



BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAMBI

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAMBI
NOMOR 0321001/15/KPG TAHUN 2023**

T E N T A N G

**PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAMBI TAHUN ANGGARAN 2023**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAMBI

Menimbang : Bahwa guna meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggung jawab penyelenggaraan pelayanan data dan informasi statistik kepada masyarakat, maka perlu membuat Penetapan Standar Pelayanan agar dapat menciptakan pelayanan prima yang tangguh, terpercaya dan profesional.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
6. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAMBI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAMBI TAHUN ANGGARAN 2023.

PERTAMA : Standar Pelayanan menurut jenis layanan, sebagaimana termuat dalam lampiran Surat Keputusan ini, yaitu :

- a. Lampiran 1 : Standar Pelayanan Perpustakaan

- b. Lampiran 2 : Standar Pelayanan Konsultasi Statistik
- c. Lampiran 3 : Standar Pelayanan Penjualan Produk Statistik
- d. Lampiran 4 : Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

KEDUA : Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

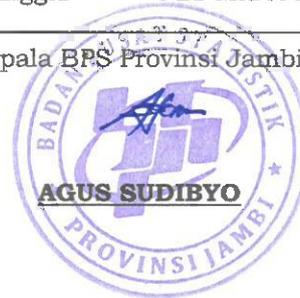
KETIGA : Maklumat Pelayanan BPS Provinsi Jambi :
"Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku."

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada DIPA BPS Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-054.01.2.428145/2023 tanggal Tanggal 30 November 2022.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J A M B I
Pada Tanggal : 21 Maret 2023

Kepala BPS Provinsi Jambi,

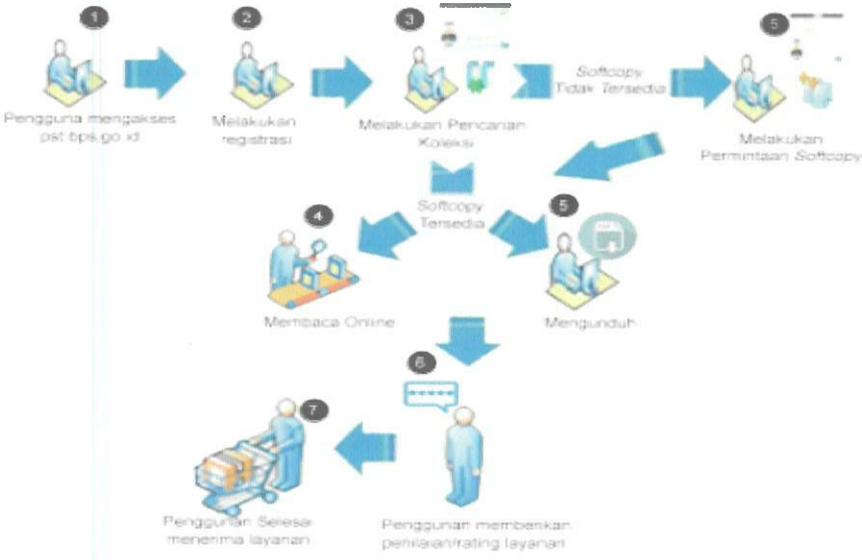


LAMPIRAN 1
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAMBI
 NOMOR 0321001/15/KPG TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS PROVINSI JAMBI**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain). Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan mengunjungi unit PST BPS Provinsi Jambi pada waktu pelayanan: Hari Kerja (Senin-Jum'at) pukul 08.00 – 15.30. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas <i>frontline</i> untuk penggunaan loker. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ol style="list-style-type: none"> Layanan Perpustakaan Tercetak. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak.

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka. b. Layanan Perpustakaan Digital <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi pelayanan. ✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi <i>form</i> permintaan dan mengirim pustaka <i>softcopy</i> melalui aplikasi pelayanan. 6. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan perpustakaan. 7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan. <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>The flowchart illustrates the online library service process in seven steps: 1. User accesses the service through an application. 2. User registration. 3. Searching for the required book collection. 4. Reading the softcopy online. 5. Downloading the softcopy with a watermark. 6. Providing a rating for the service quality. 7. The service is completed.</p> <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan dari mana pun. 2. Pengguna layanan melakukan registrasi. 3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> 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> terhadap kualitas pelayanan perpustakaan. 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 dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu elektronik atau setelah antrian pengguna sebelumnya selesai.

No.	Komponen	Uraian
		2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ber- <i>watermark</i> . 2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka <i>softcopy</i> ber- <i>watermark</i>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di lantai 1 <i>Website</i> : bpsjambi.id/pengaduan <i>E-mail</i> : pengaduan1500@bps.go.id <i>SMS/ Whatsapp</i> : 0811 7434 292

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	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. <i>Scanner</i> 5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i> 6. <i>File</i> pustaka <i>softcopy</i> ber- <i>watermark</i> 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 keterampilan 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 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

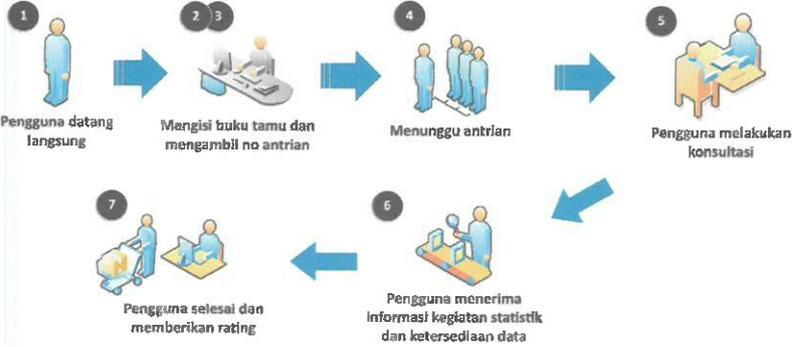
Kepala BPS Provinsi Jambi,

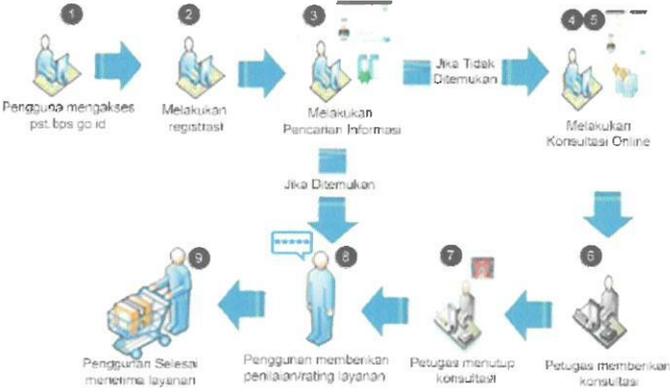


LAMPIRAN 2
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAMBI
 NOMOR 0321001/15/KPG TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS PROVINSI JAMBI**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Jambi b) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas. <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan. c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS pada waktu pelayanan: Hari Kerja (Senin-Jum'at) pukul 08.00 – 15.30. 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian. 4. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian. 5. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas.

No.	Komponen	Uraian
		<p>6. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan.</p> <p>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id). 2. Pengguna layanan melakukan registrasi. 3. Pengguna layanan dapat mencari/<i>searching</i> 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 <i>online</i>. 6. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan. 7. Petugas layanan menutup percakapan <i>online</i> jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 3 (tiga) hari. 8. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik. 9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik. 10.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.</p>

No.	Komponen	Uraian
		2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan lengkap. b. Konsultasi statistik akan ditutup secara otomatis oleh aplikasi pelayanan jika pengguna layanan tidak merespon kembali selama 3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di lantai 1 <i>Website</i> : bpsjambi.id/pengaduan <i>E-mail</i> : pengaduan1500@bps.go.id <i>SMS/ Whatsapp</i> : 0811 7434 292

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

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>Printer</i> e. Jaringan Intranet/Internet f. Mesin Antrian g. Aplikasi pst.bps.go.id 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. <i>Printer</i> e. Jaringan Intranet/Internet f. Aplikasi pst.bps.go.id
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 keterampilan 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Layanan dengan cara kunjungan langsung: maksimal 3 (tiga) orang. b. Layanan dengan cara <i>online</i>: maksimal 20 (dua puluh) 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.

Kepala BPS Provinsi Jambi,

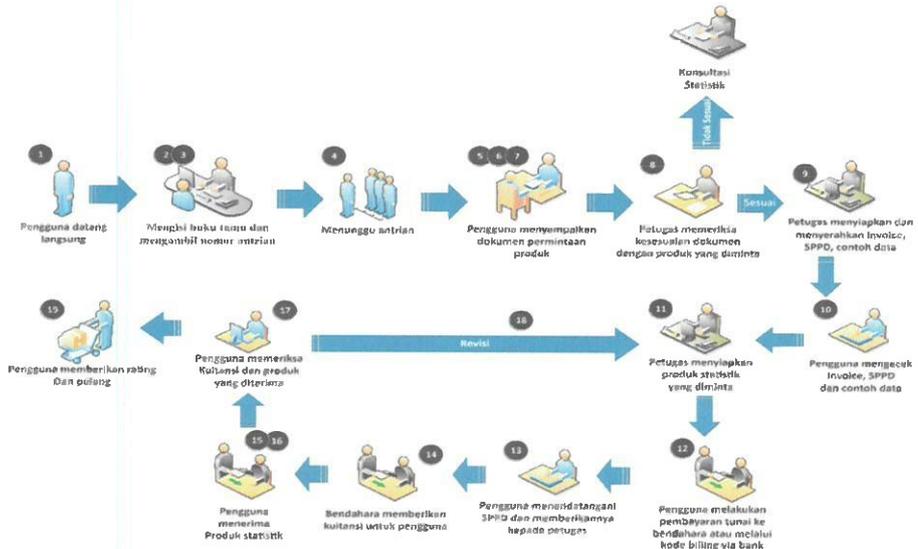


LAMPIRAN 3
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAMBI
 NOMOR 0321001/15/KPG TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK STATISTIK
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS PROVINSI JAMBI**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Jambi. b) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas. e) Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik, yaitu format, biaya, dan media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. f) Khusus penjualan data mikro dan/atau peta digital Wilayah Kerja Statistik (<i>wilkerstat</i>), pengguna layanan menyetujui dan menyerahkan abstraksi penggunaan data, dan Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD. <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki <i>email</i> yang masih aktif. b) Pengguna memiliki akun pada aplikasi pelayanan. c) Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta. d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital <i>wilkerstat</i>) melalui aplikasi pelayanan. e) Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik, yaitu format, biaya, dan media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. f) Khusus penjualan data mikro dan/atau peta digital <i>wilkerstat</i>, pengguna layanan menyetujui dan menyerahkan abstraksi penggunaan data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p data-bbox="518 257 1109 291">a. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p data-bbox="598 873 1316 940">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p data-bbox="494 974 646 1008">Keterangan:</p> <ol data-bbox="494 1019 1436 1937" style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Provinsi Jambi pada waktu pelayanan: Hari Kerja (Senin-Jum'at) pukul 08.00 – 15.30. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan mengambil nomor antrian. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas. Petugas menyampaikan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan. Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan. Petugas membuat dan memberikan invoice dan/atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap invoice data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang dilihat, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice. Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai invoice. Pengguna layanan menandatangani kemudian memberikan dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada petugas. Bendahara membuat dan memberikan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan. Pengguna layanan mengambil produk statistik kepada petugas.

No.	Komponen	Uraian
		<p>16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas.</p> <p>17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan.</p> <p>18. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik.</p> <p>19. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik.</p>
		<p>b. Layanan dengan cara online</p> <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Online</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi pelayanan. Pengguna layanan mengakses ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta. Pengguna layanan melengkapi formulir permintaan yang harus dipenuhi berkaitan dengan jenis produk. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna layanan mengisi abstraksi penggunaan data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data . Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, petugas memverifikasi kesesuaian isian abstraksi dengan permintaan pengguna layanan. Petugas menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>8. Petugas membuat dan mengirimkan <i>invoice</i> dan/atau contoh data untuk data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat kepada pengguna layanan.</p> <p>9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Invoice</i>; - contoh data dan dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan data mikro. <p>10. Jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan.</p> <p>11. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran via bank menggunakan kode <i>billing</i> sesuai <i>invoice</i>, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri. - Transfer via bank ke rekening bendahara BPS, kemudian mengirimkan bukti pembayaran melalui aplikasi pelayanan, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri. <p>12. Pengguna layanan menandatangani kemudian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengunggah dokumen perjanjian penggunaan data melalui aplikasi pelayanan bila menggunakan dokumen elektronik. b. Mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data ke alamat: Badan Pusat Statistik Provinsi Jambi. Jl. Jend. A. Yani No. 4, Telanaipura, Jambi, bila menggunakan dokumen tercetak. <p>13. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan.</p> <p>14. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui aplikasi pelayanan.</p> <p>15. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui aplikasi pelayanan.</p> <p>16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima.</p> <p>17. Jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui aplikasi pelayanan. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta mengirimkan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan.</p> <p>18. Pengguna layanan selesai mengakses layanan dan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invoice berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat. - Biaya pengiriman <i>hardcopy</i> kuitansi dan publikasi tercetak ditanggung oleh pengguna layanan, kecuali untuk pengiriman perbaikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap</p>

No.	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.
5	Produk Pelayanan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> Publikasi dalam format <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i>; Data mikro lengkap/<i>fullset</i>; Peta digital wilkerstat. 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> Publikasi dalam format <i>softcopy</i>; Data mikro lengkap/<i>fullset</i> atau sebagian/sesuai variabel dan/atau wilayah yang dipilih; Peta digital wilkerstat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di lantai 1 <i>Website</i> : bpsjambi.id/pengaduan <i>E-mail</i> : pengaduan1500@bps.go.id <i>SMS/Whatsapp</i> : 0811 7434 292

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 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); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 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); Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;

No.	Komponen	Uraian
		<p>7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. <i>Printer</i> e. Jaringan Intranet/Internet f. Mesin Antrian g. Kuitansi <i>Pre-Numbered</i> h. Produk Statistik i. Aplikasi pst.bps.go.id <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. <i>Printer</i> e. Jaringan Intranet/Internet f. Kuitansi <i>Pre-Numbered</i> g. Produk Statistik h. Aplikasi pst.bps.go.id
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 keterampilan 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Layanan dengan cara kunjungan langsung: maksimal 5 (lima) orang. b. Layanan dengan cara online: maksimal 10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Kepala BPS Provinsi Jambi,



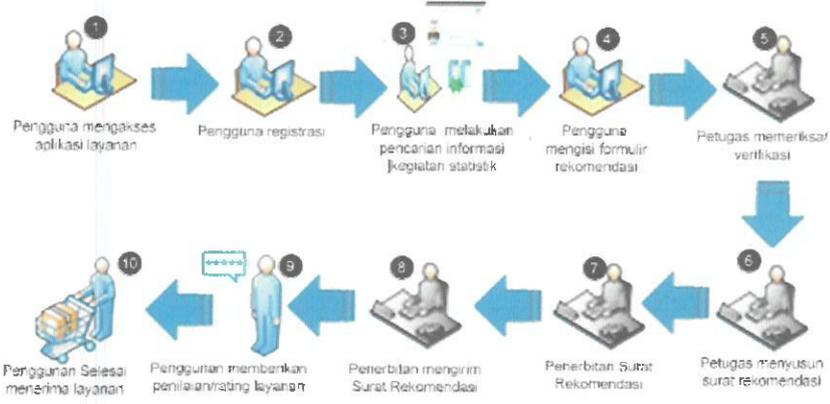
LAMPIRAN 4

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAMBI
 NOMOR 0321001/15/KPG TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS PROVINSI JAMBI**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	2) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ul style="list-style-type: none"> e) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS. f) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. g) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. h) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik kepada petugas. i) Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>. 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ul style="list-style-type: none"> c) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. d) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id menu Rekomendasi). e) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id menu Rekomendasi). f) Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>softcopy</i>.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	2) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Provinsi Jambi pada waktu pelayanan: Hari Kerja (Senin-Jum'at) pukul 08.00 – 15.30. 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian. 4. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian.

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas. 6. Petugas memberikan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> yang perlu diisi oleh pengguna layanan. 7. Pengguna layanan menyampaikan surat dan dokumen formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> yang ditujukan kepada: Kepala BPS Provinsi Jambi Jl. Jend. A. Yani No.4, Telanaipura, Jambi Email: bps1500@bps.go.id 8. Petugas melakukan perekaman formulir tersebut pada aplikasi pelayanan. 9. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas. 10. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan. 11. Kepala BPS Provinsi Jambi menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan. 12. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan. 13. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik. 14. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik.
		<p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id menu Rekomendasi). 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.

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id menu Rekomendasi). 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 Provinsi Jambi 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> 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 tentang hasil pemeriksaan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen formulir tersebut terekam lengkap di aplikasi pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 lantai 1 <i>Website</i> : bpsjambi.id/pengaduan <i>E-mail</i> : pengaduan1500@bps.go.id <i>SMS/Whatsapp</i> : 0811 7434 292

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. <i>Scanner</i> 5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i> 6. File pustaka <i>softcopy</i> ber- <i>watermark</i> 7. Jaringan Intranet/Internet 8. Aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id menu Rekomendasi)
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 keterampilan 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 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

No.	Komponen	Uraian
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.

Kepala BPS Provinsi Jambi,

