



*Badan Pusat Statistik KABUPATEN Jember*

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 010.8/RB/01/2024  
TENTANG

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JEMBER

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JEMBER,

- 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 Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Jember tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Jember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4778);  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);  
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Nomor 73 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 (Lembaran Negara Nomor 74 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);  
6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;  
7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;  
8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 227 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;  
9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 228 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;  
10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 229 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JEMBER TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JEMBER
- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Jember sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Jember sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, 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 Jember sekaligus merevisi Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebelumnya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kabupaten Jember  
Pada tanggal : 2 Januari 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN JEMBER



TRI ERWANDI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN JEMBER 010.8/RB/01/2024 TENTANG  
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
DILINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN JEMBER

A. Standar Pelayanan Perpustakaan Datang Langsung  
1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Jember Lantai 1.</li> <li>2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>The diagram illustrates the service process flow in a library. It starts with a customer entering the library (1), filling an electronic guest book (3), and presenting ID for a locker (4). The customer then accesses services: printed books (hardcopy) (2), digital books (softcopy) via scanner (5), and online digital books (via application) (6). The diagram also shows a 'PUSAT TERCEKAP' (Printed Center) and a 'PUSAT DIGITAL' (Digital Center).</p> </div> <p>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan Datang Langsung</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Jember.</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i>.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>4. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas <i>frontline</i> untuk penggunaan loker.</li> <li>5. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.</li> <li>6. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan perpustakaan tercetak :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan membaca pustaka hardcopy pada ruang layanan perpustakaan tercetak.</li> <li>2. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy menggunakan sarana scanner pustaka.</li> </ol> </li> <li>b. Layanan perpustakaan digital :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan membaca pustaka softcopy pada aplikasi perpustakaan online.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi softcopy pada aplikasi perpustakaan online.</p> <p>3. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis kemudian pulang.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah mengisi buku tamu elektronik
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media hardcopy dan softcopy format PDF
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di lantai 1</p> <p>Email : pst3509@bps.go.id</p> <p>Telp. : 0821 4197 5558</p>

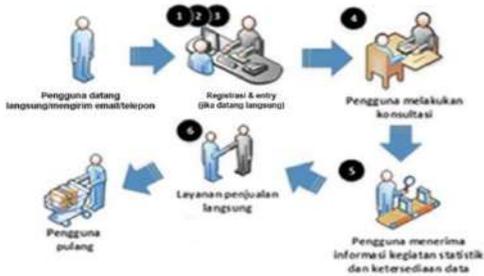
### 1. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. <i>Scanner</i></li> <li>5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i></li> <li>6. File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</li> <li>7. Jaringan Internet</li> <li>8. Aplikasi pelayanan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
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 (satu) 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 Data Statistik Datang  
Langsung/Email/Telepon

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Layanan datang langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Jember Lantai 1.</li> <li>2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll)</li> </ol> <p>Layanan email/telepon :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan memiliki email/nomor telepon yang aktif</li> <li>2. Pengguna layanan menyebutkan identitas diri dan tujuan konsultasi melalui email/telepon</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik Datang Langsung/Email/Telepon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Jember atau Pengguna layanan dapat mengirimkan email/telepon dengan menyebutkan identitas diri dan tujuan konsultasi. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro/peta digital wilayah kerja statistik jika akan melakukan pembelian secara <i>offline</i>/langsung maupun online.</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i>, jika datang langsung.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik, jika datang langsung.</li> <li>4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan.</li> <li>5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro/peta wilkerstat jika akan melakukan pembelian secara <i>offline</i>/langsung</p> <p>7. Pengguna layanan dapat langsung pulang.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di lantai 1</p> <p>Email : pst3509@bps.go.id</p> <p>Telp. : 0821 4197 5558</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. 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>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p>

No.	Komponen	Uraian
		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. Jaringan Intranet/Internet 6. 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 (satu) 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. Standar Pelayanan Konsultasi Data Statistik *Online*

### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.</li> <li>2. Pengguna layanan memiliki nomor HP yang masih aktif dan terhubung dengan aplikasi Whatsapp.</li> <li>3. Pengguna layanan sudah terdaftar di <a href="http://silastik.bps.go.id">silastik.bps.go.id</a></li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LiveChat :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan melakukan akses laman web <a href="http://jemberkab.bps.go.id">http://jemberkab.bps.go.id</a>.</li> <li>b. Pengguna layanan meng-klik aplikasi LiveChat pada pojok kanan bawah.</li> <li>c. Pengguna layanan melakukan input data nama, email, nomor HP, dan pertanyaan awal.</li> <li>d. Pengguna layanan memulai konsultasi dengan petugas.</li> </ol> </li> <li>2. Data Virtual Assistance (Davita) :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan melakukan chat melalui aplikasi Whatsapp ke nomor 0812 1133 3509</li> <li>b. Pengguna layanan melakukan chat sesuai dengan format yang ditentukan oleh sistem.</li> </ol> </li> <li>3. <a href="http://silastik.bps.go.id">Silastik.bps.go.id</a> :                <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan membuka website <a href="http://silastik.bps.go.id">silastik</a> dengan alamat : <a href="http://silastik.bps.go.id">silastik.bps.go.id</a></li> <li>b. Pengguna layanan memilih layanan konsultasi.</li> <li>c. Pengguna layanan dapat memilih percakapan konsultasi yang telah diselesaikan di menu “Pencarian Konsultasi”</li> <li>d. Jika pada menu “Pencarian Konsultasi” tidak ditemukan tema yang diinginkan, pengguna layanan dapat Membuat Transaksi baru.</li> <li>e. Transaksi konsultasi akan dijawab oleh admin layanan.</li> <li>f. Pastikan jawaban sudah sesuai dengan yang diharapkan.</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 1 hari kerja setelah permintaan konsultasi diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di lantai 1 Email : pst3509@bps.go.id Telp. : 0821 4197 5558

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014</li> </ol>

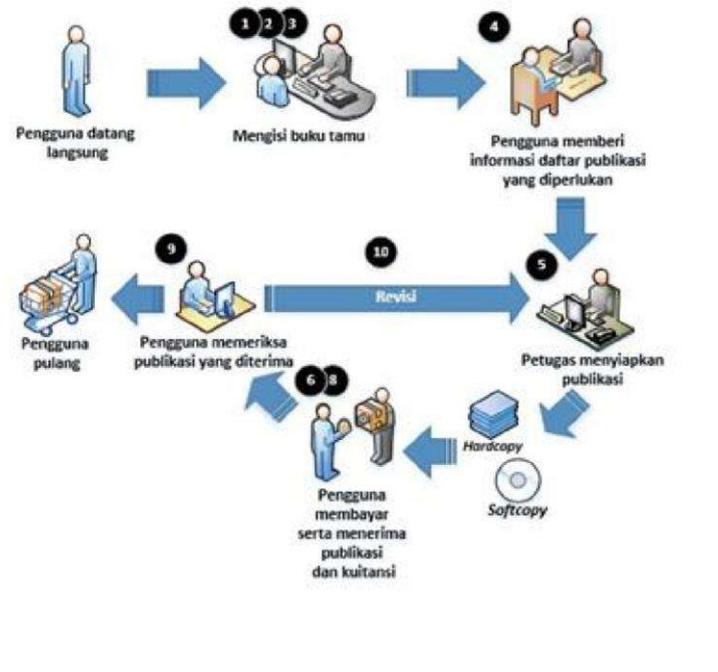
No.	Komponen	Uraian
		Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 9. Peraturan Badan Pusat 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. 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 (satu) 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. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi Datang Langsung

##### 1. Komponen *Service*

##### *Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Jember Lantai 1. 2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll).

No.	Komponen	Uraian
		3. Pengguna layanan menyetujui biaya yang telah ditentukan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">Bagan 3. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi Datang Langsung</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Jember.</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas frontline.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang diperlukan.</li> <li>5. Petugas mengarahkan dan membantu pengguna layanan untuk menggunakan website silastik.</li> <li>6. Pengguna layanan membayar secara transfer ke rekening negara.</li> <li>7. Petugas melakukan approval pembelian publikasi dan bendahara melakukan approval status pembayaran.</li> <li>8. Petugas layanan menyerahkan hardcopy dan/atau softcopy publikasi (langsung dari silastik) kepada pengguna layanan.</li> <li>9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan hardcopy dan/atau softcopy publikasi (langsung dari silastik) yang telah diterima.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		10. Petugas memperbaiki hardcopy dan/atau softcopy publikasi (langsung dari silastik) jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan. 11. Pengguna layanan dapat langsung pulang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.
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	Hardcopy dan/atau softcopy publikasi BPS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di lantai 1 Email : pst3509@bps.go.id Telp. : 0821 4197 5558

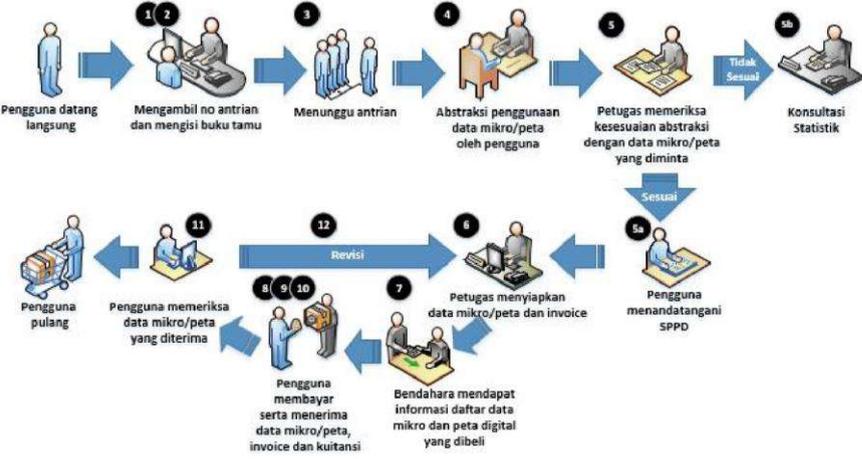
## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. Aplikasi pelayanan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
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 (satu) 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 Penjualan Data Mikro/Peta Wilayah Kerja Statistik (Wilkerstat) Datang Langsung

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Jember Lantai 1.</li> <li>2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll).</li> <li>3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan pembelian data mikro.</li> <li>4. 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).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">Bagan 4. Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro/Peta Wilkerstat Datang Langsung</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Jember.</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas frontline.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>4. Pengguna layanan menginformasikan abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro/peta wilkerstat yang diperlukan kepada petugas layanan. Petugas mengarahkan untuk menggunakan website silastik</li> <li>5. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abtraksi penggunaan data/Peta yang diperlukan di website silastik. Jika telah sesuai, petugas melakukan approval terhadap abstraksi dan menyiapkan contoh data mikro/peta. Pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) secara elektronik dengan e-meterai</li> </ol>
No.	Komponen	Uraian

		<p>Rp. 10.000,- dan menyerahkan kepada petugas layanan melalui web silastik. Jika abstraksi tidak sesuai, pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik melalui media offline/datang langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Petugas layanan menyiapkan data mikro/peta wilkerstat yang lengkap di website silastik.</li> <li>7. Petugas layanan memberi informasi kepada bendahara daftar data mikro/peta wilkerstat yang dibeli oleh pengguna layanan.</li> <li>8. Pengguna layanan membayar secara transfer ke rekening negara.</li> <li>9. Bendahara memverifikasi pembayaran dan membuat kuitansi di website silastik.</li> <li>10. Petugas layanan melakukan approval SPPD elektronik serta meneruskan data mikro/peta wilkerstat lengkap di website silastik kepada pengguna layanan. Bendahara melakukan upload kuitansi di website silastik.</li> <li>11. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan data mikro/peta wilkerstat yang telah diterima.</li> <li>12. Petugas layanan memperbaiki data mikro/peta wilkerstat jika terdapat kesalahan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.
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	Data mikro/peta wilkerstat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di lantai 1</p> <p>Email : pst3509@bps.go.id</p> <p>Telp. : 0821 4197 5558</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>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);</li> <li>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> <li>9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. Aplikasi pelayanan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
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 (satu) 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.

## F. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) <i>Online</i>.</li> <li>2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FPS3) dalam bentuk manual atau elektronik.</li> <li>4. Media Layanan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Layanan <i>Offline</i> : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan melalui datang langsung ke perpustakaan BPS Kabupaten Jember Lantai 1.</li> <li>b. Layanan melalui email/surat ditujukan kepada: Kepala BPS Kabupaten Jember u.p. Koordinator Fungsi IPDS Jalan Cendrawasih No. 20 Jember 68116, Email: <a href="mailto:bps3509@bps.go.id">bps3509@bps.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Layanan <i>Online</i> : Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik <i>Online</i>.</li> </ul> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p data-bbox="528 421 1428 495">Bagan 5. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral</p> <p data-bbox="507 555 683 589">Keterangan:</p> <ol data-bbox="512 600 1469 1099" style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) Online, maupun (b) Offline.</li> <li>2. Jika pengajuan secara offline, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik online.</li> <li>3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik Online.</li> <li>4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FS3 ke pengguna layanan.</li> </ol>
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 / Gratis.
5	Produk Pelayanan	<ol data-bbox="512 1547 1337 1727" style="list-style-type: none"> <li>1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik</li> <li>2. Surat rekomendasi kegiatan statistik</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p data-bbox="501 1832 1469 1865">Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan di lantai 1</p> <p data-bbox="501 1877 855 1944">Email : pst3509@bps.go.id</p> <p data-bbox="501 1989 1150 2022">Telp. : 0821 4197 5558</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>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);</li> <li>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> <li>9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. Aplikasi pelayanan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan system pelayanan.</li> <li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan</li> </ol>
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 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang professional sesuai dengan Stndar Operasional Proseddur (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 BADAN PUSAT  
STATISTIK KABUPATEN JEMBER



TRI ERWANDI