



## **BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BUTON**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BUTON  
NOMOR: 098/KEP/11/2023

TENTANG

### **STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BUTON**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BUTON,

- Menimbang :
- a. Bahwa dengan adanya Penambahan Sistem pada Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Buton;
  - b. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggungjawab penyelenggaraan pelayanan data dan informasi statistik kepada masyarakat pengguna data secara luas;
  - c. Bahwa dengan dilakukannya penetapan standar pelayanan publik diharapkan penerapan standar pelayanan publik agar lebih baik sehingga tercipta pelayanan prima yang tangguh, terpercaya dan professional;
  - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan keputusan Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Buton melalui Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Buton.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
14. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Kabupaten dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586);
15. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik

MEMUTUSKAN :

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

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Buton  
Pada Tanggal : 27 November 2023

---

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN BUTON



ZABLIN, SST, M.Si.

LAMPIRAN I  
SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN BUTON NOMOR: 098/KEP/11/2023  
TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI  
LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BUTON

BAB I  
KETENTUAN UMUM

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

## BAB II RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Buton ini meliputi:

- a. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu;
- b. Pembinaan dan Pengawasan
- c. Pengaduan Masyarakat;
- d. Survei Kepuasan Masyarakat; dan
- e. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan.

## BAB III PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU

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

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

Standar Pelayanan Statistik Terpadu Kabupaten Buton, 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

Penentuan komponen biaya/tarif ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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

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

Rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Buton ditetapkan oleh Kepala Badan Pusat Kabupaten Buton menjadi Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Kabupaten Buton berikut:

## STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN BPS KABUPATEN BUTON

### 1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan <i>Offline</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Buton</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)</li> <li>c) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>d) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>e) Informasi yang diminta adalah data yang menjadi kewenangan BPS</li> </ul> <p>2) Layanan <i>Online</i></p> <ul 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 perpustakaan <i>Online</i>.</li> <li>c) Pengguna layanan memiliki akun WhatsApp yang aktif</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan <i>Offline</i></p> <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates a 7-step service process flow. Step 1: A user arrives at the PST (Perpustakaan Service Terminal). Step 2: The user meets a frontliner. Step 3: The user fills out an electronic guest book. Step 4: The user provides their ID card to a staff member for locker access. Step 5: The user retrieves items from the locker and their ID card from the staff. Step 6: The user accesses library services, either printed or digital. Step 7: The service is complete, and the user provides feedback.</p> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan</p> <p>Perpustakaan Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PSTBPS, mengambil nomor antrian dan menunggu antrian</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>4. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>ke petugas <i>frontline</i> untuk penggunaan loker.</p> <p>5. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.</p> <p>6. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:</p> <p>a. Layanan Perpustakaan Tercetak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak.</li> <li>✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka.</li> </ul> <p>b. Layanan Perpustakaan Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>Online</i>.</li> <li>✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>Online</i>.</li> </ul> <p>7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan</p> <p>8. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis, kemudian pulang.</p> <p>2) Layanan <i>Online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengguna layanan mengakses aplikasi perpustakaan <i>Online</i>.</li> <li>✓ Pelayanan Data melalui e-mail</li> </ul> <div data-bbox="766 1111 1340 1304" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A((1,2,3)) --&gt; B((4,5))     B --&gt; C((6,7))     </pre> <p>Pengguna mengakses portal layanan lalu melakukan registrasi dan mencari bahan yang dibutuhkan</p> <p>Pengguna membaca pustaka <i>softcopy</i> dan bisa mengunduh <i>softcopy</i> ber-watermark</p> <p>Pengguna memberikan penilaian dan selesai mengakses layanan perpustakaan</p> </div> <p>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</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> berwatermark melalui menu unduh</li> <li>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan</li> <li>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Pengguna layanan <i>Offline</i> akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik. 2) Pengguna layanan <i>Online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan <i>Online</i> .
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka hardcopy dan softcopyberwatermark 2. Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka softcopy berwaermark
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di perpustakaan Website <a href="http://s.bps.go.id/pengaduan7401">http://s.bps.go.id/pengaduan7401</a> E-mail : <a href="mailto:bps7401@bps.go.id">bps7401@bps.go.id</a>

## 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> <li>9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Kabupaten dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (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</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. <i>Scanner</i></li> <li>5. Buku/pustaka hardcopy</li> <li>6. File pustaka softcopy berwatermark</li> <li>7. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>8. Aplikasi pelayanan</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 ketrampilan bahasa; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas pengguna layanan dijaga kerahasiannya</li> <li>2. Tersedia tempat parkir yang memiliki cctv</li> <li>3. Tersedia cctv di ruang pelayanan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI MELALUI MEDIA DATANG LANGSUNG BPS  
KABUPATEN BUTON**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>Penggunalayanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Buton</li> <li>Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif.</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>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>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 konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung  Bagan 1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung   <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Buton.</li> <li>Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS.</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan</li> <li>Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan.</li> <li>Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan</li> </ol>

		<p>lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST</p> <p>7) Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</p> <p>8) Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik</p> <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>1,2,3 Pengguna mengakses portal layanan lalu melakukan registrasi dan mencari bahan yang ingin dikonsultasikan</p> <p>4,5 Jika informasi tidak diperoleh, pengguna bisa melakukan konsultasi <i>online</i> atau mengajukan kunjungan langsung atau <i>zoom meeting</i></p> <p>6,7 Petugas memberikan informasi ketika konsultasi <i>online</i> dan menutup <i>chat</i> apabila tidak direspon selama 7 (tujuh) hari</p> <p>8,9 Layanan selesai diberikan dan pengguna memberikan penilaian</p> <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan cara <i>online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi <i>pst.bps.go.id</i>, <i>whatsapp</i> atau <i>email</i>.</li> <li>2) Pengguna layanan melakukan registrasi</li> <li>3) Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan</li> <li>4) Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik</li> <li>5) Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan <i>online</i> atau bisa juga melakukan konsultasi lanjutan datang langsung atau melalui <i>zoom meeting</i>.</li> <li>6) Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan</li> <li>7) Petugas layanan menutup percakapan <i>online</i> jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari.</li> <li>8) Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</li> <li>9) Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.</li> <li>2) 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
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di perpustakaan Website : <a href="http://s.bps.go.id/7401pengaduan">http://s.bps.go.id/7401pengaduan</a> E-mail : <a href="mailto:bps7401@bps.go.id">bps7401@bps.go.id</a>

## 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> <li>9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Kabupaten dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (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</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. Mesin antrian</li> <li>7. Aplikasi pelayanan</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 ketrampilan bahasa; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>

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

**STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK STATISTIK  
BPS KABUPATEN BUTON**

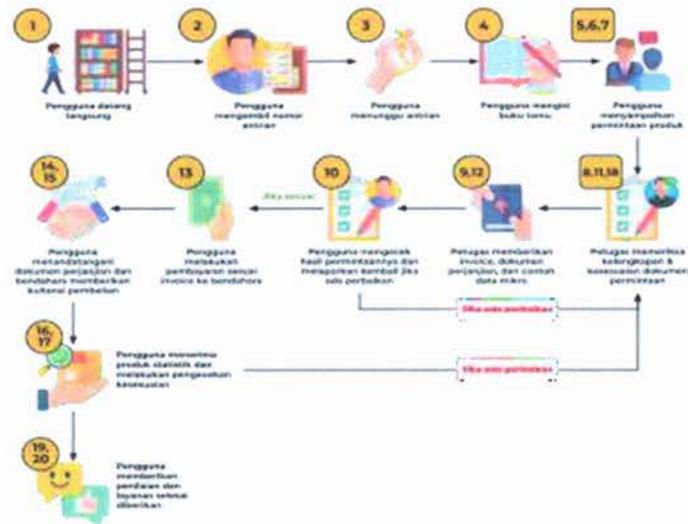
1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)</li> <li>c) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>d) Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>e) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas</li> <li>f) Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, surat perjanjian penggunaan data (SPPD), format, biaya, dan media)</li> </ul> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta</li> <li>c) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui aplikasi pelayanan</li> <li>e) Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, surat perjanjian penggunaan data (SPPD), format, biaya, dan media)</li> </ul>

2.

Sistem,  
Mekanisme, dan  
Prosedur

### 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung



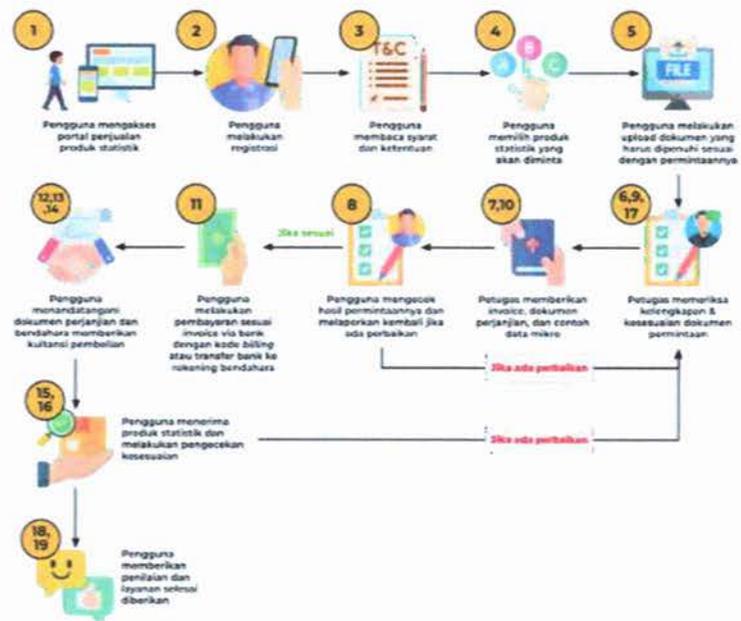
Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung

#### Keterangan:

1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik dengan mengunjungi unit PST BPS
2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian
3. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian
4. Pengguna layanan mengisi buku tamu di front office
5. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian
6. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas
7. 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
8. Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya
9. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan
10. Petugas membuat dan memberikan invoice dan/atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan
11. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap invoice data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang dilihat, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan
12. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan invoice data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan
13. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan
14. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui pembayaran secara non tunai ke bendahara. Jika tidak, dapat digunakan tunai.
15. Pengguna layanan menandatangani kemudian memberikan dokumen perjanjian penggunaan

- data mikro kepada petugas
16. Bendahara membuat dan memberikan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan
  17. Pengguna layanan mengambil produk statistik kepada petugas
  18. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas
  19. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan
  20. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik
  21. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik

## 2) Layanan dengan cara online



Bagan 2. Prosedur Pelayanan Penjuala Produk Statistik dengan Cara Online

### Keterangan:

1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui *whatsapp* layanan, email layanan dan aplikasi silastik (silastik.bps.go.id)
2. Pengguna layanan melakukan registrasi
3. Pengguna layanan membaca ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan
4. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta
5. Pengguna layanan mengunggah/upload dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya
6. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diunggah/upload dengan permintaan

		<p>pengguna layanan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Petugas membuat dan mengirimkan invoice dan/atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan</li><li>8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap invoice data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan</li><li>9. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</li><li>10. Petugas menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan</li><li>11. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai invoice, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri</li><li>b. Transfer via bank ke rekening bendahara BPS, kemudian mengirimkan bukti pembayaran melalui aplikasi pelayanan, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri</li></ol></li><li>12. Pengguna layanan menandatangani kemudian mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang ditujukan kepada:<p style="margin-left: 40px;">Fungsi IPDS Badan Pusat Statistik Kabupaten Buton Jl. Protokol Kelurahan Saragi Kec. Pasarwajo Kabupaten Buton</p></li><li>13. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri</li><li>14. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui aplikasi pelayanan</li><li>15. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui aplikasi pelayanan</li><li>16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui aplikasi pelayanan</li><li>17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta mengirimkan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</li><li>18. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</li><li>19. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</li></ol>
--	--	---

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit. Jangka waktu penyelesaian pelayanan maksimal 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>1. Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.</p> <p>2. Tidak berbayar untuk layanan data mikro berdasarkan Peraturan BPS No. 2 Tahun 2019.</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Publikasi dalam format Hardcopy dan/atau softcopy</li> <li>b) Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih</li> <li>c) Peta digital wilayah kerja statistik</li> </ol> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Publikasi dalam format softcopy</li> <li>b) Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih</li> <li>c) Peta digital wilayah kerja statistic</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Ada pejabat pengelola pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di perpustakaan</li> <li>2. Website : <a href="http://s.bps.go.id/7401pengaduan">http://s.bps.go.id/7401pengaduan</a></li> <li>3. E- mail : <a href="mailto:bps7401@bps.go.id">bps7401@bps.go.id</a></li> </ol>

## 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> <li>10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Kabupaten dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (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</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. Mesin antrian</li> <li>7. Kuitansi Pre-Numbered</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		8. Compact Disk (CD) 9. Aplikasi pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK  
BPS KABUPATEN BUTON**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) <i>Online</i>.</li> <li>2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FPS3) maupun Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FPKPA) dalam bentuk manual atau elektronik.</li> <li>4. Media Layanan meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan <i>Offline</i>:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan melalui datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Buton.</li> <li>2) Pengguna layanan mengisi buku tamu.</li> <li>3) Layanan melalui e-mail/surat ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Buton u.p. Koordinator Fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik Jl. Protokol Kelurahan Saragi Kecamatan Pasarwajo Kabupaten Buton Email: <a href="mailto:bps7401@bps.go.id">bps7401@bps.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Layanan <i>Online</i> Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik <i>Online</i>.</li> </ol> </li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">Bagan 5. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) <i>Online</i>, maupun (b) <i>Offline</i>.</li> <li>2. Jika pengajuan secara <i>Offline</i>, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik <i>Online</i>.</li> <li>3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik <i>Online</i>.</li> <li>4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FS3/FPKPA ke pengguna layanan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen FS3/FPKPA terekam lengkap di Romantik <i>Online</i>
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</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di perpustakaan</p> <p>Website : <a href="http://s.bps.go.id/pengaduan7401">http://s.bps.go.id/pengaduan7401</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:bps7401@bps.go.id">bps7401@bps.go.id</a></p>

## 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 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> <li>9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Kabupaten dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (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</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. Mesin antrian</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>9. Aplikasi pelayanan</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 ketrampilan 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 (orang) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.