



**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 0125001 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I angka 2 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kepulauan Meranti tentang Standar Pelayanan Sttaistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kepulauan Meranti
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggung-jawab 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
- 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 Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
  13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);;
  14. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586);
  15. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana dimaksud

dalam dictum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan public di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kepulauan Meranti.

- KETIGA : MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK BPS KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI : “DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN YANG BERLAKU”
- KEEMPAT : Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Selatpanjang  
Pada tanggal : 25 Januari 2023

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,




SUMI'RAD

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
 NOMOR : 0125001 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 25 JANUARI 2023

**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan dapat datang langsung ke BPS Kabupaten Kepulauan Meranti 2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas resmi yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan sebagainya)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>The diagram illustrates a five-step service process: 1. MASUK (Entrance) where users enter the library; 2. RESEPSIONIS (Receptionist) where users show ID; 3. BUKU TAMU ELEKTRONIK (Electronic Guest Book) where users fill out a form; 4. PUSTAKA TERBENTAN (Open Book) where users browse physical books; 4b. PUSTAKA DIGITAL (Digital Book) where users search for digital copies; 5. KELUAR (Exit) where users leave. Supporting services include SCAN PUSTAKA (Book Scanning) and FORM PERMINJAN SOFTWARE (Software Request Form).</p> 1. Pengguna layanan datang langsung ke BPS Kabupaten Kepulauan Meranti 2. Pengguna layanan menunjukkan bukti identitas ke Resepsionis yang bertugas 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu 4. Pengguna layanan dapat menggunakan layanan pustaka yang tersedia (cetak atau digital) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Cetak : Pengguna layanan mencari Salinan cetak di ruang perpustakaan</li> <li>• Salinan Digital : Pengguna layanan mencari Salinan digital pada website resmi BPS</li> </ul> 5. Apabila akan melakukan <i>fotocopy</i> terhadap koleksi perpustakaan, pengguna layanan perlu memberikan kartu identitas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja, dengan waktu pelayanan Senin-Kamis : Pukul 08.00-15.30 WIB Jum'at : Pukul 08.00-16.00 WI
4.	Biaya/Tarif	Layanan Perpustakaan BPS Kabupaten Kepulauan Meranti tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan penggunaan koleksi perpustakaan BPS Kabupaten Kepulauan Meranti tersedia dalam bentuk salinan cetak, dan salinan digital
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan layanan dapat dilakukan di : Langsung : Kotak saran & Pengaduan Langsung Website : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda">https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda</a> E-mail : <a href="mailto:bps1410@bps.go.id">bps1410@bps.go.id</a> Telepon : (0763) 33553

B. 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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);</li> <li>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);</li> <li>11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);</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. Publikasi Cetak</li> <li>5. Publikasi digital (pdf)</li> <li>6. Jaringan Intranet/Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li> <li>2. Menguasai prosedur pelayanan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai</li> <li>4. Memiliki kemampuan pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</li> <li>6. Memiliki keterampilan bahasa, dan</li> <li>7. Bersikap ramah dan sopan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang professional sesuai dengan Standar Operasional {rpsedur (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 KONSULTASI STATISTIK MELALUI MEDIA DATANG LANGSUNG

#### A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan dapat datang langsung ke BPS Kabupaten Kepulauan Meranti</li> <li>2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas resmi yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan sebagainya)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>The diagram illustrates a 7-step process: 1. Pengguna datang langsung (User arrives directly), 2. Registrasi &amp; antri (Registration and queue), 3. Registrasi &amp; antri (Registration and queue), 4. Pengguna melakukan konsultasi (User performs consultation), 5. Pengguna menerima informasi kegiatan statistik dan ketersediaan data (User receives statistical activity information and data availability), 6. Layanan penjualan langsung (Direct sales service), 7. Layanan penjualan online (Online sales service), and finally Pengguna pulang (User leaves).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke BPS Kabupaten Kepulauan Meranti</li> <li>b. Pengguna layanan menunjukkan bukti identitas ke Resepsionis yang bertugas</li> <li>c. Pengguna layanan menyampaikan tujuannya ke Resepsionis yang bertugas untuk melakukan konsultasi statistik</li> <li>d. Pengguna layanan melakukan konsultasi statistik dengan petugas layanan konsultasi statistic</li> <li>e. Pengguna layanan menerima informasi kegiatan statistik dan ketersediaan data yang diperlukan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja, dengan waktu pelayanan Senin-Kamis : Pukul 08.00-15.30 WIB Jum'at : Pukul 08.00-16.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Layanan Konsultasi Statistik melalui media datang langsung tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistic
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan layanan dapat dilakukan di : Langsung : Kotak saran & Pengaduan Langsung Website : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda">https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda</a> E-mail : <a href="mailto:bps1410@bps.go.id">bps1410@bps.go.id</a> Telepon : (0763) 33553


### B. 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);</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. Jaringan Intranet/Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li> <li>2. Menguasai prosedur pelayanan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang statistic yang memadai</li> <li>4. Memiliki kemampuan pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		5. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan 6. Memiliki keterampilan bahasa, dan 7. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang professional sesuai dengan Standar Operasional (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 KONSULTASI STATISTIK MELALUI MEDIA ONLINE

### A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) Online</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses Silastik dan masuk menggunakan akun yang ada. Jika belum memiliki akun, pengguna layanan perlu membuat akun terlebih dahulu</li> <li>Pengguna layanan mencari informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan</li> <li>Jika informasi tersedia, maka pengguna layanan dapat menggunakan informasi tersebut. Jika informasi tidak tersedia, maka <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan membuat transaksi konsultasi statistik (data/metadatas/rekomendasi kegiatan/klasifikasi);</li> <li>Pengguna layanan menyampaikan konsultasi yang ingin dilakukan melalui percakapan online pada Silastik</li> </ul> </li> <li>Petugas layanan memberikan informasi dan penjelasan mengenai topik statistik yang dikonsultasikan</li> <li>Petugas layanan menutup percakapan jika layanan telah selesai, atau 7 hari telah berlalu sejak respon terakhir pengguna layanan</li> </ol>



No.	Komponen	Uraian
		6. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating serta umpan balik terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistic online yang telah diterima melalui silastik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Layanan Konsultasi Statistik Melalui Media Online tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan layanan dapat dilakukan di : Langsung : Kotak saran & Pengaduan Langsung Website : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda">https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda</a> E-mail : <a href="mailto:bps1410@bps.go.id">bps1410@bps.go.id</a> Telepon : (0763) 33553

#### B. 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107)</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Silastik Online</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li> <li>2. Menguasai prosedur pelayanan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang statistic yang memadai</li> <li>4. Memiliki kemampuan pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</li> <li>6. Memiliki keterampilan bahasa, dan</li> <li>7. Bersikap ramah dan sopan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang professional sesuai dengan Standar Operasional {rpseudur (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 PUBLIKASI DATANG LANGSUNG

#### A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan dapat datang langsung ke BPS Kabupaten Kepulauan Meranti</li> <li>2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas resmi yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan sebagainya)</li> <li>3. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>4. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian (format, biaya, dan media)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pengguna layanan datang langsung ke BPS Kabupaten Kepulauan Meranti</p>

No.	Komponen	Uraian
		b. Pengguna layanan menunjukkan bukti identitas ke Resepsionis yang bertugas c. Pengguna layanan memberikan informasi publikasi yang diinginkan kepada petugas d. Petugas layanan menyiapkan publikasi yang diinginkan oleh pengguna layanan, Salinan cetak untuk publikasi cetak, dan/atau Salinan digital publikasi dalam sebuah Compact Disk (CD) e. Pengguna layanan membayar publikasi yang diinginkan kepada bendahara secara tunai f. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi pembayaran kepada pengguna layanan g. Pengguna layanan melakukan pemeriksaan ulang terhadap kuitansi dan Salinan digital publikasi yang diinginkan, dan memastikan semuanya sudah sesuai h. Pengguna layanan melaporkan dan meminta perbaikan apabila terdapat kesalahan atau ketidaksesuaian dalam kuitansi ataupun publikasi i. Petugas memperbaiki kesalahan yang ditemukan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja, dengan waktu pelayanan Senin-Kamis : Pukul 08.00-15.30 WIB Jum'at : Pukul 08.00-16.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Layanan Penjualan Publikasi Datang Langsung berbayar, sesuai dengan PP No.7 Tahun 2015 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Badan Pusat Statistik
5.	Produk Pelayanan	Salinan cetak dan/atau Salinan digital publikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan layanan dapat dilakukan di : Langsung : Kotak saran & Pengaduan Langsung Website : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda">https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda</a> E-mail : <a href="mailto:bps1410@bps.go.id">bps1410@bps.go.id</a> Telepon : (0763) 33553

B. Komponen *Manufacturing*

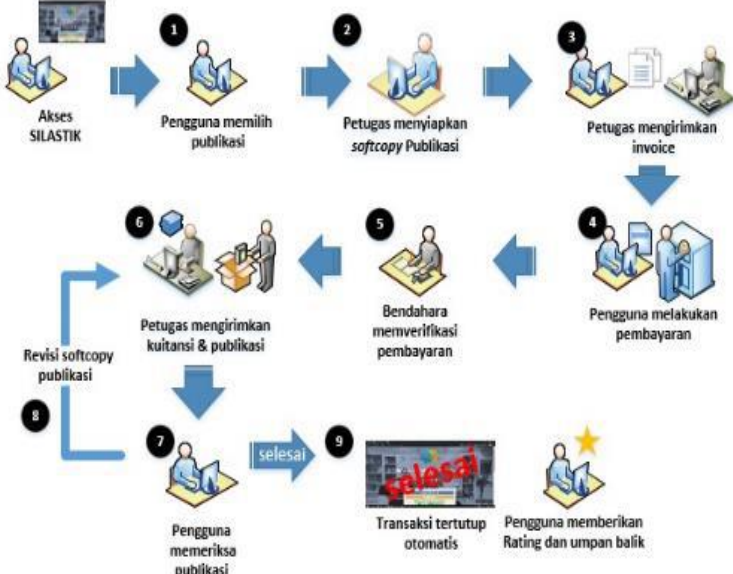
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;

No.	Komponen	Uraian
		<p>7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>8. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Jaringan Intranet/Inetrnet</p> <p>5. Kuitansi Pre-Numbered</p> <p>6. Compact-Disk (CD)</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</p> <p>2. Menguasai prosedur pelayanan</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang statistic yang memadai</p> <p>4. Memiliki kemampuan pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan</p> <p>5. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</p> <p>6. Memiliki keterampilan bahasa, dan</p> <p>7. Bersikap ramah dan sopan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang professional sesuai dengan Standar Operasional {rpsedur (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 PUBLIKASI MELALUI MEDIA ONLINE

### A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</p> <p>2. Pengguna layanan swasta memiliki NPWP yang masih aktif</p> <p>3. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) Online</p> <p>4. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian Salinan digital publikasi (format, biaya dan media)</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan mengakses Silastik dan masuk menggunakan akun yang ada. Jika belum memiliki akun, pengguna layanan perlu membuat akun terlebih dahulu</li> <li>b. Pengguna layanan mencari dan memilih publikasi yang diinginkan melalui Silastik</li> <li>c. Petugas menyiapkan softcopy publikasi yang telah dipilih oleh pengguna layanan</li> <li>d. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice, melalui             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kode billing pada aplikasi Simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri</li> <li>• Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri</li> </ul> </li> <li>e. Bendahara melakukan verifikasi pembayaran untuk pembayaran transfer dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri.</li> <li>f. Petugas mengirimkan kuitansi dan softcopy publikasi, disini lain pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan softcopy publikasi melalui Silastik.</li> <li>g. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan softcopy publikasi yang telah diterima.</li> <li>h. Petugas memperbaiki softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan mengirimkannya kembali.</li> <li>i. Transaksi secara otomatis berstatus selesai setelah kuitansi dan softcopy publikasi dapat di unduh oleh pengguna layanan serta pengguna layanan dapat memberikan peringkat maupun umpan balik terhadap pelayanan yang diberikan melalui Silastik.</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Invoice berlaku sampai dengan 1 (satu) bulan setelah dibuat</li> <li>b. Biaya pengiriman hardcopy kuitansi dan softcopy publikasi ditanggung oleh pengguna layanan, kecuali untuk pengiriman perbaikan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik
5.	Produk Pelayanan	Salinan digital publikasi BPS
6.	Penanganan Pengaduan,	Pengaduan layanan dapat dilakukan di : Langsung : Kotak saran & Pengaduan Langsung Website : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda">https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda</a>

No.	Komponen	Uraian
	Saran dan Masukan	E-mail : <a href="mailto:bps1410@bps.go.id">bps1410@bps.go.id</a> Telepon : (0763) 33553

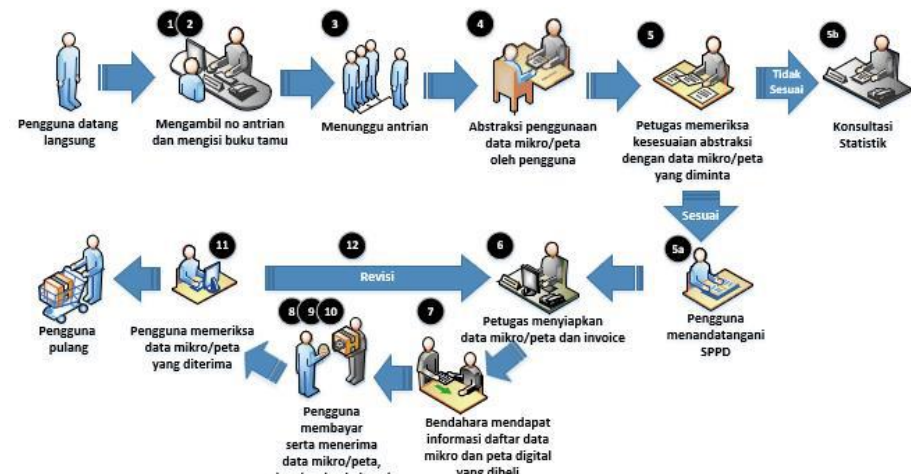
B. Komponen *Manufacturing*

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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Silastik Online</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li> <li>2. Menguasai prosedur pelayanan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang statistic yang memadai</li> <li>4. Memiliki kemampuan pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</li> <li>6. Memiliki keterampilan bahasa, dan</li> <li>7. Bersikap ramah dan sopan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang professional sesuai dengan Standar Operasional {rpsedur (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.

**PELAYANAN PENJUALAN DATA MIKRO DAN PETA DIGITAL WILAYAH KERJA STATISTIK MELALUI MEDIA DATANG LANGSUNG**

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan dapat datang langsung ke BPS Kabupaten Kepulauan Meranti</li> <li>Pengguna layanan memiliki kartu identitas resmi yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan sebagainya)</li> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan pembelian data mikro (Fullset/tanpa pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik secara offline/langsung.</li> <li>Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>The flowchart illustrates the service process in 12 steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna datang langsung</li> <li>Mengambil no antrian dan mengisi buku tamu</li> <li>Menunggu antrian</li> <li>Abstraksi penggunaan data mikro/peta oleh pengguna</li> <li>Petugas memeriksa kesesuaian abstraksi dengan data mikro/peta yang diminta</li> <li>Konsultasi Statistik</li> <li>Pengguna menandatangani SPPD</li> <li>Pengguna membayar dan menerima data mikro/peta, invoice dan kuitansi</li> <li>Bendahara mendapat informasi daftar data mikro dan peta digital yang dibeli</li> <li>Petugas menyiapkan data mikro/peta dan invoice</li> <li>Pengguna memeriksa data mikro/peta yang diterima</li> <li>Pengguna pulang</li> </ol> <p>Additional flow: From step 5, if 'Tidak Sesuai', it goes to step 6 (Konsultasi Statistik). If 'Sesuai', it goes to step 7 (Pengguna menandatangani SPPD).</p> <p>From step 12 (Revisi), it loops back to step 4 (Abstraksi penggunaan data mikro/peta oleh pengguna).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke BPS Kabupaten Kepulauan Meranti</li> <li>Pengguna layanan menunjukkan bukti identitas ke Resepsionis yang bertugas</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu, dan menunggu waktu dilayani sesuai antrian (jika terdapat antrian)</li> <li>Pengguna layanan menginformasikan abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan kepada petugas layanan.</li> <li>Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abtraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan:</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>6. Petugas layanan menyiapkan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik, serta mencetak invoice.</p> <p>7. Petugas layanan memberi informasi kepada bendahara daftar data mikro dan/atau peta digital yang dibeli oleh pengguna layanan.</p> <p>8. Pengguna layanan membayar secara tunai ke bendahara atau kode billing Sistem informasi PNBPN online pada aplikasi Simponi.</p> <p>9. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan.</p> <p>10. Petugas layanan menyerahkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik kepada pengguna layanan.</p> <p>11. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang telah diterima.</p> <p>12. Petugas layanan memperbaiki data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik jika terdapat kesalahan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja, dengan waktu pelayanan Senin-Kamis : Pukul 08.00-15.30 WIB Jum'at : Pukul 08.00-16.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik
5.	Produk Pelayanan	Data mikro fullset (tanpa pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan layanan dapat dilakukan di : Langsung : Kotak saran & Pengaduan Langsung Website : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda">https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda</a> E-mail : <a href="mailto:bps1410@bps.go.id">bps1410@bps.go.id</a> Telepon : (0763) 33553

B. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p>



No.	Komponen	Uraian
		<p>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);</p> <p>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>5. Aplikasi Silastik Online</li> <li>6. Kuitansi Pre-Numbered</li> <li>7. Data mikro dan peta digital wilayah kerja statistic</li> <li>8. Compact Disk (CD)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li> <li>2. Menguasai prosedur pelayanan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang statistic yang memadai</li> <li>4. Memiliki kemampuan pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</li> <li>6. Memiliki keterampilan bahasa, dan</li> <li>7. Bersikap ramah dan sopan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang professional sesuai dengan Standar Operasional {rpsedur (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.

**PELAYANAN PENJUALAN DATA MIKRO DAN PETA DIGITAL WILAYAH KERJA STATISTIK MELALUI MEDIA ONLINE**

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>2. Pengguna layanan swasta memiliki NPWP yang masih aktif</li> <li>3. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) Online</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik pada Silastik Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses Silastik dan masuk menggunakan akun yang ada. Jika belum memiliki akun, pengguna layanan perlu membuat akun terlebih dahulu</li> <li>2. Pengguna layanan memilih daftar variable data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan</li> <li>3. Pengguna layanan mengunggah/upload abstraksi penggunaan data</li> <li>4. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika telah sesuai, Petugas menyiapkan data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan;</li> <li>• Jika tidak sesuai, transaksi akan dibatalkan, pengguna layanan dapat membuat transaksi baru.</li> </ul> </li> <li>5. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file contoh data, invoice, dan Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) kepada pengguna layanan.</li> <li>6. Pengguna layanan memeriksa contoh data yang diberikan oleh petugas.</li> <li>7. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kode billing pada aplikasi simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri;</li> <li>• Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri.</li> </ul> </li> <li>8. Pengguna layanan mengirimkan 2 (dua) rangkap SPPD asli yang telah ditandatangani di atas meterai Rp. 6000,- ke alamat berikut: Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Kepulauan Meranti Jl. Dorak, Banglas, Kec. Tebing Tinggi, Kabupaten Kepulauan Meranti, Riau 28753</li> <li>9. Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik dan pengguna layanan mengunduh kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik.</li> <li>10. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap file kuitansi, data mikro dan/atau peta digital yang telah diterima</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>11. Petugas memperbaiki data mikro dan/atau peta digital jika terdapat kesalahan dan mengirimkannya kembali kepada pengguna layanan.</p> <p>12. Transaksi akan otomatis tertutup ketika sudah tidak ada revisi data mikro/peta digital.</p> <p>Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik
5.	Produk Pelayanan	Data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan layanan dapat dilakukan di :</p> <p>Langsung : Kotak saran &amp; Pengaduan Langsung</p> <p>Website : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda">https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:bps1410@bps.go.id">bps1410@bps.go.id</a></p> <p>Telepon : (0763) 33553</p>

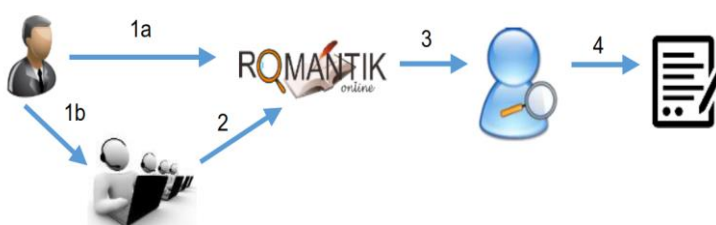
B. Komponen *Manufacturing*

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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107)</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi Silastik Online 2. Kuitansi Pre-Numbered 3. Data mikro dan peta digit; wilayah kerja statistik
3.	Kompetensi Pelaksana	8. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik 9. Menguasai prosedur pelayanan 10. Memiliki pengetahuan tentang statistic yang memadai 11. Memiliki kemampuan pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan 12. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan 13. Memiliki keterampilan bahasa, dan 14. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang professional sesuai dengan Standar Operasional {rpseudur (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 SEKTORAL

#### A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan memiliki akun alamat e-mail yang masih aktif untuk digunakan pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) Online 2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintahan yang menyelenggarakan kegiatan statistik sektoral
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik. Pengajuan dapat dilakukan secara daring ataupun luring 2. Apabila secara luring pengguna layanan menyampaikan suart permohonan rekomendasi beserta FS3 kepada BPS Kabupaten Kepulauan Meranti 3. Apabila dilakukan secara daring, pengguna layanan dapat mengajukan rekomendasi di website Romantik</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ketua Tim Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik menunjuk pejabat/pegawai untuk memeriksa FS3 dan memberikan rekomendasi</li> <li>5. Jika dinyatakan layak, maka pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun surat rekomendasi beserta FS3 hasil rekomendasi, dan menyerahkannya kepada Kepala Ketua Tim Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik BPS Kabupaten Kepulauan Meranti</li> <li>6. kepada Kepala Ketua Tim Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik BPS Kabupaten Kepulauan Meranti akan melakukan pemeriksaan ulang, dan apabila dinyatakan layak, akan meneruskan surat rekomendasi tersebut kepada Kepala BPS Kabupaten Kepulauan Meranti untuk ditandatangani</li> <li>7. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan Surat Rekomendasi. Namun apabila rancangan kegiatan statistik dinyatakan tidak layak, maka BPS mengembalikan FS3 ke pengguna layanan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan yang menggunakan pengajuan menggunakan surat permohonan akan dilayani 7-30 hari sejak FS3 diterima oleh Ketua Tim Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik</li> <li>2. Pengguna layanan yang menggunakan pengajuan secara langsung akan dilayani 30 menit-7 hari sejak permohonan rekomendasi disampaikan oleh pengguna layanan</li> <li>3. Pengguna layanan akan menerima email notifikasi hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen FS3 terekam lengkap di website Romantik</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraa kegiatan statistik sebagaimana tertuang dalam FS3</li> <li>2. Kode rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>3. Surat rekomendasi kegiatan statistik sebagai legalisasi bahwa penyelenggaraan kegiatan statistik sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan layanan dapat dilakukan di :</p> <p>Langsung : Kotak saran &amp; Pengaduan Langsung</p> <p>Website : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda">https://webapps.bps.go.id/pengaduan/wbs/beranda</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:bps1410@bps.go.id">bps1410@bps.go.id</a></p> <p>Telepon : (0763) 33553</p>

#### A. 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> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Jaringan Intranet/Internet 5. Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektor (FS3) 6. Aplikasi Romantik Online
3.	Kompetensi Pelaksana	8. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik 9. Menguasai prosedur pelayanan 10. Memiliki pengetahuan tentang statistic yang memadai 11. Memiliki kemampuan pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan 12. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan 13. Memiliki keterampilan bahasa, dan 14. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang professional sesuai dengan Standar Operasional {rpsedur (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.