



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN TUBAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TUBAN
NOMOR 068 TAHUN 2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TUBAN**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TUBAN

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 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 Tuban tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Tuban.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
 9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

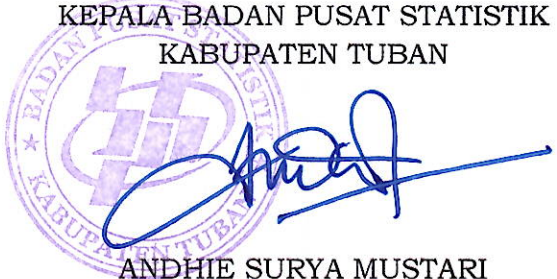
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
14. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
15. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota;
16. 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 TUBAN TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TUBAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Tuban 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 Tuban sekaligus merevisi Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebelumnya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Tuban
Pada Tanggal : 5 Agustus 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN TUBAN



ANDHIE SURYA MUSTARI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN TUBAN
NOMOR 068 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN TUBAN

Pelayanan Statistik Terpadu (PST) di lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Tuban terdiri atas:

- a. Pelayanan Perpustakaan;
- b. Pelayanan Konsultasi Statistik;
- c. Pelayanan Penjualan Data Mikro dan/atau Peta Digital Wilayah Kerja Statistik;
- d. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik; dan
- e. Pelayanan Pojok Statistik.

dengan standar pelayanan sebagai berikut:

A. Standar Pelayanan Perpustakaan

1. Persyaratan
 - a) Pengguna layanan datang langsung ke kantor BPS Kabupaten Tuban;
 - b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain); dan
 - c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan

Keterangan:

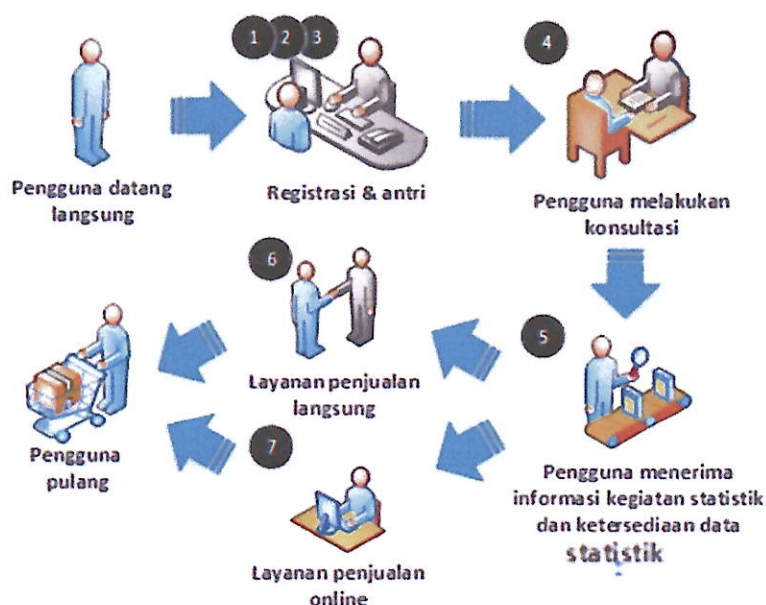
- 1) Pengguna layanan datang langsung ke kantor BPS Kabupaten Tuban;
- 2) Pengguna layanan menemui petugas resepsionis BPS Kabupaten Tuban;
- 3) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik, menyerahkan kartu identitas ke petugas resepsionis, dan meletakkan tas pada loker;

- 4) Pengguna layanan memasuki ruangan PST BPS Kabupaten Tuban
 - a) Pengguna mengakses Perpustakaan Tercetak
 - i. Pengguna layanan membaca pustaka hardcopy pada ruang layanan perpustakaan tercetak;
 - ii. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy menggunakan sarana scanner pustaka;
 - iii. Pengguna layanan bisa didampingi dan dibantu oleh petugas Pustakawan.
 - b) Pengguna layanan mengakses Perpustakaan Digital
 - i. Pengguna layanan membaca pustaka softcopy pada aplikasi perpustakaan online;
 - ii. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi softcopy pada aplikasi perpustakaan online;
 - iii. Pengguna layanan bisa didampingi dan dibantu oleh petugas Pustakawan.
 - 5) Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis, kemudian pulang.
 - 6) Pengguna memberikan respon terhadap pelayanan PST di Kabupaten Tuban
3. Jangka Waktu Pelayanan
Pengguna layanan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik.
 4. Biaya/Tarif
Tidak dipungut biaya.
 5. Produk Pelayanan
Layanan koleksi perpustakaan dalam media hardcopy dan softcopy format PDF.
 7. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas
 - a) Komputer;
 - b) Meja;
 - c) Kursi;
 - d) Lemari Buku;
 - e) Buku Publikasi BPS (*hardcopy*);
 - f) File *Softcopy* Publikasi BPS (PDF);
 - g) Jaringan Intranet/Internet;
 - h) Buku Tamu
 - h) Aplikasi Perpustakaan *Online*;
 - j) *Kids Zone*
 - k) Rak Pengguna
 8. Kompetensi Pelaksana
 - a) Memahami peraturan perundang-undangan;
 - b) Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik;
 - c) Menguasai prosedur pelayanan;
 - d) Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai;
 - e) Memiliki ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi;
 - f) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan;
 - g) Memiliki ketrampilan bahasa; dan
 - h) Bersikap ramah dan sopan.

9. Pengawasan Internal
Pengawasan dilaksanakan oleh penanggung jawab PST BPS Kabupaten Tuban yang bertanggungjawab kepada Kepala BPS Kabupaten Tuban.
10. Jumlah Pelaksana
Jumlah pelaksana minimal satu orang dengan jadwal piket yang ditentukan secara harian.
11. Jaminan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
12. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan oleh Penanggung Jawab PST kepada Kepala BPS Kabupaten Tuban secara berkala.
Tanggapan hasil pelayanan PST (oleh pengunjung)

B. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik

1. Persyaratan
 - a) Pengguna layanan datang langsung ke kantor BPS Kabupaten Tuban;
 - b) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
 - c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik

Keterangan:

- 1) Pengguna layanan datang langsung ke kantor BPS Kabupaten Tuban;
- 2) Pengguna layanan menemui petugas resepsionis BPS Kabupaten Tuban;
- 3) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan menunggu ditemui oleh petugas layanan;
- 4) Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan di ruangan PST BPS Kabupaten Tuban;
5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan;
6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan data mikro/peta digital wilayah kerja statistik secara langsung maupun online;
7. Pengguna data langsung pulang.

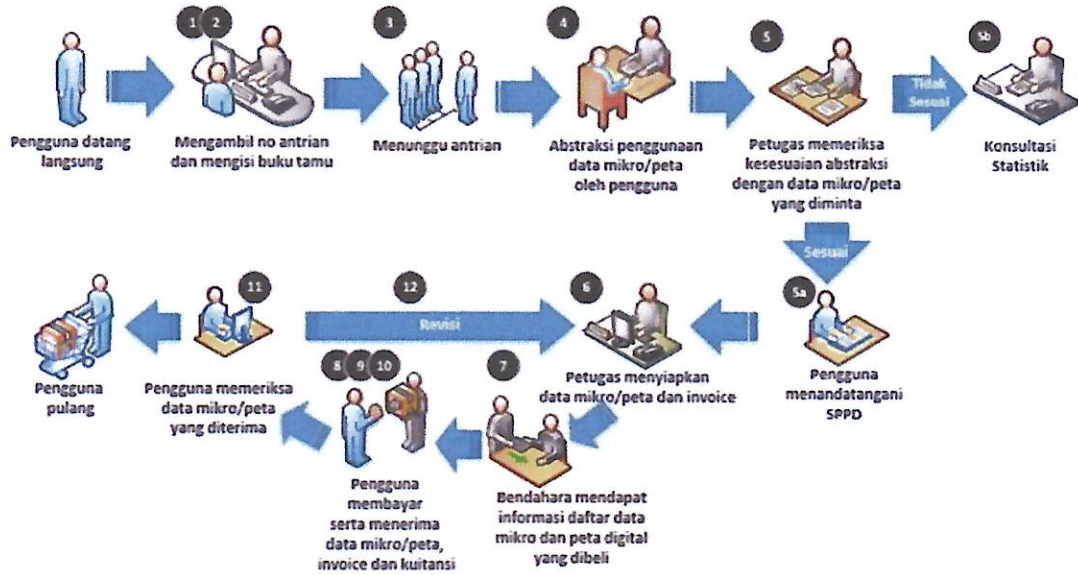
3. Jangka Waktu Pelayanan
Pengguna layanan dilayani maksimal 10 menit sejak mengisi buku tamu elektronik.
4. Biaya/Tarif
Tidak dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan
Layanan konsultasi data dan kegiatan statistik
7. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas
 - a) Komputer;
 - b) Meja;
 - c) Kursi;
 - d) Jaringan Intranet/Internet;
 - e) Buku Tamu
 - f) Aplikasi Statistik Online.
 - g) Kids Zone
 - h) Rak Pengguna
8. Kompetensi Pelaksana
 - a) Memahami peraturan perundang-undangan.
 - b) Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.
 - c) Menguasai prosedur pelayanan.
 - d) Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai, dan sudah mendapatkan pelatihan mengenai prosedur konsultasi statistik.
 - e) Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.
 - f) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
 - g) Memiliki ketrampilan bahasa; dan
 - h) Bersikap ramah dan sopan.
9. Pengawasan Internal
Pengawasan dilaksanakan oleh penanggung jawab PST BPS Kabupaten Tuban yang bertanggungjawab kepada Kepala BPS Kabupaten Tuban.
10. Jumlah Pelaksana
Jumlah pelaksana minimal satu orang sesuai kebutuhan subyek/tema layanan data dan kegiatan statistik.
11. Jaminan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan sudah diberikan pelatihan.
12. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan oleh Penanggung Jawab PST kepada Kepala BPS Kabupaten Tuban secara berkala.
Hasil tanggapan pelayanan (kotak saran)

C. Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro dan/atau Peta Digital Wilayah Kerja Statistik

1. Persyaratan
 - a) Pengguna layanan datang langsung ke kantor BPS Kabupaten Tuban;
 - b) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif;

- c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik;
- d) Pengguna layanan mengajukan surat permintaan layanan pembelian data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang disertai penjelasan karakteristik dan cakupan;
- f) Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 3. Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro dan/atau Peta Digital Wilayah Kerja Statistik

Keterangan:

- 1) Pengguna layanan datang langsung ke kantor BPS Kabupaten Tuban;
- 2) Pengguna layanan menemui petugas resepsionis BPS Kabupaten Tuban dan mengisi buku tamu elektronik;
- 3) Pengguna layanan menunggu ditemui oleh petugas layanan;
- 4) Pengguna layanan menyampaikan surat permintaan dan abstraksi daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan kepada petugas layanan;
- 5) Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan:
 - a. Jika telah sesuai, pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan meterai Rp. 10.000,- dan menyerahkan kepada petugas layanan
 - b. Jika tidak sesuai, pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistic
- 6) Petugas layanan menyiapkan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik, serta mencetak invoice;
- 7) Petugas layanan memberi informasi kepada bendahara daftar data mikro dan/atau peta digital yang dibeli oleh pengguna layanan;
- 8) Pengguna layanan membayar secara tunai ke bendahara atau kode billing Sistem informasi PNBPN online pada aplikasi Simponi;
- 9) Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan;
- 10) Petugas layanan menyerahkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik kepada pengguna layanan.

- 11) Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang telah diterima.
 - 12) Petugas layanan memperbaiki data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik jika terdapat kesalahan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.
 - 13) Pengguna Data mengisi SKD dan evaluasi dari pelayanan statistik yang diterima.
 - 13) Pengguna layanan dapat pulang.
3. Jangka Waktu Pelayanan
Pengguna data akan dilayani maksimal 10 menit sejak sejak mengisi buku tamu elektronik.
 4. Biaya/Tarif
Berbayar sesuai PP No.7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.
 5. Produk Pelayanan
Data mikro hasil sensus/survei dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.
 7. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas
 - a) Komputer;
 - b) Meja;
 - c) Kursi;
 - d) Jaringan Intranet/Internet;
 - i) Buku Tamu
 - j) Aplikasi Silastik Online.
 8. Kompetensi Pelaksana
 - a) Memahami peraturan perundang-undangan.
 - b) Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.
 - c) Menguasai prosedur pelayanan.
 - d) Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.
 - e) Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.
 - f) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
 - g) Memiliki ketrampilan bahasa; dan
 - h) Bersikap ramah dan sopan.
 9. Pengawasan Internal
Pengawasan dilaksanakan oleh penanggung jawab PST BPS Kabupaten Tuban yang bertanggungjawab kepada Kepala BPS Kabupaten Tuban.
 10. Jumlah Pelaksana
Jumlah pelaksana minimal satu orang dengan jadwal piket yang ditentukan secara harian.
 11. Jaminan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
 12. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan
Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
 13. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan oleh Penanggung Jawab PST kepada Kepala BPS Kabupaten Tuban secara berkala.

D. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

1. Persyaratan
 - a) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) Online;
 - b) Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral;
 - c) Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FPS3) dalam bentuk manual atau elektronik;
 - d) Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik Online.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 4. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

Keterangan:

1. Pengguna layanan mengajukan permohonan rekomendasi kegiatan statistik baik secara (a) langsung mengakses Romantik Online, maupun (b) offline dengan mengunjungi PST BPS Kabupaten Tuban, yang dilengkapi dengan persyaratan yang diperlukan;
 2. Jika pengajuan secara offline, maka operator PST BPS Kabupaten Tuban akan membantu melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke Romantik online;
 3. BPS Kabupaten Tuban memeriksa pengajuan rekomendasi dan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik Online;
 4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS Kabupaten Tuban menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FS3 ke pengguna layanan.
3. Jangka Waktu Pelayanan
Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen FS3 terekam lengkap di Romantik Online.
 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.
 7. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas
 - 1) Komputer;
 - 2) Meja;
 - 3) Kursi;
 - 5) Jaringan Intranet/Internet;
 - 7) Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3);
 - 8) Aplikasi Romantik Online.

8. 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 ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi.
 - 6) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
 - 7) Memiliki ketrampilan bahasa.
 - 8) Bersikap sikap ramah dan sopan.
9. Pengawasan Internal

Pengawasan dilaksanakan oleh penanggung jawab PST BPS Kabupaten Tuban yang bertanggungjawab kepada Kepala BPS Kabupaten Tuban.
10. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana minimal satu orang dengan jadwal piket yang ditentukan secara harian.
11. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
12. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan oleh Penanggung Jawab PST kepada Kepala BPS Kabupaten Tuban secara berkala.