEBUMEN
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen 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 Kabupaten Kebumen.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kebumen  
Pada Tanggal : 29 Februari 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KEBUMEN



KUS HARYONO

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR : 022901 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI  
LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KEBUMEN

KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan Statistik Terpadu adalah pemberian pelayanan data dan kegiatan statistik dari beberapa jenis pelayanan yang dilakukan secara terpadu melalui satu pintu oleh satu unit kerja sebagai penanggung jawab.
2. Standar Pelayanan Statistik Terpadu adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan komitmen Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen 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 Kabupaten Kebumen.
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.

PENYELENGGARAAN  
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen, yang bersifat pelayanan langsung (*offline*) dan tidak langsung (*online*), yang meliputi:

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

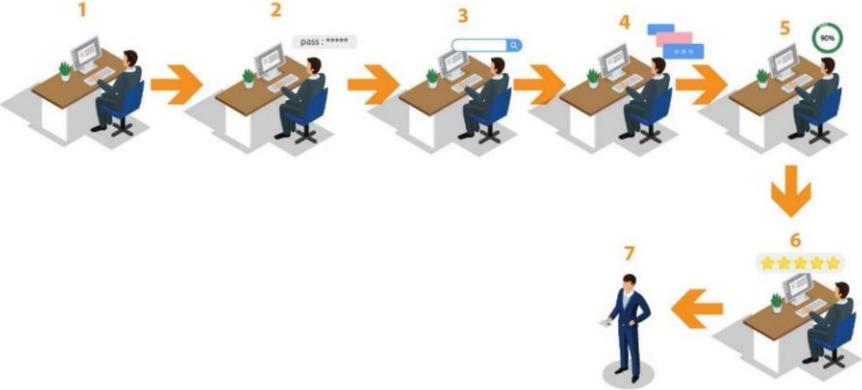
Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen, paling sedikit memuat:

- 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.

**a. Standar Pelayanan Perpustakaan**

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan berkunjung ke Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Kebumen</li> <li>Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, paspor, dan lain-lain)</li> <li>Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> </ol> 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div data-bbox="555 792 1422 1205" style="text-align: center;"> <p>The diagram illustrates a seven-step process for direct library service. Step 1 shows a user arriving. Step 2 shows the user meeting a staff member at a desk. Step 3 shows the user filling out a guest book. Step 4 shows the user handing an ID card to the staff. Step 5 is split into 5a (accessing printed services) and 5b (accessing digital services). Step 6 shows the user providing a rating (represented by stars). Step 7 shows the user providing a complaint.</p> </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"> <li>Pengguna layanan mengunjungi langsung PST BPS Kabupaten Kebumen</li> <li>Pengguna layanan menemui petugas PST BPS Kabupaten Kebumen</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas untuk penggunaan loker dan meletakkan tas pada loker</li> <li>Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Layanan Perpustakaan Tercetak               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan</li> </ul> </li> <li>Layanan Perpustakaan Digital               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi pelayanan</li> <li>✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim pustaka <i>softcopy</i> melalui aplikasi pelayanan</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan dan mengambil tas di loker serta kartu identitas di petugas, kemudian pulang</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"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan (<a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>)</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan registrasi dan login</li> <li>3. Pengguna layanan mencari/ <i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan</li> <li>4. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i></li> <li>5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> <i>berwatermark</i> melalui menu unduh</li> <li>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/ <i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan</li> <li>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit setelah mengisi buku tamu</li> <li>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi pelayanan</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> <i>berwatermark</i></li> <li>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka <i>softcopy</i> <i>berwatermark</i></li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran &amp; pengaduan di PST BPS Kabupaten Kebumen</p> <p>Website : <a href="http://s.bps.go.id/bps3305_pengaduan">s.bps.go.id/bps3305_pengaduan</a></p> <p>Email : <a href="mailto:bps3305@bps.go.id">bps3305@bps.go.id</a></p> <p>WA : 0851-8311-0040</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> <li>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Buku/pustaka <i>hardcopy</i></li> <li>5. File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id)</li> <li>8. Ruang baca</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		9. Loker 10. Kotak saran & pengaduan.
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 keterampilan bahasa, dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal 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 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.

**b. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik**

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan berkunjung ke Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Kebumen</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, paspor, dan lain-lain)</li> <li>c) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li> <li>d) Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>e) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas</li> </ol> 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;">  <p>Bagan 3. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengunjungi langsung PST BPS Kabupaten Kebumen</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas PST BPS Kabupaten Kebumen</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>4. Pengguna layanan menuju meja layanan konsultasi untuk menyampaikan konsultasi kepada petugas</li> <li>5. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan</li> <li>6. Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST BPS Kabupaten Kebumen</li> <li>7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan</li> <li>8. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 4. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Online</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi <i>pst.bps.go.id</i>, <i>whatsapp</i>, atau <i>email</i>. Pengguna layanan <i>pst.bps.go.id</i> melakukan registrasi kemudian mencari/<i>searching</i> tentang materi yang dikonsultasikan.</li> <li>Jika informasi tidak diperoleh maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik melalui aplikasi <i>pst.bps.go.id</i> atau <i>whatsapp</i> atau <i>email</i>. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan <i>online</i> atau bisa juga melakukan konsultasi lanjutan datang langsung.</li> <li>Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan.</li> <li>Pengguna layanan menutup percakapan <i>online</i> jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari. Kemudian pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan.</li> <li>Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit setelah mengisi buku tamu</li> <li>Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik (data/metadada/klasifikasi/produk statistik BPS lainnya)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan : Kotak saran & pengaduan di PST Langsung : BPS Kabupaten Kebumen Website : <a href="http://s.bps.go.id/bps3305_pengaduan">s.bps.go.id/bps3305_pengaduan</a> <i>Email</i> : <a href="mailto:bps3305@bps.go.id">bps3305@bps.go.id</a> WA : 0851-8311-0040

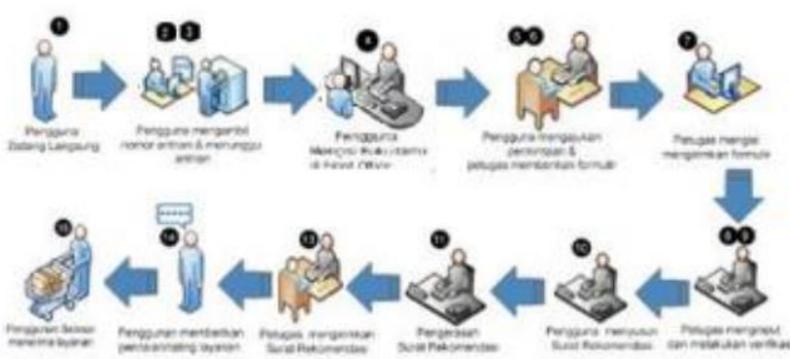
## 2. Komponen *Manufacturing*

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> <li>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id)</li> <li>6. Nomor <i>whatsapp</i></li> <li>7. <i>Smartphone</i></li> <li>8. Loker</li> <li>9. Kotak saran &amp; pengaduan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</li> <li>7. Memiliki keterampilan bahasa, dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
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 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.

**c. Standar Pelayanan Rekomendasi Statistik**

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan berkunjung ke Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Kebumen</li> <li>Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, paspor, dan lain-lain)</li> <li>Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas</li> <li>Pengguna layanan mengisi formulir pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan</li> </ol> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p style="text-align: center;">Bagan 5. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengunjungi langsung PST BPS Kabupaten Kebumen</li> <li>Pengguna layanan menemui petugas PST BPS Kabupaten Kebumen</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas</li> <li>Pengguna layanan mengisi formulir pengajuan rekomendasi kegiatan statistik pada aplikasi pelayanan</li> <li>Pengguna layanan selesai mengakses layanan, kemudian pulang</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>7. BPS Kabupaten Kebumen memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan</p> <p>8. Hasil pemeriksaan BPS Kabupaten Kebumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, maka BPS Kabupaten Kebumen menerbitkan surat rekomendasi</li> <li>✓ Rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS Kabupaten Kebumen mengembalikan formulir tersebut ke pengguna layanan untuk diperbaiki</li> <li>✓ Rancangan kegiatan statistik dinyatakan tidak layak maka selesai</li> </ul> <p>9. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi kegiatan statistik/informasi hasil pemeriksaan melalui aplikasi pelayanan</p> <p>10. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan</p> <p>11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <div data-bbox="571 996 1412 1400" style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1[Pengguna mengakses aplikasi layanan] --&gt; 2[Pengguna registrasi]     2 --&gt; 3[Pengguna melakukan pencarian informasi/jugatan statistik]     3 --&gt; 4[Pengguna mengisi formulir rekomendasi]     4 --&gt; 5[Petugas memeriksa verifikasi]     5 --&gt; 6[Petugas menerbitkan surat rekomendasi]     6 --&gt; 7[Penerbitan mengirim Surat Rekomendasi]     7 --&gt; 8[Pengguna menerima surat rekomendasi]     8 --&gt; 9[Pengguna memberikan penilaian/rating layanan]     9 --&gt; 10[Pengguna selesai menerima layanan] </pre> </div> <p>Bagan 6. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan (<a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>)</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan registrasi atau login</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi formulir pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan</li> <li>4. BPS Kabupaten Kebumen memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan</li> <li>5. Hasil pemeriksaan BPS Kabupaten Kebumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, maka BPS Kabupaten Kebumen menerbitkan surat rekomendasi</li> <li>✓ Rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS Kabupaten Kebumen mengembalikan formulir tersebut ke pengguna layanan untuk diperbaiki</li> </ul> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>✓ Rancangan kegiatan statistik dinyatakan tidak layak maka selesai</p> <p>6. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi kegiatan statistik/informasi hasil pemeriksaan melalui aplikasi pelayanan</p> <p>7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan</p> <p>8. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima <i>email</i> notifikasi tentang hasil pemeriksaan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen formulir tersebut terekam lengkap di aplikasi pelayanan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik;</p> <p>2. Surat rekomendasi kegiatan statistik</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan : Kotak saran &amp; pengaduan di PST</p> <p>Langsung BPS Kabupaten Kebumen</p> <p><i>Website</i> : s.bps.go.id/bps3305_pengaduan</p> <p><i>Email</i> : bps3305@bps.go.id</p> <p>WA : 0851-8311-0040</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p>

No.	Komponen	Uraian
		6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara 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 Kepala 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/laptop 2. Meja 3. Kursi 4. Jaringan internet 5. Aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id) 6. Loker 7. Kotak saran & pengaduan
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 keterampilan 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 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 Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, Masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Untuk menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen yang telah ditetapkan, Unit Kerja wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan memuat:

- a. Pernyataan kesanggupan dan janji untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, dan akan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta melakukan perbaikan secara terus menerus;
- b. Pernyataan kesiapan untuk menerima sanksi dan / atau memberikan kompensasi apabila memberikan pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan.

Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan melalui media yang mudah diakses oleh Masyarakat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen ditetapkan.

Unit Kerja dan Masyarakat wajib menggunakan Standar Pelayanan Standar Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen sebagai tolok ukur dan acuan penilaian kualitas penyelenggaraan pelayanan di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen.

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

#### BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan teknis internal Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen dilakukan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen. Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen dapat memberikan mandat kepada atasan langsung Unit Kerja. Pembinaan Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen dilakukan dalam rangka fasilitasi kebijakan umum dan kebijakan teknis Pelayanan Publik untuk efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pelayanan Publik.

#### BAB V PENGADUAN MASYARAKAT

Unit Kerja wajib menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan Pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan. Unit Kerja mengelola pengaduan yang berasal dari Masyarakat dan/atau rekomendasi Ombudsman. Unit Kerja menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan apabila disertai dengan bukti yang sah. Unit Kerja wajib mengumumkan nama dan alamat penanggung jawab pengelola pengaduan serta sarana pengaduan yang disediakan. Mekanisme penanganan pengaduan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Unit Kerja wajib melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun. Survei Kepuasan Masyarakat dapat dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengolahan dan penyajian hasil survei, yang mencakup:

- a. Penyusunan instrument survei;
- b. Penentuan besaran dan metode penarikan sampel;
- c. Penentuan responden;
- d. Pelaksanaan survei;
- e. Pengolahan hasil survei; dan
- f. Penyajian dan pelaporan hasil.

Hasil Survei Kepuasan Masyarakat digunakan sebagai dasar penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan pelayanan kepada Masyarakat.

## BAB VII EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen dilakukan secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun. Evaluasi kinerja meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil evaluasi.

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.

Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Kepala Badan Pusat Statistik.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Ketentuan pelaksanaan mengenai Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen yang ditetapkan sebelum Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen ini ditetapkan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan surat ini.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KEBUMEN

The image shows a circular official stamp of the Badan Pusat Statistik Kabupaten Kebumen. The stamp contains a stylized logo in the center and the text "BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEBUMEN" around the perimeter. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

KUS HARYONO