



## **BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN DEMAK**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN DEMAK  
NOMOR: **80/3321/KPG/TAHUN 2024**

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN DEMAK  
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN DEMAK

Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan mengenai standar pelayanan statistik dilingkungan Badan Pusat Statistik sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan layanan statistik dan kebutuhan Masyarakat;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik wajib Menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan Masyarakat, dan kondisi lingkungan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik dengan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Demak.

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 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
13. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Pusat Statistik, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);
14. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten / Kota, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);

15. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN DEMAK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Puser Statistik yang selanjutnya disebut BPS adalah Lembaga Pemerintah NonKementrian yang berada dibawah dan bertanggungjawabkepada presiden.
2. 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.
3. Standar Pelayanan Statistik Terpadu adalah tolak 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.
4. 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.
5. 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.
6. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Publik.

7. 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.
8. Survei Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan Masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat Masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara Pelayanan Publik.
9. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik adalah proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif penyelenggaraan Pelayanan Publik.
10. Evaluasi Kinerja adalah suatu metode dan proses penilaian dan pelaksanaan tugas seseorang atau sekelompok orang atau unit kerja dalam satu organisasi sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu.

## BAB II PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU

### Pasal 2

Penyelenggara Standar Pelayanan Statistik Terpadu dilingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Demak meliputi :

- a. Pelayanan Konsultasi Statistik ;
- b. Pelayanan Perpustakaan ;
- c. Pelayanan Produk Statistik berbayar;
- d. Pelayanan rekomendasi kegiatan statistic.

### Pasal 3

- 1) Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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 ; dan
  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.
- 2) Penentuan biaya/ tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 4 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 4

- 1) Penyelenggara Standar Pelayanan Statistik Terpadu dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi diseminasi statistic.
- 2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib Menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dengan memperhatikan kemampuan, kebutuhan Masyarakat dan kondisi lingkungan.
- 3) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. Unit organisasi jabatan pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan fungsi diseminasi statistik pada Badan Pusat Statistik ; dan
  - b. Unit kerja atau kelompok substansi yang menyelenggarakan fungsi integrasi pengolahan dan diseminasi statistik pada Badan pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/ Kota.
- 4) Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh :
  - a. Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi untuk Standar Pelayanan Statistik terpadu di Tingkat provinsi
  - b. Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten/ Kota untuk Standar Pelayanan Statistik terpadu di Tingkat Kabupaten/ Kota.

#### Pasal 5

- 1) Penyusunan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu oleh unit kerja.
- 2) Penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berorientasi pada peningkatan ankuualitas pelayanan.
- 3) Dalam Menyusun Standar Pelayanan Statistik Terpadu, unit kerja dapat membentuk Tim.

#### Pasal 6

- 1) Penyusunan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melalui proses pembahasan dengan Masyarakat.
- 2) Hasil Pembahasan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) dilanjutkan dengan penetapan oleh Kepala Badan Menjadi Standar Pelayanan Statistik Terpadu.

#### Pasal 7

Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Badan ini. Digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, Masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

#### Pasal 8

- 1) Untuk menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Unit Kerja Wajib Menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan.
- 2) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Statistik Terpadu secara konsisten; dan
  - b. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi apabila memberikan pelayanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan Statistik Terpadu.

- 3) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipublikasikan melalui media yang mudah diakses oleh Masyarakat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Standar Pelayanan Statistik Terpadu ditetapkan.

#### Pasal 9

- 1) Unit kerja wajib melakukan evaluasi Standar Pelayanan secara berkala setiap 1 (satu) tahun
- 2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar oleh unit kerja untuk meninjau dan menyempurnakan Standar Pelayanan.

### BAB III

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 10

- 1) Pembinaan dan pengawasan teknis internal Pelayanan Statistik Terpadu dilakukan oleh Kepala Badan Pusat Statistik.
- 2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pusat Statistik dapat memberikan mandat kepada atasan langsung unit kerja.
- 3) Pembinaan Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka fasilitasi kebijakan umum dan kebijakan teknis Pelayanan Publik.
- 4) Pengawasan Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pelayanan Publik.

### BAB IV

#### PENGADUAN MASYARAKAT

#### Pasal 11

- 1) Unit Kerja wajib menyediakan sarana pengaduan pelayanan publik dan menugaskan Pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan pelayanan public

- 2) Unit Kerja mengelola pengaduan yang berasal dari Masyarakat dan/atau rekomendasi dari Lembaga negara yang memiliki kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik.
- 3) Unit Kerja menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila disertai dengan bukti yang sah.
- 4) Unit Kerja wajib mengumumkan nama dan Alamat penanggung jawab pengelola pengaduan serta saran pengaduan pelayanan publik yang disediakan.

#### Pasal 12

Mekanisme penanganan pengaduan pelayanan public sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

#### Pasal 13

- 1) Unit Kerja wajib melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
- 2) Survei Kepuasan Masyarakat dapat dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengolahan dan penyajian hasil survei, yang mencakup:
  - a. penyusunan instrumen survei;
  - b. penentuan besaran dan metode penarikan sampel;
  - c. penentuan responden;
  - d. pelaksanaan survei;
  - e. pengolahan hasil survei; dan
  - f. penyajian dan pelaporan hasil

#### Pasal 14

- 1) Hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) digunakan sebagai dasar penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat.

- 2) Indeks Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar perbaikan pelayanan kepada Masyarakat.

BAB VI  
EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Pasal 15

- 1) Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Statistik Terpadu dilakukan secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
- 2) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil evaluasi

Pasal 16

- 1) Hasil dari Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan dituangkan dalam laporan hasil evaluasi yang memuat:
  - a. penyusunan instrumen survei;
  - b. penentuan besaran dan metode penarikan sampel;
  - c. penentuan responden;
  - d. pelaksanaan survei;
  - e. pengolahan hasil survei; dan
  - f. penyajian dan pelaporan hasil
- 2) Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Badan Pusat Statistik.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku :

- 1) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 142 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik , dicabut dinyatakan tidak berlaku.
- 2) Ketentuan pelaksanaan mengenai Standar Pelayanan Statistik Terpadu yang ditetapkan sebelum Peraturan Kepala Badan ini ditetapkan sebelum Peraturan Kepala badan ini ditetapkan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 18

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak  
Pada Tanggal 20 Mei 2024

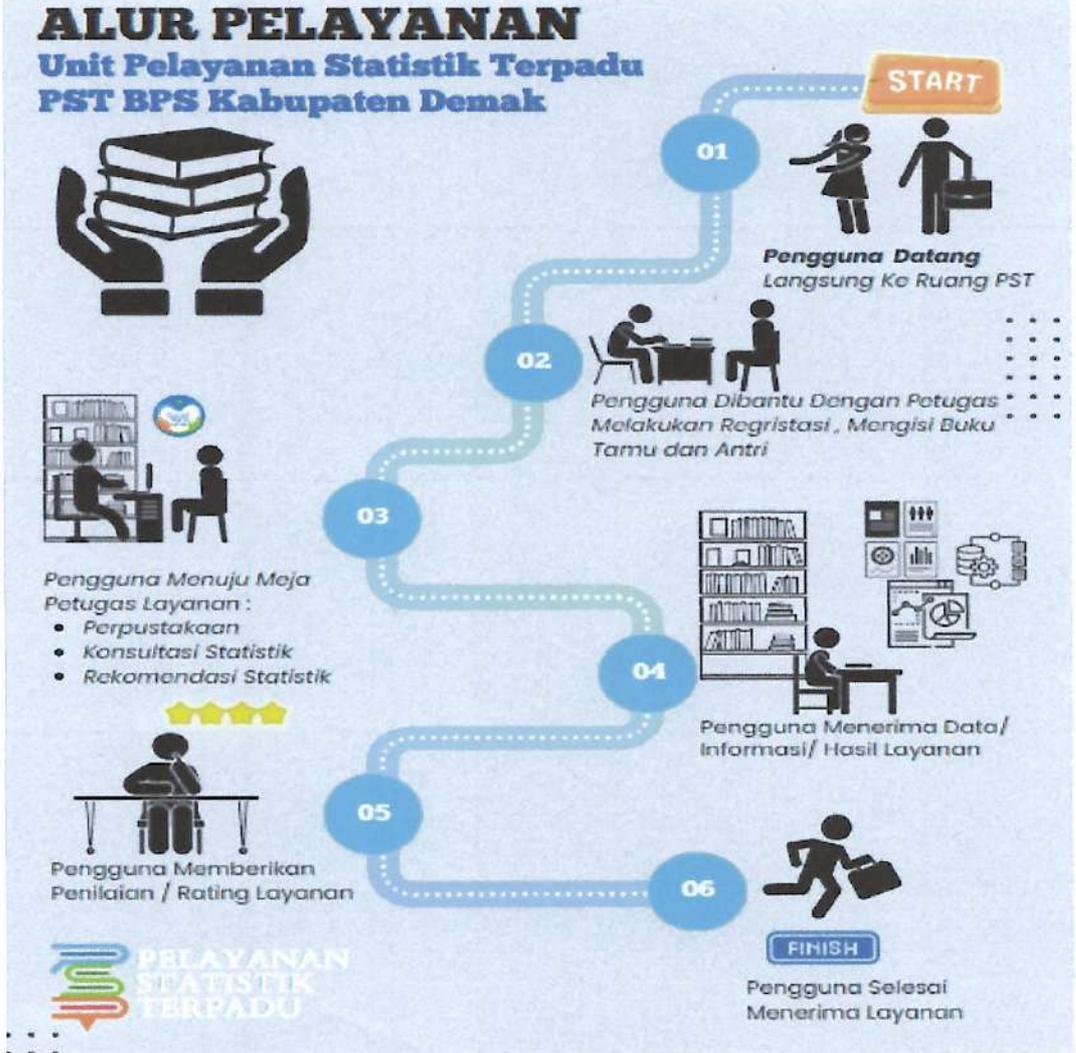
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN DEMAK

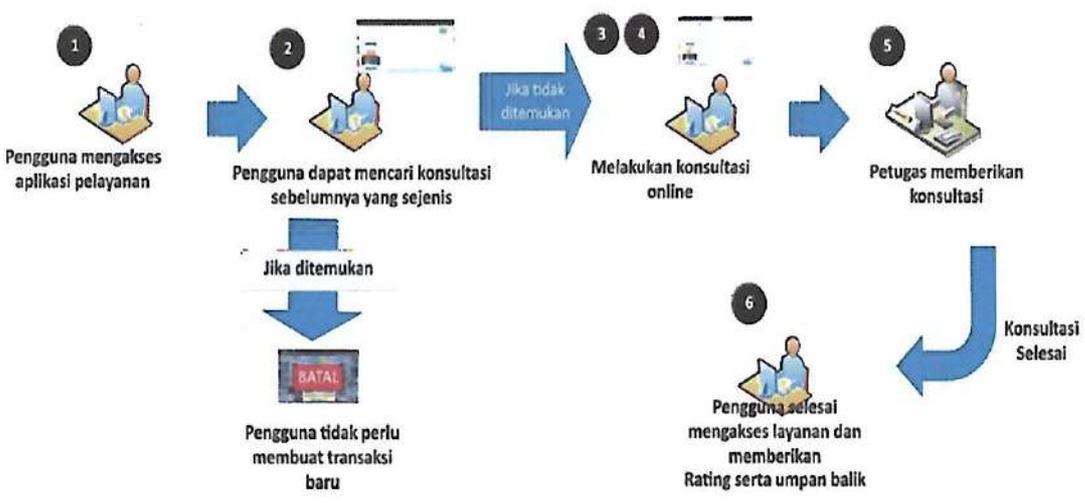


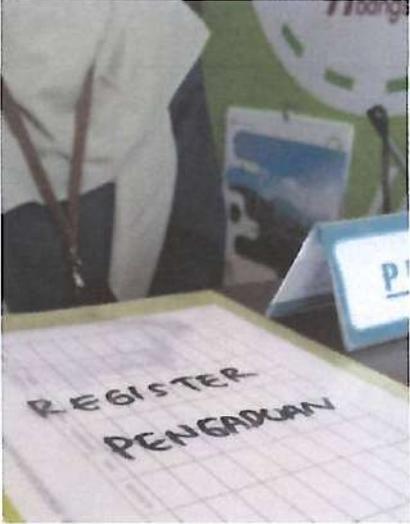
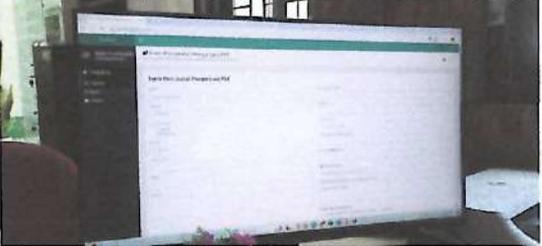
HENRI WAGIYANTO

A. Standar Pelayanan Statistik terpadu

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan berkunjung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung  <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan datang langsung ke Ruang PST</li> <li>2. Pengguna Dibantu Dengan Petugas Melakukan Registrasi menyerahkan kartu identitas untuk penggunaan loker , Mengisi Buku Tamu dan Antri</li> <li>3. Pengguna Menuju Meja Petugas Layanan :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpustakaan (tercetak atau digital)</li> <li>- Konsultasi Statistik</li> <li>- Rekomendasi Statistik</li> </ul> </li> <li>4. Pengguna melakukan pencarian judul publikasi melalui web bps menggunakan PC PST yang telah disediakan</li> <li>5. Pengguna menerima data/ informasi / hasil layanan</li> <li>6. Pengguna Memberikan Penilaian / Rating Layanan</li> <li>7. Pengguna selesai menerima layanan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li> <li>2. Pengguna layanan dapat mencari / searching informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan</li> <li>3. Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik</li> <li>4. Pengguna layanan mengajukan konsultasi</li> <li>5. Petugas memberikan informasi statistik kepada pengguna layanan</li> <li>6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan memberikan penilaian / rating terhadap konsultasi pelayanan konsultasi statistik</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media cetak dan softcopy format PDF
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="352 1366 922 1919"> <p>1. Kotak Saran Pengaduan</p>  </div> <div data-bbox="922 1366 1517 1919"> <p>2. Ruang Khusus Pengaduan</p>  </div> </div>

No.	Komponen	Uraian																					
		<p><b>3. Petugas Khusus Pengaduan</b></p> <p>LAMP. TAN KEPULAUAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN DEMAK NOMOR: 006.2/3321/PB/01/2024 TANGGAL: 09 Januari 2024</p> <p>DAFTAR NAMA TIM PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN DEMAK TAHUN 2024</p> <table border="1" data-bbox="389 331 900 591"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>NAMA/NIP</th> <th>PANGKAT/KORONGAN</th> <th>JABATAN DALAM TIM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Rifki Nurca Wibawa, SST, M.Si/ NIP. 197603242000021002</td> <td>Pembina/II/a</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nuning Susanti A, Msi/ NIP. 197403311995112001</td> <td>Pemula Tk. I/II/a</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Yulia Pratiwi Hasbiyah, SST/ NIP. 199210112017012001</td> <td>Pemula Muda Tk. I/II/b</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Anjung Budi Cahyo S.M./ NIP. 198205082011011007</td> <td>Pemula Muda Tk. I/II/b</td> <td>Anggota</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">         HENI WAGIYANTO     </p>	No.	NAMA/NIP	PANGKAT/KORONGAN	JABATAN DALAM TIM	1	Rifki Nurca Wibawa, SST, M.Si/ NIP. 197603242000021002	Pembina/II/a	Anggota	2	Nuning Susanti A, Msi/ NIP. 197403311995112001	Pemula Tk. I/II/a	Anggota	3	Yulia Pratiwi Hasbiyah, SST/ NIP. 199210112017012001	Pemula Muda Tk. I/II/b	Anggota	4	Anjung Budi Cahyo S.M./ NIP. 198205082011011007	Pemula Muda Tk. I/II/b	Anggota	<p><b>4. Register Konsultasi dan pengaduan</b></p> <p>Register Pengaduan secara manual di Meja Pengaduan</p> 
No.	NAMA/NIP	PANGKAT/KORONGAN	JABATAN DALAM TIM																				
1	Rifki Nurca Wibawa, SST, M.Si/ NIP. 197603242000021002	Pembina/II/a	Anggota																				
2	Nuning Susanti A, Msi/ NIP. 197403311995112001	Pemula Tk. I/II/a	Anggota																				
3	Yulia Pratiwi Hasbiyah, SST/ NIP. 199210112017012001	Pemula Muda Tk. I/II/b	Anggota																				
4	Anjung Budi Cahyo S.M./ NIP. 198205082011011007	Pemula Muda Tk. I/II/b	Anggota																				
		<p><b>5. Publikasi informasi terkait mekanisme konsultasi dan pengaduan (poster/spanduk/leaflet/buku/dokumen/bahan cetak lain)</b></p>  <p>Leaflet terkait pelayanan dan pengaduan</p>	<p>Register Pengaduan secara online di Meja Pelayanan</p> 																				

A. Standar Pelayanan Statistik terpadu

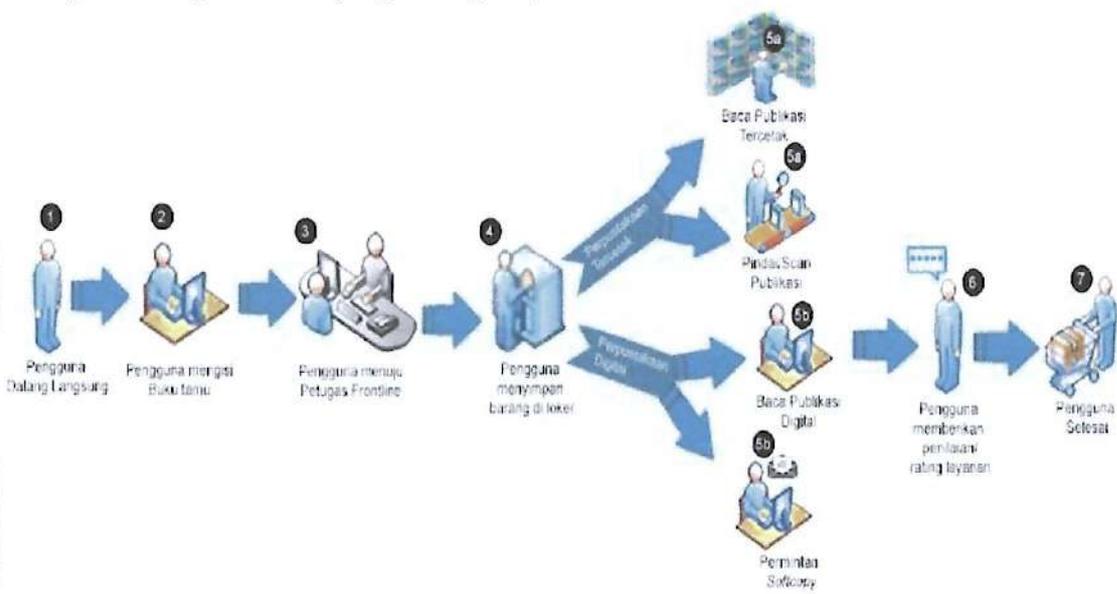
2. Komponen Manufacturing

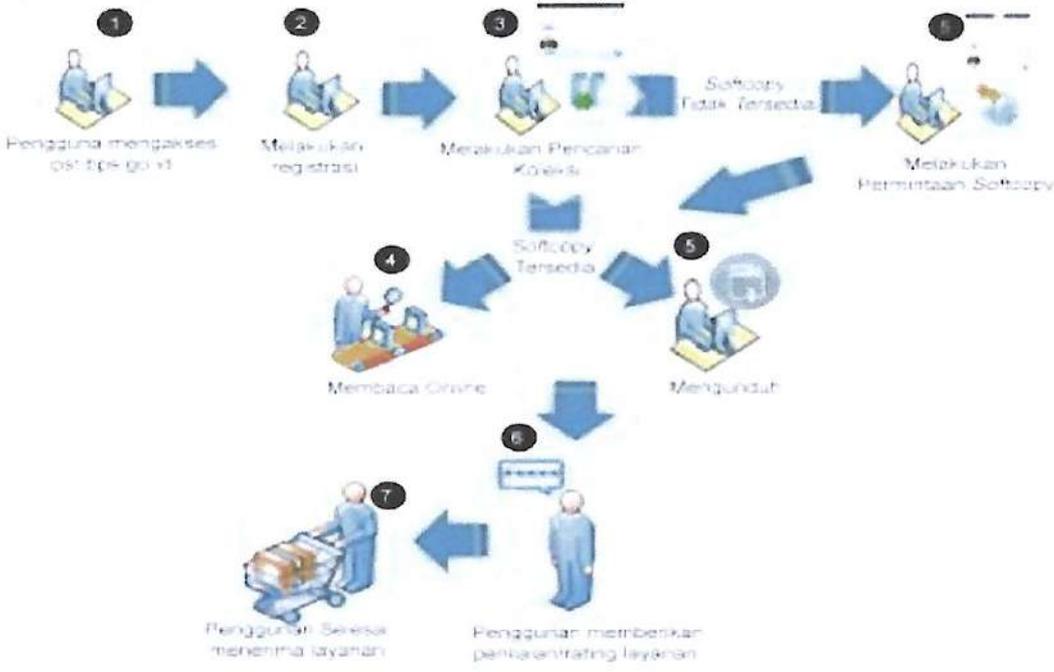
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683) ;</li> <li>2. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) ;</li> <li>3. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Pusat Statistik, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Layanan dengan cara kunjungan langsung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Jaringan Internet/ Intranet</li> <li>f. Kartu Antrian</li> <li>g. Portal pst.bps.go.id</li> </ol> </li> <li>2. <b>Layanan dengan cara online</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Jaringan Internet/ Intranet</li> <li>f. Portal pst.bps.go.id</li> </ol> </li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang- undangan</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</li> <li>7. Mampu berbahasa Indonesia dan Inggris ; 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

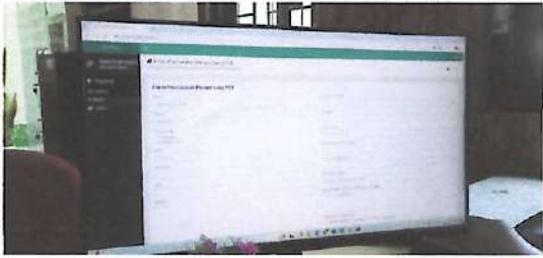
No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	<p><b>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</b> Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang</p> <p><b>2. Layanan dengan cara online</b> Jumlah pelaksana maksimal 20 (dua puluh ) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Oprasional Prodedur (SOP) yang telah ditetapkan</p> <p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.</p>
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 ddan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu- waktu

**B. Standar Pelayanan Perpustakaan**

**1. Komponen Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1. Layanan dengan cara kunjungan Langsung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan berkunjung keunit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS</li> <li>b. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>c. Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> </ul> <p><b>2. Layanan dengan cara online</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>b. Pengguna Layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>1. Layanan dengan cara kunjungan Langsung</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung</b></p> <p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan mengunjungi unit PST BPS</li> <li>2. Pengguna Layanan mengisi buku tamu</li> <li>3. Pengguna Layanan meletakkan tas pada loker</li> <li>4. Pengguna Layanan mengakses layanan perpustakaan berikut :             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan Perpustakaan Tercetak                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pengguna layanan membaca pustaka hardcopy pada ruang layanan perpustakaan tercetak.</li> <li>2). Pengguna layanan dapat memanfaatkan alat pemindai secara mandiri</li> </ol> </li> <li>b. Layanan Perpustakaan Digital                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pengguna layanan membaca pustaka softcopy pada portal pst.bps.go.id</li> <li>2). Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim pustaka softcopy melalui portal pst.bps.go.id</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>5. Pengguna layanan memberikan penilaian /rating terhadap kualitas pelayanan perpustakaan dan publikasi</li> <li>6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
	2. Layanan dengan cara online	 <p style="text-align: center;"><b>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Online</b></p> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li> <li>2. Pengguna layanan melakukan registrasi</li> <li>3. Pengguna layanan mencari / searching pustaka yang dibutuhkan</li> <li>4. Pengguna layanan membaca pustaka softcopy</li> <li>5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy berwatermark melalui menu unduh</li> <li>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/ rating terhadap kualitas pelayanan perpustakaan</li> <li>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</li> </ol>
3.	Jangka waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Layanan dengan cara kunjungan Langsung</b> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5(lima) menit setelah mengisi buku tamu</li> <li>2. <b>Layanan dengan cara online</b> Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li> </ol>
3.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Layanan dengan cara kunjungan Langsung</b> Pustaka hardcopy dan softcopy berwatermark</li> <li>2. <b>Layanan dengan cara online</b> Pustaka softcopy berwatermark</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang</li> <li>2. Layanan dengan cara online Jumlah pelaksana maksimal 20 (dua puluh ) orang</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian																					
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Kotak Saran Pengaduan</p> 	<p>2. Ruang Khusus Pengaduan</p> 																				
		<p>3. Petugas Khusus Pengaduan</p> <p>LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN DEMAK NOMOR: 006.2/3321/PR/11/2024 TANGGAL: 09 Januari 2024</p> <p>DATAR NAMA TIM PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN DEMAK TAHUN 2024</p> <table border="1" data-bbox="399 896 909 1153"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>NAMA/NIP</th> <th>PANGKAT/GEDUNGAN</th> <th>JABATAN DALAM TIM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Riki Sunu Wibawa EST. M N/ NIP.19760724-200002-1-001</td> <td>Pembina/IVA</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kunung Susanti A Mdr/ NIP.19740231-199512-2-001</td> <td>Penata Tk. I/IV/II</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Yutha Pratiha Harbani SST/ NIP.19921011-201701-2-001</td> <td>Penata Muda Tk. I/III/II</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Arjung Budi Cahyo S M / NIP.19820908-201101-1-007</td> <td>Penata Muda Tk. I/IV</td> <td>Anggota</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">         HENRI WAGIANTO     </p>	No	NAMA/NIP	PANGKAT/GEDUNGAN	JABATAN DALAM TIM	1	Riki Sunu Wibawa EST. M N/ NIP.19760724-200002-1-001	Pembina/IVA	Anggota	2	Kunung Susanti A Mdr/ NIP.19740231-199512-2-001	Penata Tk. I/IV/II	Anggota	3	Yutha Pratiha Harbani SST/ NIP.19921011-201701-2-001	Penata Muda Tk. I/III/II	Anggota	4	Arjung Budi Cahyo S M / NIP.19820908-201101-1-007	Penata Muda Tk. I/IV	Anggota	<p>4. Register Konsultasi dan pengaduan</p> <p>Register Pengaduan secara manual di Meja Pengaduan</p>  <p>Register Pengaduan secara online di Meja Pelayanan</p> 
No	NAMA/NIP	PANGKAT/GEDUNGAN	JABATAN DALAM TIM																				
1	Riki Sunu Wibawa EST. M N/ NIP.19760724-200002-1-001	Pembina/IVA	Anggota																				
2	Kunung Susanti A Mdr/ NIP.19740231-199512-2-001	Penata Tk. I/IV/II	Anggota																				
3	Yutha Pratiha Harbani SST/ NIP.19921011-201701-2-001	Penata Muda Tk. I/III/II	Anggota																				
4	Arjung Budi Cahyo S M / NIP.19820908-201101-1-007	Penata Muda Tk. I/IV	Anggota																				
		<p>5. Publikasi informasi terkait mekanisme konsultasi dan pengaduan (poster/spanduk/leaflet/buku/dokumen/bahan cetak lain)</p>  <p>Leaflet terkait pelayanan dan pengaduan</p>	<p>* Website : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>  <a href="https://www.webapps.bps.go.id/pengaduan">https://www.webapps.bps.go.id/pengaduan</a></p> <p>* E-mail : <a href="mailto:bpshq@bps.go.id">bpshq@bps.go.id</a></p> <p>* Whatsapp : 081119500500</p>																				

**B. Standar Pelayanan Perpustakaan****2. Komponen Manufacturing**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683) ;</li><li>2. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774) ;</li><li>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) ;</li><li>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) ;</li><li>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);</li><li>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);</li><li>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);</li><li>8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li><li>10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Pusat Statistik, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li><li>11. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952).</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Meja</li><li>3. Kursi</li><li>4. Scanner</li><li>5. Buku/ pustaka Hardcopy</li><li>6. File Pustaka Softcopy berwatermark</li><li>7. Jaringan Internet/ Intranet</li><li>8. Portal pst.bps.go.id</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang- undangan</li><li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li><li>3. Menguasai prosedur pelayanan</li><li>4. Memiliki pengetahuan tentang perpustakaan dan statistik yang memadai</li><li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi</li><li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</li><li>7. Mampu berbahasa Indonesia dan Inggris ; 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

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah pelaksana maksimal 3 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prodedur (SOP) yang telah ditetapkan</p> <p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.</p>
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 Produk Statistik Berbayar

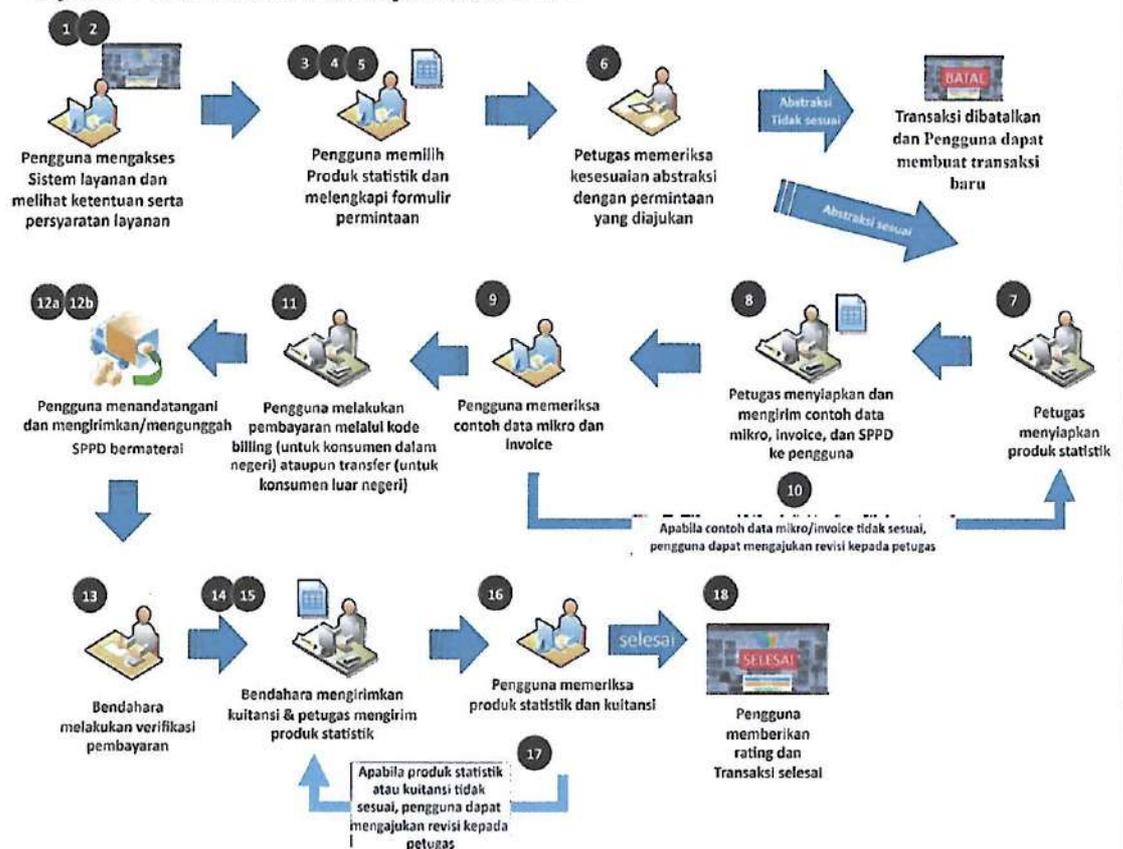
1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1. Layanan dengan cara kunjungan Langsung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS</li> <li>- Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>- Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>- Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas.</li> <li>- Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik yaitu format, biaya dan media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi</li> <li>- Khusus penjualan data mikro dan /atau peta digital Wilayah Kerja Statistik (wilkerstat), pengguna layanan menyetujui dan menyerahkan abstraksi pengguna data surat perjanjian penggunaan Data /SPPD</li> </ul> <p><b>2. Layanan dengan cara online</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id</li> <li>- Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta</li> <li>- Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui portal pst.bps.go.id.</li> <li>- Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik yaitu format, biaya dan media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi</li> <li>- Khusus penjualan data mikro dan /atau peta digital Wilayah Kerja Statistik (wilkerstat), pengguna layanan menyetujui dan menyerahkan abstraksi pengguna data surat perjanjian penggunaan Data /SPPD</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>1. Layanan dengan cara kunjungan Langsung</b></p> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik dengan mengunjungi unit PST BPS</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian</li> <li>4. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian</li> <li>5. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas</li> </ol>

6. 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.
7. Pengguna layanan menyetujui ketentuan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya.
8. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan.
9. Petugas membuat dan memberikan invoice dan /atau contoh data untuk data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat kepada pengguna layanan.
10. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap invoice, contoh data untuk data mikro dan dikumen perjanjian penggunaan data.
11. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan.
12. Pengguna layanan melakukan pembayaran menggunakan kode billing sesuai invoice.
13. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna menandatangani dan menyerahkan dokumen perjanjian penggunaan data kepada petugas.
14. Bendahara membuat dan memberikan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan.
15. Pengguna layanan mengunduh produk statistik melalui portal pst.bps.go.id
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 selesai mengakses layanan penjualan produk statistik dan memberikan penilaian / rating terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik.

## 2. Layanan dengan cara online

### Layanan Produk Statistik Berbayar sesuai PNBP



Bagan 2. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Online

#### Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui portal pst.bps.go.id

2. Pengguna layanan mengakses ketentuan tentang jenis dan tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan.
3. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta.
4. Pengguna layanan melengkapi formulir permintaan yang harus dipenuhi berkaitan dengan jenis produk.
5. Khusus layanan penjualan data untuk data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna layanan mengisi abstraksi pengguna data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data.
6. Khusus layanan penjualan data untuk data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, petugas memverifikasi kesesuaian isian abstraksi dengan permintaan pengguna layanan.
7. Petugas menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan.
8. Petugas membuat dan mengirimkan invoice dan/atau contoh data untuk data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat kepada pengguna layanan.
9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap :
  - a. Invoice
  - b. Contoh data dan dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan data mikro.
  - c. Dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjjualan peta digital wilkerstat.
  - d. Jika terdapat ketidaksuaiannya maka dapat mengajukan permintaan perbaikan.
10. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan /perbaikan kepada pengguna layanan.
11. Pengguna layanan melakukan pembayaransesuai invoice melalui:
  - a. Kode billing, bila berdomisili didalam negeri.
  - b. Transfer via bank ke rekening bendahara penerimaan BPS, kemudian mengirimkan bukti pembayaran melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id), bila berdomisili diluar negeri.
12. Pengguna layanan menandatangani kemudian :
  - a. Mengunggah dokumen perjanjian penggunaan data melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id) bila menggunakan dokumen elektronik.
  - b. Mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data ke alamat : Direktur Diseminasi Statistik, Badan Pusat Statistik Jl. Dr. Sutomo No. 6-8 Jakarta 10710, bila menggunakan dokumen tercetak.
13. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan yang berdomisili diluar negeri.
14. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id)
15. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan , selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id)
16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id)
17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan /perbaikan kepada pengguna layanan.
18. Pengguna layanan selesai mengakses layanan dan memberikan penilaian / rating terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik.

**Catatan :**

1. Invoice berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat.
2. Biaya pengiriman hardcopy kuitansi dan publikasi tercetak ditanggung oleh pengguna layanan, kecuali untuk pengiriman perbaikan.

**Layanan Produk Statistik Berbayar RP 0,00**

1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id)

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna layanan menyiapkan surat permohonan data sesuai dengan ketentuan tentang persyaratan dan tata cara pengenaan tarif RP 0,00 (0 rupiah) terhadap pihak tertentu atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Badan Pusat Statistik dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan.</li> <li>3. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta.</li> <li>4. Pengguna layanan menginput surat permohonan data melalui sistem layanan.</li> <li>5. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta.</li> <li>6. Petugas membuat dan mengirimkan surat balasan permohonan data jika proses verifikasi setelah selesai.</li> <li>7. Khusus layanan penjualan data mikro dan /atau peta digital wilkerstat Rp.0,00, pengguna layanan menerima dokumen perjanjian penggunaan data.</li> <li>8. Pengguna layanan menandatangani dokumen perjanjian penggunaan data kemudian : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengunggah dokumen perjanjian penggunaan data melalui portal pst.bps.go.id bila menggunakan dokumen elektronik.</li> <li>b. Mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data ke alamat : Direktur Diseminasi Statistik, Badan Pusat Statistik Jl. Dr. Sutomo No. 6-8 Jakarta 10710, bila menggunakan dokumen tercetak.</li> </ol> </li> <li>9. Khusus layanan penjualan data mikro dan /atau peta digital wilkerstat Rp.0,00, pengguna layanan menerima dokumen perjanjian penggunaan data.</li> <li>10. Pengguna layanan mengunduh Produk statistik.</li> <li>11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik dan memberikan penilaian / rating terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Layanan dengan cara kunjungan Langsung</b> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10(sepuluh) menit setelah sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.</li> <li>2. <b>Layanan dengan cara online</b> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap.</li> </ol>
<p>4. Biaya / Tarif</p>	<p>Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Badan Pusat Statistik.</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Layanan dengan cara kunjungan Langsung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Publikasi dalam format softcopy</li> <li>b. Data Mikro lengkap/ fullset</li> <li>c. Peta digital wilkerstat</li> </ol> </li> <li>2. <b>Layanan dengan cara online</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Publikasi dalam format softcopy</li> <li>b. Data Mikro lengkap/ fullset atau sebagian/sesuai variabel dan /atau wilayah yang dipilih.</li> <li>c. Peta digital wilkerstat</li> </ol> </li> </ol>
<p>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran Pengaduan   </li> <li>2. Ruang Khusus Pengaduan   </li> </ol>

**3. Petugas Khusus Pengaduan**

LAMPIRAN  
KEPUNJIAN KIPRIA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN DEMAK  
NOMOR: 005.2/332/PRB/01/2024  
TANGGAL: 05 Januari 2024

DAFTAR NAMA TIM PENGADUAN MASYARAKAT  
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN DEMAK TAHUN 2024

No	NAMA/BB	BINGKAT/GOLONGAN	JABATAN DALAM TIM
1	Rifa Sunu Wibowo, SST, M.Si/ N.P. 20760724 200002 1 001	Pembina/Wa	Anggota
2	Ranung Susanti A. MSi/ N.P. 19740331 195512 2 001	Penata Teknis/Id	Anggota
3	Nidia Pradha Hastuti, SST/ N.P. 19921011 201701 2 001	Penata Muda Teknis/Id	Anggota
4	Amang Bud Cahyono, MSi/ N.P. 19820508 201001 1 007	Penata Muda Teknis/Id	Anggota

KIPRIA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN DEMAK  
  
HENRI WAGIYANTO

**4. Register Konsultasi dan pengaduan**

Register Pengaduan secara manual di Meja Pengaduan

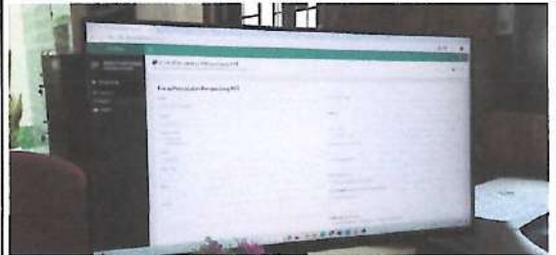


**5. Publikasi informasi terkait mekanisme konsultasi dan pengaduan (poster/spanduk/leaflet/buku/dokumen/bahan cetak lain)**



Leaflet terkait pelayanan dan pengaduan

Register Pengaduan secara online di Meja Pelayanan



\* Website

: <https://www.lapor.go.id>

<https://www.webapps.bps.go.id/pengaduan>

\* E-mail

: [bpsHQ@bps.go.id](mailto:bpsHQ@bps.go.id)

\* Whatsapp

: 081119500500

### C. Standar Pelayanan Produk Statistik Berbayar

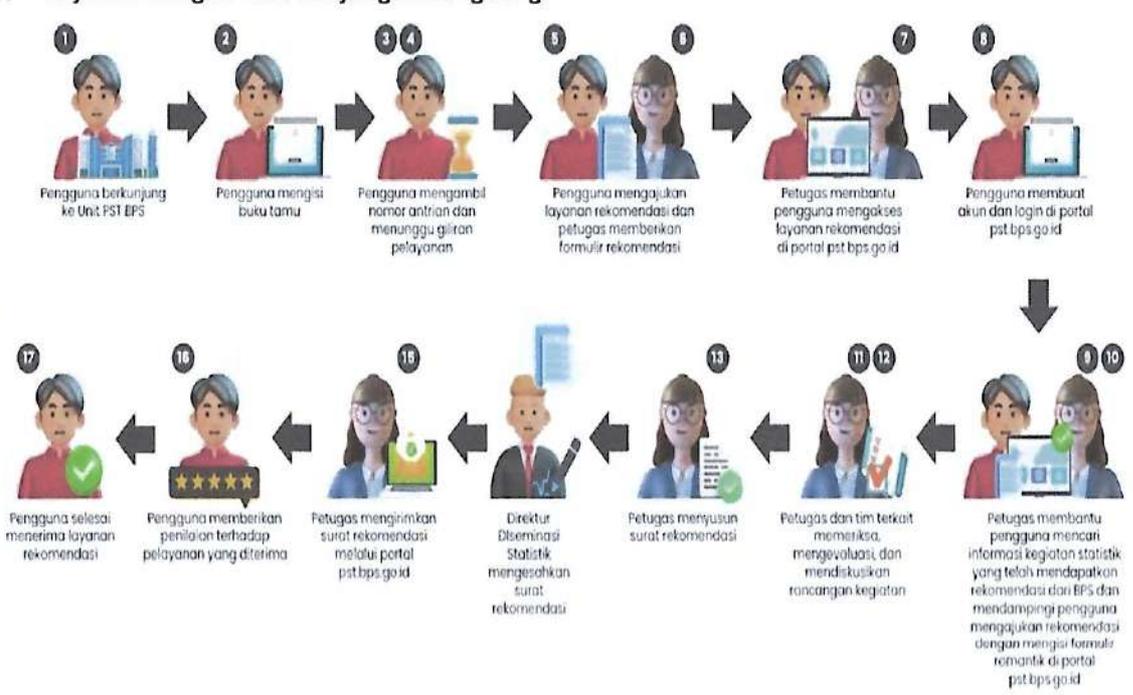
#### 2. Komponen Manufacturing

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>7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar Pelayanan ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Pusat Statistik, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Layanan dengan cara kunjungan langsung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Jaringan Internet/ Intranet</li> <li>f. Mesin Antrian</li> <li>g. Kuitansi Pre- Numbered</li> <li>h. Produk Statistik</li> <li>i. Portal pst.bps.go.id</li> </ol> </li> <li>2. <b>Layanan dengan cara online</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Jaringan Internet/ Intranet</li> <li>f. Kuitansi Pre- Numbered</li> <li>g. Produk Statistik</li> <li>h. Portal pst.bps.go.id</li> </ol> </li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang- undangan</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</li> <li>7. Memiliki keterampilan bahasa ; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	<p><b>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</b> Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang</p> <p><b>2. Layanan dengan cara online</b> Jumlah pelaksana maksimal 10 (sepuluh ) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Oprasional Prodedur (SOP) yang telah ditetapkan</p> <p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.</p>
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 ddan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu- waktu

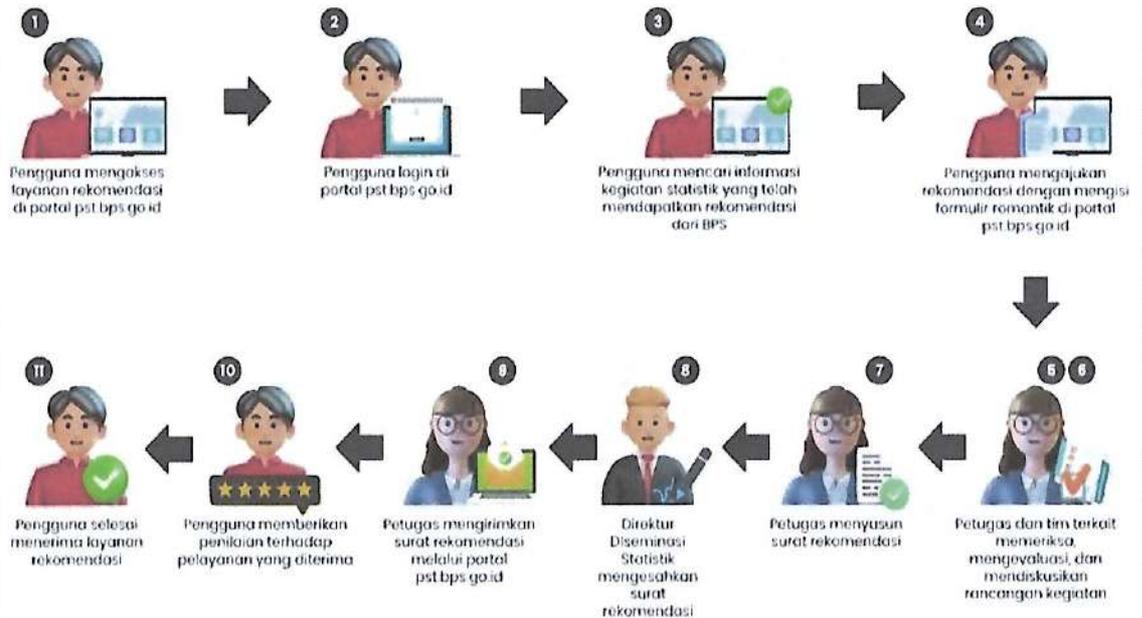
**D. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik**

**1. Komponen Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1. Layanan dengan cara kunjungan Langsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS</li> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email serta nomor handphone yang masih aktif dan terhubung dengan WhatsApp</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas.</li> </ol> <p><b>2. Layanan dengan cara online</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id</li> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email serta nomor handphone yang masih aktif dan terhubung dengan WhatsApp</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>1. Layanan dengan cara kunjungan Langsung</b></p>  <p>The diagram illustrates a 12-step process flow for direct service: 1. User visits PST BPS; 2. User fills out a guest book; 3. User takes a queue number; 4. User waits for service; 5. User requests a recommendation service; 6. Staff provides a softcopy recommendation form; 7. Staff assists user in accessing the portal; 8. User creates an account and logs in; 9. Staff assists user in finding activity information; 10. User submits a recommendation; 11. Staff examines the activity plan; 12. Staff and team evaluate and discuss the activity plan. The process concludes with staff returning the recommendation letter to the user, who then provides a rating.</p> <p style="text-align: center;"><b>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</b></p> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses layanan Rekomendasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS.</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu.</li> <li>Pengguna layanan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian.</li> <li>Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi statistik kepada petugas.</li> <li>Petugas memberikan softcopy formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan yang berisi pertanyaan mengenai penyelenggaraan kegiatan statistik dan penjelasan setiap pertanyaan.</li> <li>Petugas membantu pengguna layanan dalam mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id</li> <li>Pengguna layanan membuat akun dan login di portal pst.bps.go.id</li> <li>Petugas membantu pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan.</li> <li>Penggunamendampingi pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id</li> <li>Petugas melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik.</li> <li>Petugas bersama timterkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik.</li> </ol>

13. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.
14. Direktur Diseminasi Statistik mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.
15. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal pst.bps.go.id.
16. Pengguna layanan memberikan penilaian (rating) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik.
17. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik.

## 2. Layanan dengan cara online

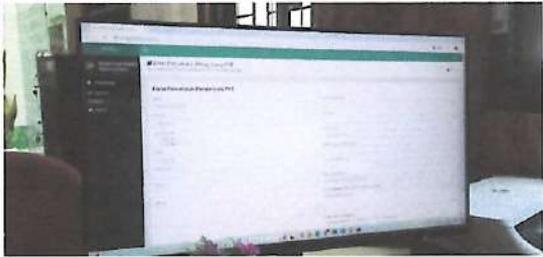


Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Statistik dengan Cara Online

### Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan Rekomendasi statistik melalui portal pst.bps.go.id
2. Pengguna layanan membuat akun dan login di portal pst.bps.go.id
3. Pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan.
4. Pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id
5. Petugas melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik.
6. Petugas bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik.
7. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.
8. Direktur Diseminasi Statistik mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.
9. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal pst.bps.go.id.
10. Pengguna layanan memberikan penilaian (rating) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik.
11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima notifikasi melalui e-mail serta nomor handphone yang masih aktif dan terhubung dengan WhatsApp tentang hasil pemeriksaan formulir rekomendasi statistik sektoral maksimal 14 ( empat belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan jelas oleh BPS di portal pst.bps.go.id
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saran, masukan, pertimbangan , solusi dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik.</li> <li>2. Surat Rekomendasi kegiatan statistik sektoral.</li> </ol>

<p>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan</p>	<p>1. Kotak Saran Pengaduan</p> 	<p>2. Ruang Khusus Pengaduan</p> 																				
	<p>3. Petugas Khusus Pengaduan</p> <p>LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN DEMAK NOMOR 096.2/1821/PP/011/2024 TANGGAL 05 Januari 2024</p> <p>DFTAR NAMA TIM PENGADUAN MASYARAKAT DITUGASKAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN DEMAK TAHUN 2024</p> <table border="1" data-bbox="391 817 901 1075"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>NAMA/WIP</th> <th>RANGKAI/GOLONGAN</th> <th>JABATAN DALAM T.M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Riki Sunu Wibisono, SST, M.Si/ N.P. 19760724 200602 1 001</td> <td>Pem. Dina/W/0</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Namung Susanti A.Md/ N.P. 19740331 199512 2 001</td> <td>Pemata Te. 0/0/0</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Yudha Pratiwi Haidiary, SST/ N.P. 19921011 201701 2 001</td> <td>Pemata Muda Tk. 0/0/0</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Anung Budi Cahyo S.M / N.P. 19820508 201101 1 001</td> <td>Pemata Muda Tk. 0/0/0</td> <td>Anggota</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Demak,  HENI WAGANTI</p>	No.	NAMA/WIP	RANGKAI/GOLONGAN	JABATAN DALAM T.M	1.	Riki Sunu Wibisono, SST, M.Si/ N.P. 19760724 200602 1 001	Pem. Dina/W/0	Anggota	2.	Namung Susanti A.Md/ N.P. 19740331 199512 2 001	Pemata Te. 0/0/0	Anggota	3.	Yudha Pratiwi Haidiary, SST/ N.P. 19921011 201701 2 001	Pemata Muda Tk. 0/0/0	Anggota	4.	Anung Budi Cahyo S.M / N.P. 19820508 201101 1 001	Pemata Muda Tk. 0/0/0	Anggota	<p>4. Register Konsultasi dan pengaduan</p> <p>Register Pengaduan secara manual di Meja Pengaduan</p> 
No.	NAMA/WIP	RANGKAI/GOLONGAN	JABATAN DALAM T.M																			
1.	Riki Sunu Wibisono, SST, M.Si/ N.P. 19760724 200602 1 001	Pem. Dina/W/0	Anggota																			
2.	Namung Susanti A.Md/ N.P. 19740331 199512 2 001	Pemata Te. 0/0/0	Anggota																			
3.	Yudha Pratiwi Haidiary, SST/ N.P. 19921011 201701 2 001	Pemata Muda Tk. 0/0/0	Anggota																			
4.	Anung Budi Cahyo S.M / N.P. 19820508 201101 1 001	Pemata Muda Tk. 0/0/0	Anggota																			
	<p>5. Publikasi informasi terkait mekanisme konsultasi dan pengaduan (poster/spanduk/leaflet/buku/dokumen/bahan cetak lain)</p>  <p>Leaflet terkait pelayanan dan pengaduan</p>	<p>Register Pengaduan secara online di Meja Pelayanan</p> 																				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Website</li> <li>* E-mail</li> <li>* Whatsapp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>: <a href="https://www.webapps.bps.go.id/pengaduan">https://www.webapps.bps.go.id/pengaduan</a></li> <li>: <a href="mailto:bpsdq@bps.go.id">bpsdq@bps.go.id</a></li> <li>: 081119500500</li> </ul>																				

**D. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik****2. Komponen Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683) ;</li><li>2. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) ;</li><li>3. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);</li><li>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);</li><li>9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Pusat Statistik, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li></ol>
2.	Sarana dan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer</li><li>b. Meja</li><li>c. Kursi</li><li>d. Formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral</li><li>e. Jaringan Internet/ Intranet</li><li>f. Portal pst.bps.go.id</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang- undangan</li><li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li><li>3. Menguasai prosedur pelayanan</li><li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai</li><li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi</li><li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</li><li>7. Memiliki keterampilan bahasa indonesia dan inggris ; 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 maksimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Oprasional Prodedur (SOP) yang telah ditetapkan Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	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 ddan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu- waktu

  
KEPALA BPS KABUPATEN DEMAK  
  
HENRI WAGIYANTO