



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENER MERIAH

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

KABUPATEN BENER MERIAH

NOMOR: 16.6 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENER MERIAH

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENER MERIAH

- 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 Bener Meriah tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bener Meriah.
- 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 BENER MERIAH TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENER MERIAH.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawas.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 2 Januari 2024



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENER MERIAH
NOMOR : 16.6 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

BAB I
KETENTUAN UMUM

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

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.

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.

Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka menyediakan data dan kegiatan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan berupa pelayanan administratif dan teknis baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

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.

Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Publik.

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.

Unit Kerja adalah kelompok substansi yang menyelenggarakan fungsi Integrasi Teknologi Informasi dan Diseminasi Statistik pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Bener Meriah.

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.

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 Bener Meriah 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 Bener Meriah merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bener Meriah, yang bersifat pelayanan langsung (*offline*) dan tidak langsung (*online*), yang meliputi :

- a. Pelayanan Perpustakaan;
- b. Pelayanan Konsultasi Statistik;
- c. Penjualan Publikasi Statistik;
- d. Penjualan Data Mikro dan Peta Digital;
- e. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik.

Standar Pelayanan Statistik Terpadu Kabupaten Bener Meriah, 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 dan 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 perundangundangan.

Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi Integrasi Teknologi Informasi dan Diseminasi Statistik pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Bener Meriah. 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. Unit kerja dapat membentuk tim dalam menyusun Standar Pelayanan Statistik Terpadu. Rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Kabupaten Bener Meriah ditetapkan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Bener Meriah berikut :

- a. Standar Pelayanan Perpustakaan
 - 1) Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan <i>offline</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah b. Pengguna layanan memiliki identitas diri yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) c. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif d. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 2) Layanan <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan <i>offline</i>

No.	Komponen	Uraian
		 <p>STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN BPS</p> <p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke PST BPS Kabupaten Bener Meriah dan menemui petugas frontliner Pengguna layanan mengisi buku tamu Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas untuk penggunaan loker Pengguna layanan menggunakan layanan pustaka (tercetak atau digital) Pengguna layanan mencari publikasi di ruang perpustakaan tercetak Pengguna layanan mendapatkan akses menggunakan PC yang tersedia di PST untuk mengakses pustaka digital pada website BPS Kabupaten Bener Meriah Pengguna layanan melakukan pencarian judul publikasi melalui website BPS Kabupaten Bener Meriah Pengguna layanan mengunduh softcopy digital pada website BPS Kabupaten Bener Meriah <p>PERSYARATAN PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) <p>WAKTU Setiap Hari (Kecuali Hari Libur) Pukul 08.00-16.00 Pengguna dapat dan diwajibkan menyalahkan nomor telepon dan alamat email</p> <p>BIAYA Tidak di pungut biaya</p> <p>PRODUK PELAYANAN Layanan berbasis perpustakaan dalam media elektronik softcopy (format PDF)</p> <p>PENGADUAN Pengguna layanan: Kantor Statistik & Pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah</p> <p>Website: astp.pgst.go.id WhatsApp: 6281117010000 Email: stps@bps.go.id</p> <p>benermeriahkab.bps.go.id</p> <p>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan datang langsung ke unit PST BPS dengan menemui petugas <i>frontline</i>, Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik di <i>frontline</i> Pengguna layanan meletakkan tas pada loker Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ol style="list-style-type: none"> Layanan Perpustakaan Tercetak <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memilih buku dan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan PST. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy Layanan Perpustakaan Digital <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> di PC yang tersedia di <i>frontline</i> PST BPS Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mendownload publikasi dan mengirimkan publikasi <i>softcopy</i> ke email pengguna layanan. Pengguna layanan memberikan penilaian/ rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan Pengguna layanan selesai mengakses layanan <ol style="list-style-type: none"> Layanan <i>online</i> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id)

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengguna layanan melakukan registrasi 3. Pengguna layanan mencari pustaka yang dibutuhkan 4. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> 5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> berwatermark melalui menu unduh 6. Pengguna layanan memberikan penilaian/ rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan 7. Pengguna layanan selsai mengakses layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan dengan cara kunjungan langsung (offline): Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu elektronik 2. Layanan dengan cara kunjungan tidak langsung (online): Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan dengan cara kunjungan langsung (offline): Pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> berwatermark. 2. Layanan dengan cara kunjungan tidak langsung (online): Pustaka <i>softcopy</i> berwatermark.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>email : bps1117@bps.go.id Tautan Pengaduan : s.bps.go.id/pengaduan1117 Direct Massage pada Media Sosial IG : @bpskabbenermeriah</p>

2) Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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);

No.	Komponen	Uraian
		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 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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); 9. 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).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Buku/Pustaka hardcopy 6. File Pustaka softcopy berwatermark 7. Jaringan Intranet/Internet 8. Aplikasi Pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

b. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik

1) Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung (<i>offline</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah; Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain); Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif; Pengguna layanan mengisi buku tamu. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas. <p>2. Layanan dengan cara kunjungan tak langsung (<i>online</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif; Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan Offline</p>  <p>STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DATANG LANGSUNG BPS</p> <p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke PST BPS Kabupaten Bener Meriah dan menemui petugas frontliner Pengguna layanan mengisi buku tamu Pengguna layanan menunggu waktu konsultasi Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan Pengguna layanan menerima informasi kegiatan statistik dan ketersediaan data yang di perlukan Pengguna layanan akan dilakukan pemetaan data tercetak atau digital datang langsung jika akan melakukan pemetaan data yang langsung dilayani Pengguna layanan akan dilakukan pemetaan data tercetak atau digital atau data mikro atau peta digital online jika akan melakukan pemetaan data yang tidak langsung dilayani <p>PERSYARATAN PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) <p>PRODUK PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Data konsultasi produk dan kegiatan BPS <p>PENGADUAN</p> <p>Pengaduan langsung ke BPS Kabupaten BPS dan Pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah</p> <p>WAKTU</p> <p>Sesuai dengan Peraturan hari (ber) pada 08:00-15:00</p> <p>Pengguna data dan dilayani secara langsung atau melalui pemetaan data yang di kirim</p> <p>BIAYA</p> <p>Tidak di pungut biaya</p> <p>Website</p> <p>salahpanggil@pengaduan117 webapp@salahpanggil@pengaduan117</p> <p>Email</p> <p>slp@salahpanggil</p> <p>benemeriahkab.bps.go.id</p>

Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung

eterangan:

- Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik datang mengunjungi unit PST BPS menemui petugas *frontline* PST,
- Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik
- Pengguna layanan menuju meja layanan konsultasi untuk menyampaikan konsultasi kepada petugas
- Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan
- Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka

No.	Komponen	Uraian
		<p>dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST</p> <p>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</p> <p>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik</p> <p>2) Layanan Online</p>  <p>BAGAN 3. PROSEDUR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK MELALUI MEDIA ONLINE</p> <p>KETERANGAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi <code>pst.bps.go.id</code> atau <i>whatsapp</i>. 2. Pengguna layanan melakukan registrasi 3. Pengguna layanan mencari/searching informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan 4. Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik 5. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan online atau bisa juga melakukan konsultasi lanjutan datang langsung. 6. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan. 7. Petugas layanan menutup percakapan online jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari. 8. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik 9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik

No.	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung (offline): Pegguna layanan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit setelah mengisi buku tamu elektronik</p> <p>2. Layanan dengan cara kunjungan tidak langsung (online): Pegguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) 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 dan Masukan	<p>email : bps1117@bps.go.id</p> <p>Tautan Pengaduan : s.bps.go.id/pengaduan1117</p> <p>Direct Message pada Media Sosial</p> <p>IG : @bpskabbenermeriah</p>

2) Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

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

c. Penjualan Publikasi Statistik

1) Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	3. Layanan dengan cara kunjungan langsung (<i>offline</i>): f. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah; g. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain); h. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif; i. Pengguna layanan mengisi buku tamu. j. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas.

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Layanan dengan cara kunjungan tak langsung (<i>online</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif; e. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan. f. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3) Layanan Offline</p>  <p>STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PUBLIKASI DATANG LANGSUNG BPS</p> <p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke PST BPS Kabupaten Bener Meriah dan menemui petugas frontliner 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu dengan identitas yang masih berlaku lalu menunggu waktu pelayanan penjualan publikasi 3. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas daftar hardcopy / softcopy publikasi diperlukan 4. Petugas menyajikan hardcopy/ softcopy publikasi dalam compact disk 5. Pengguna layanan membayar secara tunai atau debit ke bendahara 6. Bendahar membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan 7. Petugas layanan menyerahkan softcopy publikasi kepada pengguna layanan 8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap hardcopy dan softcopy publikasi yang telah di terima 9. Petugas memperbaiki softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses persiapan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan <p>PERSYARATAN PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah b. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan hardcopy dan softcopy publikasi yang diinginkan (pembelian softcopy publikasi sebanyak 15 buah) c. Pengguna layanan menyertai layanan pembelian hardcopy/softcopy publikasi (formulir, biaya dan media) <p>BIAYA Berkas sesuai PP No. 1 tahun 2015 tentang PNBP BPS</p> <p>WAKTU Senin - Jumat (kecuali hari libur) Pukul 08.00 - 16.00 Pelayanan tidak akan dilayani melalui chat atau pesan instan di media sosial</p> <p>PRODUK PELAYANAN Softcopy publikasi BPS</p> <p>PENGADUAN Pengaduan langsung ke Kantor BPS Kabupaten Bener Meriah Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah</p> <p>Website: sispd.bps.go.id Email: sispd111@bps.go.id</p> <p>benermeriahkab.bps.go.id</p> <p>Bagan 4. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung</p> <p>eterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik datang mengunjungi unit PST BPS menemui petugas <i>frontline</i> PST, 9. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 10. Pengguna layanan menuju meja layanan konsultasi untuk menyampaikan konsultasi kepada petugas 11. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan 12. Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST 13. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik 14. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <p>4) Layanan Online</p>

No.	Komponen	Uraian
		 <p>BAGAN 5. PROSEDUR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK MELALUI MEDIA ONLINE</p> <p>KETERANGAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pst.bps.go.id atau <i>whatsapp</i>. 11. Pengguna layanan melakukan registrasi 12. Pengguna layanan mencari/searching informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan 13. Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik 14. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan online atau bisa juga melakukan konsultasi lanjutan datang langsung. 15. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan. 16. Petugas layanan menutup percakapan online jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari. 17. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik 18. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>3. Layanan dengan cara kunjungan langsung (offline): Pengguna layanan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit setelah mengisi buku tamu elektronik</p> <p>4. Layanan dengan cara kunjungan tidak langsung (online):</p>

No.	Komponen	Uraian
		Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/ metadata/ klasifikasi) statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	email : bps1117@bps.go.id Tautan Pengaduan : s.bps.go.id/pengaduan1117 Direct Message pada Media Sosial IG : @bpskabbenermeriah

2) Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>10. 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>11. 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>12. 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>13. 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>14. 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>15. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>16. 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>17. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</p> <p>18. 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).</p>
2	Sarana dan	Komputer

No.	Komponen	Uraian
	Prasarana dan/atau Fasilitas	6. Meja 7. Kursi 8. Printer 9. Jaringan Intranet/Internet 10. Aplikasi Pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	9. Memahami peraturan perundang-undangan. 10. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 11. Menguasai prosedur pelayanan. 12. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 13. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 14. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 15. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 16. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

d. Penjualan Data Mikro dan Peta Digital

1) Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	5. Layanan dengan cara kunjungan langsung (<i>offline</i>): k. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah; l. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain); m. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif; n. Pengguna layanan mengisi buku tamu. o. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas. 6. Layanan dengan cara kunjungan tak langsung (<i>online</i>): g. Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif; h. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan. i. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan.
2	Sistem, Mekanisme, dan	5) Layanan Offline

No.	Komponen	Uraian
	Prosedur	 <p>The infographic details the service standards for direct data and digital map sales. It includes 12 numbered steps: 1. Customer arrival and registration; 2. Filling out an electronic guest book; 3. Informing the customer about the data and map; 4. Customer payment; 5. Issuing the data and map; 6. Customer satisfaction survey; 7. Customer payment; 8. Providing information to the customer; 9. Customer payment; 10. Customer payment; 11. Customer payment; 12. Customer payment. It also lists service requirements (WAKTU, BIAYA, PRODUK PELAYANAN, PENGADUAN) and contact information (Website, Email, Instagram).</p> <p>WAKTU Pelayanan di Unit PST BPS Kabupaten Bener Meriah pukul 08.00-16.00 Pelayanan di Unit PST BPS Kabupaten Bener Meriah tidak ada.</p> <p>BIAYA Berbayar sesuai PP No.7 Tahun 2015 tentang PNBP BPS</p> <p>PRODUK PELAYANAN Data Mikro Publik (tipe pili vektor/btl) dan peta digital wilayah kerja BPS</p> <p>PENGADUAN Pengaduan Langsung: Kantor BPS Kabupaten Bener Meriah Pengaduan Online: www.bps.go.id/pengaduan Email: stpd11@bps.go.id</p> <p>bernermerhahkab.bps.go.id</p>
		<p>Bagan 6. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung</p> <p>terangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik datang mengunjungi unit PST BPS menemui petugas <i>frontline</i> PST, 16. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 17. Pengguna layanan menuju meja layanan konsultasi untuk menyampaikan konsultasi kepada petugas 18. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan 19. Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST 20. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik 21. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <p>6) Layanan Online</p>

No.	Komponen	Uraian
		 <p>STANDAR PELAYANAN PENJUALAN DATA MIKRO DAN PETA DIGITAL ONLINE BPS</p> <p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mencari informasi tentang penggunaan data dan data digital/peta digital yang dipasarkan melalui perantara online pada email dan line chat. Petugas layanan melakukan pemrosesan permohonan antara prosedur penjualan data dan daftar data mikro/peta digital yang diperlukan. Jika sesuai, Petugas layanan membuat dan mengirimkan file invoice dan file SPK kepada pengguna layanan. Jika tidak sesuai pengguna layanan diarahkan ke layanan konsultasi statistik online. Petugas menyiapkan data mikro dan peta digital yang diperlukan. Pengguna layanan melakukan pembayaran melalui transfer sesuai biaya pada invoice dan mengirimkan bukti pembayaran melalui email. Petugas layanan menerima SPK dan melakukan verifikasi data mikro dan peta digital yang telah diterima. Petugas layanan mengirimkan file hasil scan keuser, data mikro, dan data digital melalui email. Beberapa melakukan pemrosesan pada rekening penarikan dan memastikan pembayaran telah diterima untuk kemudian membuat kuitansi. Pengguna layanan melakukan pembayaran melalui transfer sesuai biaya pada invoice dan mengirimkan bukti pembayaran melalui email. Petugas memperbarui data mikro dan peta digital jika terdapat kesalahan dalam proses pengiriman dan mengirimkan kembali. Petugas layanan menutup percakapan jika layanan penjualan telah selesai. <p>PERSYARATAN PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif/ Pengguna layanan menggunakan perantara layanan penjualan data mikro dan peta digital melalui email/line chat/whatsapp/line chat website/line chat/whatsapp/line chat website/ Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian data mikro dan peta digital (abstrak penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPK, format, biaya, dan media). <p>WAKTU Pengguna layanan dilayani dalam 10 hari kerja setelah permohonan.</p> <p>BIAYA Berbayar sesuai PP No.7 Tahun 2015 Tentang PNPB BPS</p> <p>PRODUK PELAYANAN Data Mikro dan peta digital wilayah kerja BPS</p> <p>PENGADUAN Pengaduan Langsung ke Kantor dan Pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah</p> <p>Website: bpt.go.id / pangdum.bpt.go.id / pangdum.bpt.go.id</p> <p>Email: ipd@bpt.go.id</p> <p>Catatan: - Invoice berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat - Permintaan perbaikan data mikro dan peta digital akan dilayani sebelum 5 hari kerja dengan menunjukkan kuitansi pembelian</p> <p>Waktu Pengguna layanan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit setelah mengisi buku tamu elektronik</p> <p>Biaya Berbayar sesuai PP No.7 Tahun 2015 Tentang PNPB BPS</p> <p>Produk Pelayanan Data Mikro dan peta digital wilayah kerja BPS</p> <p>Pengaduan Pengaduan Langsung ke Kantor dan Pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah</p> <p>Website: bpt.go.id / pangdum.bpt.go.id / pangdum.bpt.go.id</p> <p>Email: ipd@bpt.go.id</p> <p>Bagan 7. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Online</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5. Layanan dengan cara kunjungan langsung (offline): Pengguna layanan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit setelah mengisi buku tamu elektronik

No.	Komponen	Uraian
		6. Layanan dengan cara kunjungan tidak langsung (online): Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/ metadata/ klasifikasi) statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	email : bps1117@bps.go.id Tautan Pengaduan : s.bps.go.id/pengaduan1117 Direct Message pada Media Sosial IG : @bpskabbenermeriah

2) Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>19. 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>20. 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>21. 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>22. 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>23. 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>24. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>25. 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>26. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</p> <p>27. 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).</p>

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer 11. Meja 12. Kursi 13. Printer 14. Jaringan Intranet/Internet 15. Aplikasi Pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	17. Memahami peraturan perundang-undangan. 18. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 19. Menguasai prosedur pelayanan. 20. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 21. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 22. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 23. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 24. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

e. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

1) Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung (<i>offline</i>): a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah; b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain); c. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif; d. Pengguna layanan mengisi buku tamu. e. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik kepada petugas f. Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format hardcopy atau softcopy

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Layanan dengan cara kunjungan tak langsung (<i>online</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif; Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan Offline</p>  <p>STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI STATISTIK</p> <p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyiapkan surat permohonan rekomendasi berupa FRSSS kepada kepala BPS Kabupaten Bener Meriah Pengguna layanan mengisi buku tamu statistik baik secara online, maupun offline Jika pengajuan secara offline, maka operator BPS akan melakukan pemeriksaan rencana kegiatan statistik ke romatik online BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui romatik online Jika rencana kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS memberikan surat rekomendasi. Namun jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FRSSS ke pengguna layanan <p>PERSYARATAN PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk cara pengajuan rekomendasi kegiatan Statistik Perantara Online Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan Statistik Perantara Online Pengguna layanan mengisi buku tamu statistik baik secara online maupun offline Pengguna layanan menyiapkan surat permohonan rekomendasi berupa FRSSS kepada kepala BPS Kabupaten Bener Meriah Pengguna layanan menyiapkan dokumen rencana kegiatan statistik ke romatik online Pengguna layanan menyiapkan dokumen rencana kegiatan statistik ke romatik online <p>WAKTU</p> <p>Senin - Jumat (Pukul 08.00 - 16.00) Sabtu - Minggu (Pukul 08.00 - 16.00) Pelayanan layanan akan menerima email notifikasi yang berkaitan hasil permohonan pelayanan kegiatan statistik ke romatik online dan softcopy ke email pengguna layanan (FRSSS) dan ke alamat email pengguna layanan</p> <p>BIAYA</p> <p>Tidak dipungut biaya</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Pengaduan (Pengaduan) Kotak Saran & Pengaduan di Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Bener Meriah</p> <p>Website: sibps.go.id/pengaduan117 webapps.bps.go.id/pengaduan sibps.go.id</p> <p>Email: sibps117@bps.go.id</p> <p>PRODUK PELAYANAN</p> <p>Hasil yang diterima, partisipasi, edukasi, dan rekomendasi, serta data yang digunakan kegiatan statistik. Serta rekomendasi kegiatan statistik ke romatik online dan softcopy ke email pengguna layanan (FRSSS) dan ke alamat email pengguna layanan</p> <p>benermeriahkab.bps.go.id</p> <p>Bagan 8. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Pengguna layanan mengisi buku tamu di front office Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas Petugas memberikan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format hardcopy atau softcopy yang perlu diisi oleh pengguna layanan Pengguna layanan menyampaikan surat dan dokumen formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format hardcopy atau softcopy yang ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Bener Meriah u.p. Pelayanan Statistik Terpadu Jl. Sisingamangaraja No.2, Drien Rampak, Kec. Johan Pahlawan, Kabupaten Bener Meriah, Aceh 23617 Email: bps1107@bps.go.id



No.	Komponen	Uraian
		<p>9. Petugas melakukan perekaman formulir tersebut pada aplikasi pelayanan</p> <p>10. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas</p> <p>11. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</p> <p>12. Kepala BPS Kabupaten Bener Meriah menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</p> <p>13. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan</p> <p>14. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</p> <p>15. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</p> <p>2) Layanan Online</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi Romantik (Rekomendasi Statistik Online) dengan alamat romantik.web.bps.go.id. 2. Pengguna layanan melakukan registrasi. 3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan. 4. Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan. 5. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas. 6. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan. 7. Kepala BPS Kabupaten Bener Meriah menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan. 8. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan. 9. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik. 10. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan formulir permintaan rekomendasi statistik maksimal 30 hari kerja sejak dokumen formulir tersebut terekam lengkap di aplikasi pelayanan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik;

No.	Komponen	Uraian
		2. Surat rekomendasi kegiatan statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	email : bps1107@bps.go.id Tautan Pengaduan : s.bps.go.id/pengaduan1107 Direct Massage pada Media Sosial IG : @bps.kab.acehbarat

2) Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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); 9. 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).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan Intranet/Internet 6. Formulir permintaan rekomendasi statistik

No.	Komponen	Uraian
		7. Aplikasi Pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Standar Pelayanan 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 Bener Meriah dilakukan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Bener Meriah. 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 Bener Meriah ini ditetapkan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan Surat ini.

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 2 Januari 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENER MERIAH



Devi Indriastuti, SST, M.Si
NIP. 19821217 200412 2 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENER MERIAH
NOMOR : 013.1/1107/SK/02/2024
TANGGAL : 1 Februari 2024

STANDAR LAYANAN WAKTU
DAN KOMPENSASI PENGUNJUNG

1. Standar waktu layanan untuk berbagai jenis layanan yang tersedia pada BPS Kabupaten Bener Meriah telah diatur secara lengkap pada SK Penetapan Standar Pelayanan Statisti Terpadu. Apabila dalam pelaksanaannya terdapat waktu layanan yang melebihi standar yang berlaku, maka pengunjung PST diharapkan untuk melapor melalui media pengaduan yang telah disediakan oleh BPS Kabupaten Bener Meriah yaitu pada :
website pengaduan : s.bps.go.id/pengaduan1107
email : bps1107@bps.go.id
2. Kompensasi yang diberikan adalah 1 tahun mendapatkan pelayanan prioritas dari BPS Kabupaten Bener Meriah berupa pemberian data publikasi terbaru yang dikirimkan melalui email.

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 2 Januari 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENER MERIAH



Devi Indriastuti, SST, M.Si
NIP.19821217 200412 2 001

