



**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

**KEPUTUSAN KEPALA  
BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
NOMOR 006.01 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I angka 2 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur

- 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 BELITUNG TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BELITUNG TIMUR.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur 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 Belitung Timur.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 01 Februari 2024  
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DWI WIDIYANTO, S.SI.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT  
STATISTIK KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
NOMOR 006.01 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN STATISTIK  
TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN  
PUSAT STATISTIK KABUPATEN  
BELITUNG TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur 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 peraturanperundang-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 Tim Diseminasi Statistik pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur.

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 Belitung Timur 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 Belitung Timur merupakan implementasi dari Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur, 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 Belitung Timur, 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.

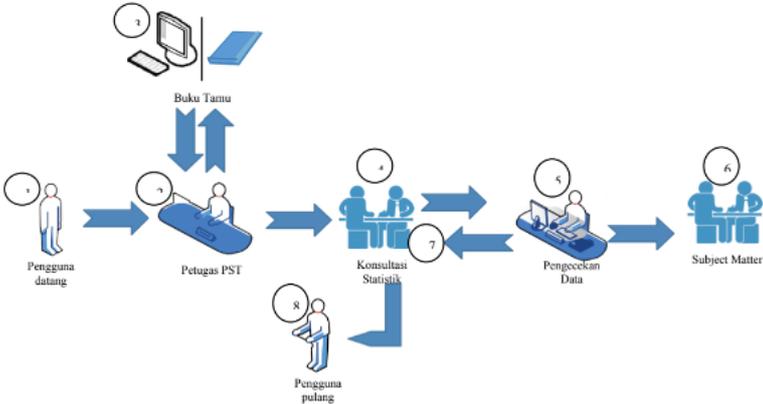
Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dilaksanakan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan Diseminasi Statistik pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur. Unit kerja tersebut wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dengan memperhatikan kemampuan,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

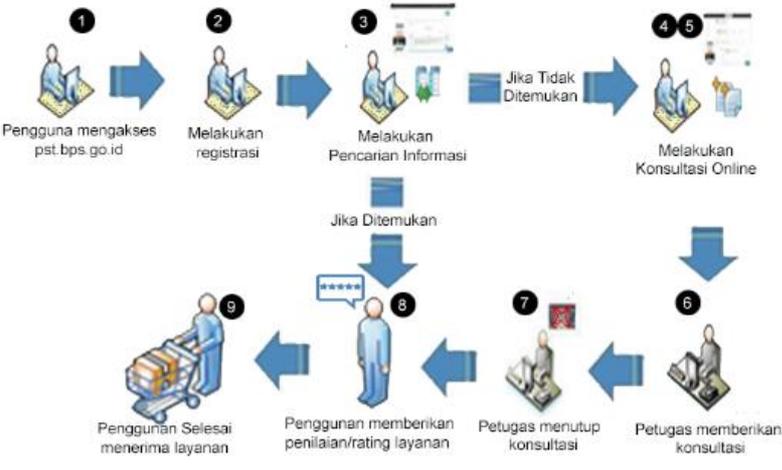
Penyusunan Standar Pelayanan Statistik Terpadu didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu oleh Unit Kerja. Penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu harus berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan. Dalam menyusun Standar Pelayanan Statistik Terpadu,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

Rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur ditetapkan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur menjadi Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur:

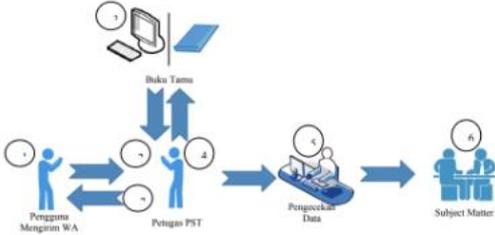
**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI  
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)  
BPS KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS</li> <li>Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)</li> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas</li> </ol> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan</li> <li>Pengguna layanan mengirimkan permintaan layanan ke email BPS Kabupaten Belitung Timur jika menggunakan konsultasi secara online melalui email.</li> <li>Pengguna layanan menghubungi telepon petugas PST BPS Kabupaten Belitung Timur jika menggunakan konsultasi secara online melalui telepon.</li> <li>Pengguna layanan mengirimkan permintaan layanan ke <i>whatsapp</i> petugas PST BPS Kabupaten Belitung Timur jika menggunakan konsultasi secara online melalui <i>whatsapp</i>.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Gambar 1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Kabupaten</li> <li>Pengguna layanan disambut petugas PST dan dibantu untuk maksud dan tujuannya berkunjung ke PST BPS Kabupaten Belitung Timur.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Pengguna layanan dipersilakan mengisi buku tamu (aplikasi PST/buku tamu manual)</p> <p>4. Pengguna layanan berkonsultasi tentang data statistik. Pengguna layanan bersama petugas PST mengidentifikasi kebutuhan data.</p> <p>5. Petugas PST mengecek ketersediaan data. Apabila data tersedia, petugas PST memberikan akses kepada pengguna layanan terhadap data yang diperlukan, baik buku/publikasi tercetak ataupun <i>softcopy</i> publikasi.</p> <p>6. Apabila data tidak tersedia, petugas PST mengkonfirmasi ketersediaan data kepada <i>subject matter</i>.</p> <p>7. Apabila data tidak tersedia, petugas PST merujuk pengguna layanan mendapatkan data ke sumber data lain (dinas/instansi)</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <pre> graph TD     1[Pengguna mengakses pst.bps.go.id] --&gt; 2[Melakukan registrasi]     2 --&gt; 3[Melakukan Pencarian Informasi]     3 -- "Jika Tidak Ditemukan" --&gt; 4[Melakukan Konsultasi Online]     3 -- "Jika Ditemukan" --&gt; 6[Petugas memberikan konsultasi]     4 --&gt; 5[Petugas memberikan konsultasi]     5 --&gt; 6     6 --&gt; 7[Petugas menutup konsultasi]     7 --&gt; 8[Penggunaan memberikan penilaian/rating layanan]     8 --&gt; 9[Penggunaan Selesai menerima layanan]   </pre> <p>Gambar 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara <i>Online</i> Melalui <i>pst.go.id</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan</li> <li>Pengguna layanan melakukan registrasi</li> <li>Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan</li> <li>Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik</li> <li>Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan online</li> <li>Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan</li> <li>Petugas layanan menutup percakapan online jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari.</li> <li>Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</li> <li>Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik</li> </ol> <p>a) Konsultasi Statistik secara <i>online</i> melalui <i>email</i></p>

No.	Komponen	Uraian
		<div data-bbox="746 253 1244 495" data-label="Diagram"> </div> <p data-bbox="544 510 1374 573" style="text-align: center;">Gambar 2.1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara <i>Online</i> Melalui <i>email</i></p> <p data-bbox="491 584 632 611">Keterangan:</p> <ol data-bbox="533 618 1436 1364" style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengirimkan email permintaan layanan ke email BPS Kabupaten Belitung Timur dengan alamat <a href="mailto:bps1906@bps.go.id">bps1906@bps.go.id</a>.</li> <li>2. Petugas PST mengecek email permintaan layanan dari pengguna layanan.</li> <li>3. Petugas PST mencatat permintaan layanan di buku tamu (aplikasi PST/buku tamu manual)</li> <li>4. Petugas PST merespon permintaan layanan pengguna layanan. Petugas PST dan pengguna layanan berkonsultasi melalui email. Pengguna layanan bersama petugas PST mengidentifikasi kebutuhan data apabila diperlukan.</li> <li>5. Apabila terdapat kebutuhan data dari pengguna layanan, petugas PST mengecek ketersediaan data. Apabila data tersedia petugas PST bisa memberikan data yang dibutuhkan dalam bentuk softcopy atau menyarankan pengguna layanan mengakses website BPS.</li> <li>6. Apabila data tidak tersedia, petugas PST mengkonfirmasi ketersediaan raw data yang bisa diolah kepada subject matter.</li> <li>7. Apabila terdapat raw data yang bisa diolah, petugas PST menawarkan pelayanan penjualan raw data dengan dikenakan tarif sesuai PP No. 7 Tahun 2015. Apabila pengguna layanan bersedia melakukan pembelian raw data, raw data atau tabel hasil pengolahan disampaikan kepada pengguna layanan melalui email. Apabila data tidak tersedia dan raw data juga tidak tersedia, petugas PST merujuk pengguna layanan mendapatkan data ke sumber data lain (dinas/instansi terkait).</li> </ol> <p data-bbox="533 1406 1150 1433">b) Konsultasi Statistik secara <i>online</i> melalui Telepon</p> <div data-bbox="783 1444 1281 1686" data-label="Diagram"> </div> <p data-bbox="544 1715 1374 1778" style="text-align: center;">Gambar 2.2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara <i>Online</i> Melalui telepon</p> <p data-bbox="491 1789 632 1816">Keterangan:</p> <ol data-bbox="533 1823 1436 2175" style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menghubungi nomor telepon petugas PST BPS Kabupaten Belitung Timur ke nomor 08388065274 (Regy Alvapin, S.Tr.Stat - Petugas PST).</li> <li>2. Petugas PST menerima permintaan layanan dari pengguna layanan.</li> <li>3. Petugas PST mencatat permintaan layanan di buku tamu (aplikasi PST/buku tamu manual)</li> <li>4. Petugas PST dan pengguna layanan berkonsultasi melalui telepon atau memutuskan untuk konsultasi langsung ke PST BPS Kabupaten Belitung Timur. Pengguna layanan bersama petugas PST mengidentifikasi kebutuhan data apabila diperlukan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>5. Apabila terdapat kebutuhan data dari pengguna layanan, petugas PST mengecek ketersediaan data. Apabila data tersedia petugas PST bisa memberikan data yang dibutuhkan secara langsung atau melalui email dalam bentuk <i>softcopy</i> atau menyarankan pengguna layanan mengakses website BPS.</p> <p>6. Apabila data tidak tersedia, petugas PST mengkonfirmasi ketersediaan raw data yang bisa diolah kepada <i>subject matter</i>.</p> <p>7. Apabila terdapat raw data yang bisa diolah, petugas PST menawarkan pelayanan penjualan raw data dengan dikenakan tarif sesuai PP No. 7 Tahun 2015. Apabila pengguna layanan bersedia melakukan pembelian raw data, raw data atau tabel hasil pengolahan disampaikan kepada pengguna layanan secara langsung atau melalui email. Apabila data tidak tersedia dan raw data juga tidak tersedia, petugas PST merujuk pengguna layanan mendapatkan data ke sumber data lain (dinas/instansi terkait).</p> <p>c) Konsultasi Statistik secara <i>online</i> melalui <i>Whatsapp</i></p>  <p style="text-align: center;">Gambar 2.3. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara <i>Online</i> Melalui <i>Whatsapp</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengirimkan permintaan layanan melalui Aplikasi WhatsApp kepada petugas PST BPS Kabupaten Belitung Timur ke nomor 08388065274 (Regy Alvapin, S.Tr.Stat - Petugas PST).</li> <li>2. Petugas PST menerima permintaan layanan dari pengguna layanan.</li> <li>3. Petugas PST mencatat permintaan layanan di buku tamu (aplikasi PST/buku tamu manual)</li> <li>4. Petugas PST dan pengguna layanan berkonsultasi melalui <i>whatsapp</i> atau memutuskan untuk konsultasi langsung ke PST BPS Kabupaten Belitung Timur. Pengguna layanan bersama petugas PST mengidentifikasi kebutuhan data apabila diperlukan.</li> <li>5. Apabila terdapat kebutuhan data dari pengguna layanan, petugas PST mengecek ketersediaan data. Apabila data tersedia petugas PST bisa memberikan data yang dibutuhkan secara langsung atau melalui whatsapp dalam bentuk <i>softcopy</i> atau menyarankan pengguna layanan mengakses website BPS.</li> <li>6. Apabila data tidak tersedia, petugas PST mengkonfirmasi ketersediaan raw data yang bisa diolah kepada <i>subject matter</i>.</li> <li>7. Apabila terdapat raw data yang bisa diolah, petugas PST menawarkan pelayanan penjualan raw data dengan dikenakan tarif sesuai PP No. 7 Tahun 2015. Apabila pengguna layanan bersedia melakukan pembelian raw data, raw data atau tabel hasil pengolahan disampaikan kepada pengguna layanan secara langsung atau melalui whatsapp. Apabila data tidak tersedia dan raw data juga tidak tersedia, petugas PST merujuk pengguna layanan mendapatkan data ke sumber data lain (dinas/instansi terkait).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>Pengguna layanan akan dilayani maksimal 1 (satu) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran &amp; pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Belitung Timur</p> <p>Website : <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:bps1906@bps.go.id">bps1906@bps.go.id</a></p> <p>SMS/whatsapp : 081278563877</p>

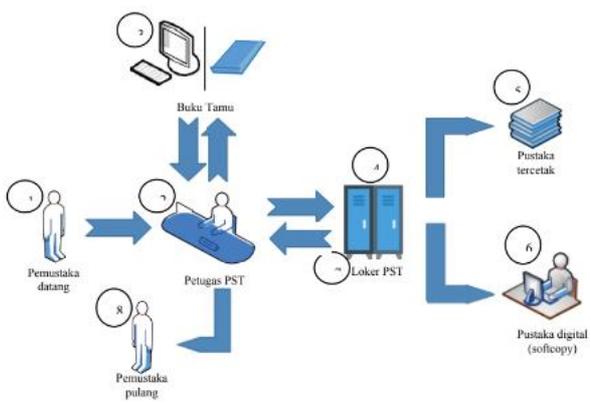
## 2. Komponen Manufacturing

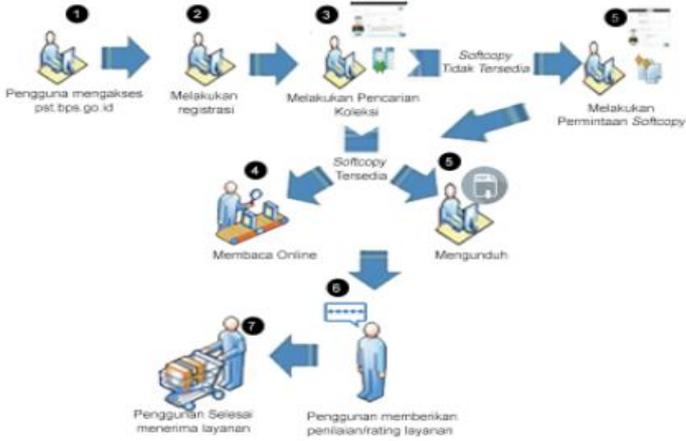
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</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</li> <li>9. PP No. 7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN pada Badan Pusat Statistik</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Printer dan scanner</li> <li>e. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>f. Aplikasi <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>f. Aplikasi pst.bps.go.id</li> <li>g. Email bps1906@bps.go.id</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 keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang data beserta sumbernya; dan</li> <li>7. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan dengan cara kunjungan langsung: maksimal 4 (empat) orang.</li> <li>b. Layanan dengan cara online: maksimal 20 (dua puluh) orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan mengacu kepada tata tertib dan kode etik pelayanan.
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 PERPUSTAKAAN  
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)  
BPS KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten</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> </ol> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>Gambar 3. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung</b></p> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Kabupaten</li> <li>2. Pengguna layanan disambut petugas PST dan dibantu untuk maksud dan tujuannya berkunjung ke PST BPS Kabupaten Belitung Timur.</li> <li>3. Pengguna layanan dipersilakan mengisi buku tamu (aplikasi PST/buku tamu manual).</li> <li>4. Apabila pengunjung membawa tas/ransel, diminta menitipkan tas/ransel ke dalam loker yang disediakan, dan hanya diperkenankan membawa alat tulis, barang berharga, dan perangkat teknologi informasi yang diperlukan.</li> <li>5. Pengguna layanan dapat mengakses buku/publikasi tercetak yang tersedia di perpustakaan. Pengguna layanan tidak diperkenankan membawa buku/publikasi keluar ruangan perpustakaan tanpa seizin petugas PST. Pengguna layanan boleh meminjam buku/publikasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</li> <li>6. Pengguna layanan dapat mengakses publikasi berbentuk <i>softcopy</i> yang ada di komputer PST atau secara <i>online</i> dengan mengakses <i>website</i> BPS. Pengguna layanan tidak diperkenankan menyalin <i>softcopy</i> yang ada di komputer PST.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Apabila terdapat data yang dibutuhkan, bisa meminta petugas PST untuk menyalin maksimal 20% bagian dari publikasi yang dibutuhkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Selesai mengakses buku/publikasi, pengguna layanan dapat mengambil tas/ransel dari loker perpustakaan dan memastikan tidak ada barang yang tertinggal.</li> <li>8. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan.</li> <li>9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan.</li> </ol> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan</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/rating terhadap kualitas pelayanan perpustakaan</li> <li>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu</li> <li>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi pelayanan</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Akses pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i></li> <li>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i></li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Belitung Timur Website : <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:bps1906@bps.go.id">bps1906@bps.go.id</a> SMS/whatsapp : 081278563877 (Syahroni, Kasubbag umum BPS Kabupaten Belitung Timur)

## 2. Komponen Manufacturing

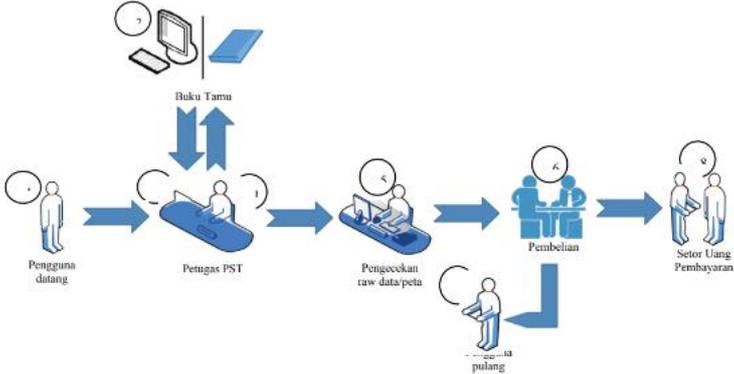
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</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 Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota.</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. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 4 (empat) orang.

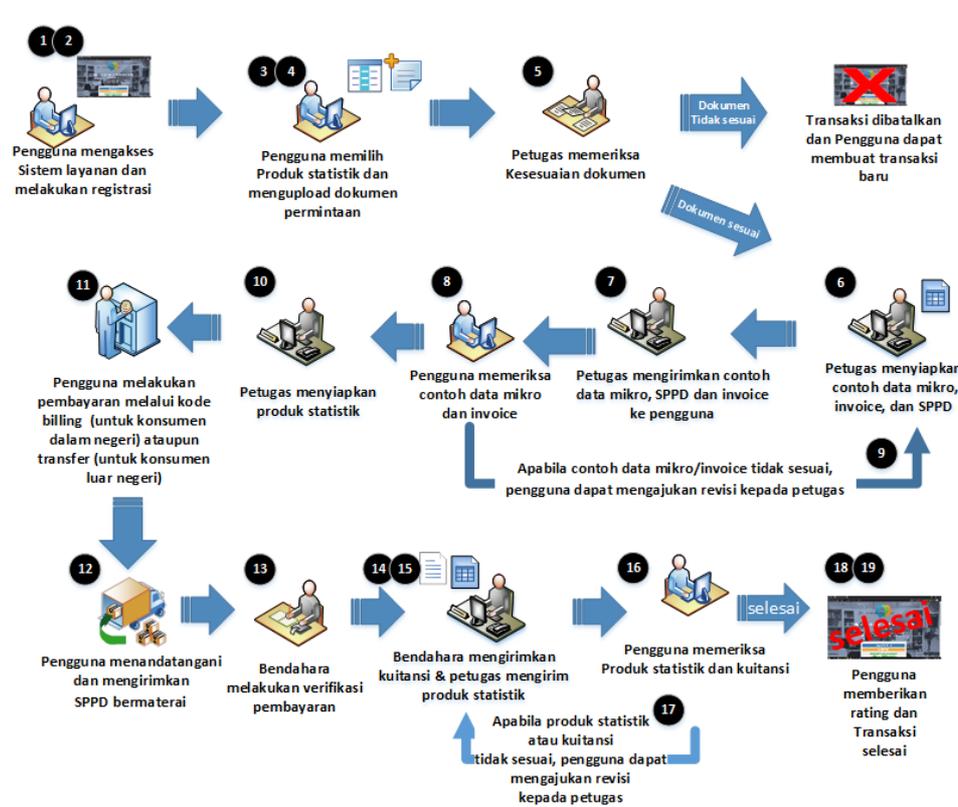
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja 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  
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)  
BPS KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

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> <li>g) Pengguna layanan menyetujui tentang tarif yang dikenakan sesuai PP No.7 Tahun 2015</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> <li>f) Pengguna layanan menyetujui tentang tarif yang dikenakan sesuai PP No.7 Tahun 2015</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 4. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Kabupaten.</li> <li>3. Pengguna layanan disambut petugas PST dan dibantu untuk maksud dan tujuannya berkunjung ke PST BPS Kabupaten Belitung Timur.</li> <li>4. Pengguna layanan mengisi buku tamu (aplikasi PST/buku tamu manual)</li> <li>5. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas.</li> <li>6. Petugas memeriksa dan menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan</li> <li>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</li> <li>8. Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya</li> <li>9. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan</li> <li>10. Petugas membuat invoice dan/atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan</li> <li>11. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan</li> <li>12. Pengguna layanan melakukan pembayaran melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembayaran secara tunai</li> <li>- Pembayaran via bank menggunakan kode billing.</li> </ul> </li> <li>13. Pengguna layanan menandatangani kemudian memberikan dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada petugas</li> <li>14. Pengguna layanan mengambil produk statistik kepada petugas</li> <li>15. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas</li> <li>16. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</li> <li>17. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</li> <li>18. Selanjutnya uang pembayaran yang dibayarkan secara tunai disetorkan ke bendahara untuk kemudian disetorkan ke kas negara.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>The flowchart illustrates the online service process in 19 numbered steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna mengakses Sistem layanan dan melakukan registrasi</li> <li>Pengguna memilih Produk statistik dan mengupload dokumen permintaan</li> <li>Petugas memeriksa Kesesuaian dokumen</li> <li>Transaksi dibatalkan dan Pengguna dapat membuat transaksi baru (if Dokumen Tidak sesuai)</li> <li>Petugas menyiapkan contoh data mikro, invoice, dan SPPD</li> <li>Petugas mengirimkan contoh data mikro, SPPD dan invoice ke pengguna</li> <li>Pengguna memeriksa contoh data mikro dan invoice</li> <li>Petugas menyiapkan produk statistik</li> <li>Pengguna melakukan pembayaran melalui kode billing (untuk konsumen dalam negeri) ataupun transfer (untuk konsumen luar negeri)</li> <li>Pengguna menandatangani dan mengirimkan SPPD bermaterai</li> <li>Bendahara melakukan verifikasi pembayaran</li> <li>Bendahara mengirimkan kuitansi &amp; petugas mengirim produk statistik</li> <li>Pengguna memeriksa Produk statistik dan kuitansi</li> <li>Pengguna memberikan rating dan Transaksi selesai</li> </ol> <p>Additional notes in the diagram:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>If data micro/invoice is not suitable, the user can request a revision from the staff (Step 9).</li> <li>If the product statistics or receipts are not suitable, the user can request a revision from the staff (Step 17).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Gambar 5. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara <i>Online</i></b></p> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi pelayanan</li> <li>Pengguna layanan melakukan registrasi</li> <li>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</li> <li>Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta</li> <li>Pengguna layanan mengunggah/upload dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya</li> <li>Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diunggah/upload dengan permintaan pengguna layanan</li> <li>Petugas membuat dan mengirimkan invoice dan/atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan</li> <li>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>Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</li> <li>Petugas menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan</li> <li>Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui:</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai invoice, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri</li> <li>- Transfer via bank ke rekening bendahara BPS, kemudian mengirimkan bukti pembayaran melalui aplikasi pelayanan, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri</li> </ul> <p>12. Pengguna layanan menandatangani kemudian mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data mikro</p> <p>13. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri</p> <p>14. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui aplikasi pelayanan</p> <p>15. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui aplikasi pelayanan</p> <p>16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui aplikasi pelayanan</p> <p>17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta mengirimkan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>18. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</p> <p>19. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak kedatangan</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap</p>
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	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Publikasi dalam format <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i></li> <li>b) Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih</li> <li>c) Peta digital wilayah kerja statistik</li> </ul> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Publikasi dalam format <i>softcopy</i></li> <li>b) Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih</li> <li>c) Peta digital wilayah kerja statistik</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran &amp; pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Belitung Timur</p> <p>Website : <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:bps1906@bps.go.id">bps1906@bps.go.id</a></p> <p>SMS/<i>whatsapp</i> : 081278563877 (Syahroni, Kasubbag umum BPS Kabupaten Belitung Timur)</p>

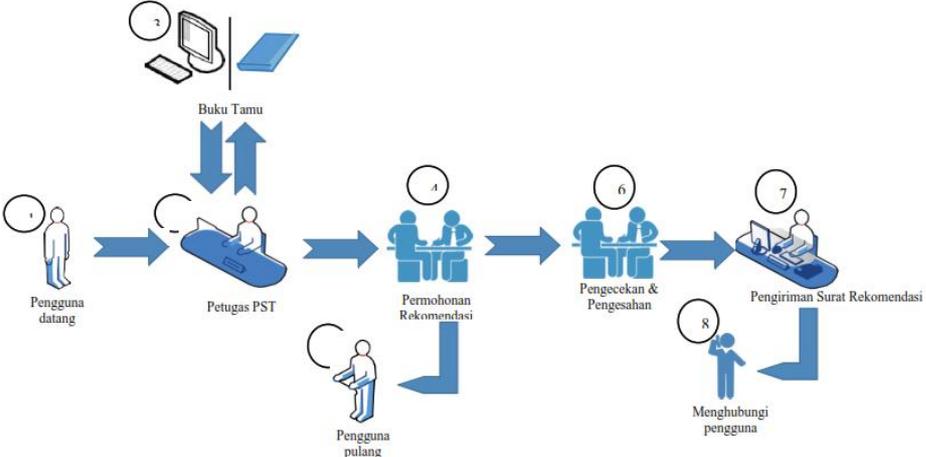
## 2. Komponen *Manufacturing*

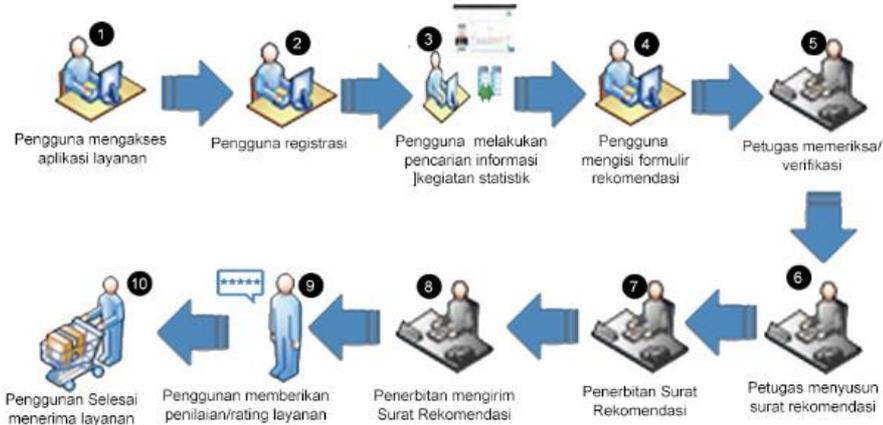
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</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;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</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;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Printer dan scanner</li> <li>e. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>f. Produk Statistik</li> <li>g. Aplikasi pst.bps.go.id</li> </ol> </li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>7. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan dengan cara kunjungan langsung: maksimal 4 (empat) orang.</li> <li>b. Layanan dengan cara online: maksimal 10 (sepuluh) orang.</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang mengacu kepada tata tertib dan kode etik pelayanan
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  
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)  
BPS KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS</li> <li>Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)</li> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik kepada petugas</li> <li>Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i></li> </ol> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan</li> <li>Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i></li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 6. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Kabupaten Belitung Timur</li> <li>Pengguna layanan disambut petugas PST dan dibantu untuk maksud dan tujuannya berkunjung ke PST BPS Kabupaten Belitung Timur</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>5. Petugas memberikan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> yang perlu diisi oleh pengguna layanan</p> <p>6. Pengguna layanan menyampaikan surat dan dokumen formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>7. Petugas melakukan perekaman formulir tersebut pada aplikasi pelayanan</p> <p>8. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas</p> <p>9. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</p> <p>10. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan melalui Aplikasi ROMANTIKA</p> <p>11. Apabila telah terbit surat rekomendasi dari BPS, petugas PST menghubungi pengguna layanan</p> <p>12. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</p> <p>13. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <pre> graph TD     1[Pengguna mengakses aplikasi layanan] --&gt; 2[Pengguna registrasi]     2 --&gt; 3[Pengguna melakukan pencarian informasi kegiatan statistik]     3 --&gt; 4[Pengguna mengisi formulir rekomendasi]     4 --&gt; 5[Petugas memeriksa/verifikasi]     5 --&gt; 6[Petugas menyusun surat rekomendasi]     6 --&gt; 7[Penerbitan Surat Rekomendasi]     7 --&gt; 8[Penerbitan mengirim Surat Rekomendasi]     8 --&gt; 9[Penggunaan memberikan penilaian/rating layanan]     9 --&gt; 10[Penggunaan Selesai menerima layanan] </pre> <p>Gambar 7. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan</li> <li>Pengguna layanan melakukan registrasi</li> <li>Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan</li> <li>Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas</li> <li>Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>Penerbitan surat rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan</li> <li>Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima informasi lanjutan tentang hasil pemeriksaan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen formulir dikirimkan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
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	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Belitung Timur Website : <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:bps1906@bps.go.id">bps1906@bps.go.id</a> SMS/whatsapp : 081278563877 (Syahroni, Kasubbag umum BPS Kabupaten Belitung Timur)

### 3. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik</li> <li>9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota</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 (<b>pst.bps.go.id</b> menu <b>Rekomendasi</b>)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		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. 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 3 (tiga) 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 Statistik Terpadu digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Untuk menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu yang telah ditetapkan, Unit Kerja wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan memuat:

- a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Statistik Terpadu secara konsisten; dan
- b. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi apabila memberikan pelayanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan Statistik Terpadu.

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

Unit Kerja dan Masyarakat wajib menggunakan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagai tolok ukur dan acuan penilaian kualitas penyelenggaraan pelayanan.

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

#### BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan teknis internal Pelayanan Statistik Terpadu Kabupaten Belitung Timur dilakukan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur. Pembinaan Pelayanan Statistik Terpadu dilakukan dalam rangka fasilitasi kebijakan umum dan kebijakan teknis Pelayanan Publik untuk efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pelayanan Publik.

## BAB V PENGADUAN MASYARAKAT

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

## BAB VI SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

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

- a. penyusunan instrumen survei;
- b. penentuan besaran dan metode penarikan sampel;
- c. penentuan responden;
- d. pelaksanaan survei;
- e. pengolahan hasil survei; dan
- f. penyajian dan pelaporan hasil.

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

**BAB VII**  
**EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN**  
**PELAYANAN STATISTIK TERPADU**

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

Hasil dari Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan dituangkan dalam laporan hasil evaluasi yang memuat:

- a. tujuan;
- b. sasaran;
- c. ruang lingkup;
- d. waktu;
- e. pelaksana;
- f. periode;
- g. hasil evaluasi; dan
- h. saran perbaikan.

Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Badan Pusat Statistik.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

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