



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN SERUYAN
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN SERUYAN

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN SERUYAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memerhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan Masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa beberapa ketentuan mengenai standar pelayanan statistik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Seruyan perlu diperbarui sesuai dengan perkembangan layanan statistik dan kebutuhan masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Seruyan tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Seruyan;
- 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 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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
11. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

Mengingat : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pusat Statistik;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN SERUYAN TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN SERUYAN
- KESATU : Standar Pelayanan publik menurut jenis layanan, sebagaimana termuat dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Maklumat Pelayanan Publik BPS Kabupaten Seruyan adalah: “Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.”
- KETIGA : Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Seruyan
pada tanggal 2 Januari 2025

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN SERUYAN,

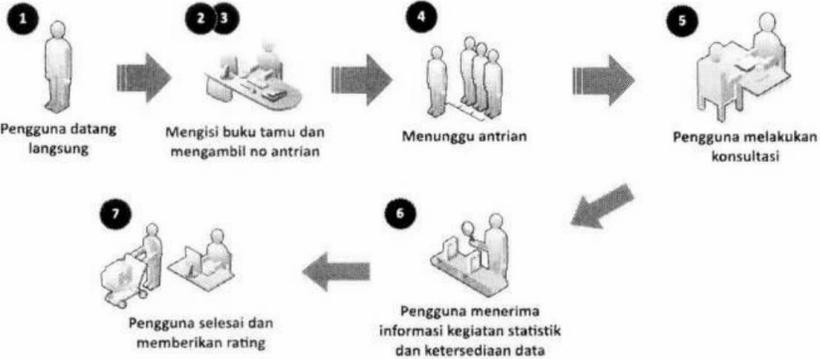


MUCH. AR RAZIK

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN SERUYAN
 NOMOR 14 TAHUN 2025
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI
 LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN SERUYAN

A. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif dan mengisi buku tamu 2) Layanan dengan aplikasi Silastik Pengguna layanan memiliki akun pada portal <i>pst.bps.go.id</i> 3) Layanan dengan aplikasi <i>WhatsApp</i> Pengguna layanan memiliki akun <i>WhatsApp</i> dan mengisi data diri pada formulir yang tersedia
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung  <p style="text-align: center;">Bagan 1 Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan berkunjung langsung ke PST BPS Kabupaten Seruyan. 2. Pengguna layanan melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu dan menunggu waktu konsultasi. 3. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker. 4. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS. 5. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 6. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>7. Setelah konsultasi selesai, pengguna layanan memberikan penilaian dan umpan balik tentang kualitas pelayanan yang telah diterima.</p> <p>8. Pengguna layanan dapat langsung pulang.</p> <p>2) Layanan dengan aplikasi Silastik</p>  <p style="text-align: center;">Bagan 2 Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan aplikasi Silastik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui portal pst.bps.go.id. 2. Pengguna layanan dapat mencari/ <i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan. 3. Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik. 4. Pengguna layanan mengajukan konsultasi. 5. Petugas memberikan informasi statistik kepada pengguna layanan 6. Pengguna layanan memberikan penilaian dan umpan balik tentang kualitas pelayanan yang telah diterima. <p>3) Layanan dengan aplikasi <i>WhatsApp</i></p> <p>Konsultasi pada Jam Pelayanan 08.00-15.30 WIB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan dengan menghubungi nomor <i>WhatsApp</i> layanan. 2. Pengguna layanan mengisi data diri pada formulir yang tersedia. 3. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan <i>online</i>. 4. Pengguna layanan akan dilayani oleh fitur <i>WhatsApp Bot</i>. 5. Jika petugas ingin berkonsultasi dengan petugas, petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan. 6. Petugas layanan atau <i>WhatsApp Bot</i> menutup sesi jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali hingga jam layanan selesai.

No.	Komponen	Uraian
		<p>7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik tentang kualitas pelayanan yang telah diterima.</p> <p>Konsultasi di luar Jam Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan dengan menghubungi nomor <i>WhatsApp</i> layanan. 2. Pengguna layanan mengisi data diri pada formulir yang tersedia. 3. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan <i>online</i>. 4. Pengguna layanan akan dilayani oleh fitur <i>WhatsApp Bot</i>. 5. Jika petugas ingin berkonsultasi dengan petugas, pengguna akan diminta menghubungi kembali pada jam pelayanan. 6. Petugas layanan atau <i>WhatsApp Bot</i> menutup sesi jika layanan konsultasi telah selesai. 7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik tentang kualitas pelayanan yang telah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam Pelayanan adalah pukul 08.00-15.30 WIB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan mendapatkan layanan konsultasi maksimal 10 menit sejak registrasi. 2) Layanan dengan aplikasi Silastik <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan akan memperoleh layanan konsultasi maksimal 3 (tiga) hari kerja. b. Konsultasi statistik akan ditutup secara otomatis oleh portal pst.bps.go.id jika pengguna layanan tidak merespon kembali selama 3 (tiga) hari kerja. 3) Layanan dengan aplikasi <i>WhatsApp</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan akan memperoleh layanan konsultasi maksimal 30 menit sejak operator menjawab pesan. b. Konsultasi statistik akan ditutup jika pengguna layanan tidak merespon kembali hingga jam pelayanan selesai.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadana/klasifikasi) statistik.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. <i>Scanner/Printer</i> e. Jaringan Internet f. Aplikasi Buku Tamu 2) Layanan dengan aplikasi Silastik dan WhatsApp <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. <i>Scanner/Printer</i> e. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik c. Menguasai prosedur tiap jenis pelayanan d. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai e. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi f. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan g. Memiliki keterampilan bahasa h. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu serta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Jumlah pelaksana maksimal 2 (dua) orang. 2) Layanan dengan aplikasi Silastik dan WhatsApp Jumlah pelaksana maksimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
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 triwulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

B. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. 2) Layanan dengan cara <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 portal <i>pst.bps.go.id</i>.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;"> <p>The diagram illustrates the library service process flow. It starts with a user entering the library (1) and interacting with a receptionist (2). The user then fills out an electronic guest book (3). From there, the user can access physical books (4a) or digital books (4b). The process concludes with the user exiting the library (5). The diagram also shows a user interacting with a computer screen displaying a website, and a user interacting with a computer screen displaying a form for digital book requests (FORM PERMINTAAN SOFTCOPY).</p> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1 Prosedur Pelayanan Perpustakaan</p> <p>Keterangan:</p> <p>Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan berkunjung langsung ke PST BPS Kabupaten Seruyan. 2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS. 3. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker. 4. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 5. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Layanan Perpustakaan Tercetak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak. 2) Pengguna layanan bisa memperoleh salinan 10 lembar Pustaka <i>hardcopy</i> menggunakan sarana <i>fotocopy</i> pustaka. 3) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka. <p>b. Layanan Perpustakaan Digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada portal pst.bps.go.id. 2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dan menyimpan publikasi <i>softcopy</i> pada portal pst.bps.go.id. <ol style="list-style-type: none"> 6. Setelah pengguna layanan selesai, petugas menutup sesi layanan. 7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik tentang kualitas pelayanan yang telah diterima. 8. Pengguna layanan mengambil tas di loker, kemudian pulang. <p>2) Layanan <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui portal pst.bps.go.id. 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> ber-<i>watermark</i> melalui menu unduh. 6. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik tentang kualitas pelayanan yang telah diterima. 7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan menerima layanan perpustakaan maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu pada jam pelayanan 08.00-15.30 WIB. 2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi.

No.	Komponen	Uraian
		<p>Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>h) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik;</p> <p>i) Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik nomor 121 tahun 2001 tentang organisasi dan tata kerja perwakilan BPS di daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017;</p> <p>j) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a) Komputer</p> <p>b) Meja</p> <p>c) Kursi</p> <p>d) Buku Cetak Publikasi BPS</p> <p>e) File <i>Softcopy</i> Publikasi BPS (PDF)</p> <p>f) <i>Scanner/Printer</i></p> <p>g) Jaringan Internet</p> <p>h) Aplikasi Buku Tamu</p> <p>i) Portal pst.bps.go.id</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a) Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>b) Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</p> <p>c) Menguasai prosedur tiap jenis pelayanan</p> <p>d) Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai</p> <p>e) Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi</p> <p>f) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</p> <p>g) Memiliki keterampilan bahasa</p> <p>h) Bersikap ramah dan sopan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu serta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 2 (dua) orang.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap triwulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

C. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> dan nomor <i>WhatsApp</i> yang masih aktif serta mengisi buku tamu. 2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id .
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS. 2. Pengguna layanan melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu dan menunggu waktu untuk dilayani. 3. Pengguna layanan diarahkan untuk penggunaan loker. 4. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS. 5. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 6. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik pada petugas. 7. Petugas memberikan <i>softcopy</i> formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan yang berisi pertanyaan mengenai penyelenggaraan kegiatan statistik dan penjelasan setiap pertanyaan. 8. Petugas membantu pengguna layanan dalam mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id. 9. Pengguna layanan membuat akun dan login di portal pst.bps.go.id. 10. Petugas membantu pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan. 11. Petugas mendampingi pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id. 12. Petugas melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik. 13. Petugas bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik.

No.	Komponen	Uraian
		<p>14. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.</p> <p>15. Kepala BPS Kabupaten Seruyan mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.</p> <p>16. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal pst.bps.go.id.</p> <p>17. Pengguna layanan memberikan penilaian (<i>rating</i>) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>18. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id. 2. Pengguna layanan login di portal pst.bps.go.id. 3. Pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan. 4. Pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id. 5. Petugas melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik. 6. Petugas bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik. 7. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral. 8. Kepala BPS Kabupaten Seruyan mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral. 9. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal pst.bps.go.id. 10. Pengguna layanan memberikan penilaian (<i>rating</i>) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik. 11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik. <p>Catatan: Dokumen yang diisi akan masuk dalam tahapan verifikasi oleh Walidata yang termasuk dalam tim evaluator rancangan kegiatan statistik. Proses pemberian rekomendasi oleh BPS dilaksanakan setelah dokumen selesai diverifikasi Walidata secara <i>online</i>.</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 15 hari sejak dokumen terekam lengkap dan telah diverifikasi Walidata di portal pst.bps.go.id.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik. 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di ruangan PST <i>Website</i> : lapor.go.id webapps.bps.go.id/pengaduan <i>E-mail</i> : bps6208@bps.go.id <i>WhatsApp</i> : 0851 6299 6208

.d

2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997, Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009; e. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 mengatur tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi

No.	Komponen	Uraian
		<p>dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik;</p> <p>i. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik nomor 121 tahun 2001 tentang organisasi dan tatakerja perwakilan BPS di daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017;</p> <p>j. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Meja</p> <p>c. Kursi</p> <p>d. Formulir Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik</p> <p>e. <i>Scanner/Printer</i></p> <p>f. Jaringan Internet</p> <p>g. Portal pst.bps.go.id</p> <p>h. Aplikasi buku tamu</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</p> <p>c. Menguasai prosedur tiap jenis pelayanan</p> <p>d. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai</p> <p>e. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi</p> <p>f. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</p> <p>g. Memiliki keterampilan bahasa</p> <p>h. Bersikap ramah dan sopan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu serta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 2 (dua) orang.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap triwulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p>

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN SERUYAN,



M. H. AR RAZIK