



**BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR: 011 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT  
STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri  
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman  
Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;  
b. bahwa berdasarkan hasil forum konsultasi publik Standar  
Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat  
Statistik Provinsi Sumatera Barat tanggal 15 Desember 2023  
sehingga Standar Pelayanan Pelayanan Statistik Terpadu di  
Lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat  
perlu diganti;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan  
Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat  
tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan  
Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Tahun 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor  
3683);  
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang  
Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun  
2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 4774);  
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan  
Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
14. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020

- tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 429);
15. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 12 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 PROVINSI SUMATERA BARAT STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2024

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat 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 Provinsi Sumatera Barat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Padang

Pada tanggal : 2 Januari 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI SUMATERA BARAT



SUGENG ARIANTO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR 011 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI  
LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2024

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan Statistik Terpadu adalah pemberian pelayanan data dan kegiatan statistik dari beberapa jenis pelayanan yang dilakukan secara terpadu melalui satu pintu oleh satu unit kerja sebagai penanggung jawab.
2. Standar Pelayanan Statistik Terpadu adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan komitmen Badan Pusat Statistik dalam rangka pelayanan statistik terpadu yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
3. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat dalam rangka menyediakan data dan kegiatan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan berupa pelayanan administratif dan teknis baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
4. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat Pelayanan Publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara Pelayanan Publik yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan Pelayanan Publik.
6. Unit Kerja adalah kelompok substansi yang menyelenggarakan fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik pada Badan Pusat

Statistik Provinsi Sumatera Barat.

7. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik adalah proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif penyelenggaraan Pelayanan Publik.
8. Evaluasi Kinerja adalah suatu metode dan proses penilaian dan pelaksanaan tugas seseorang atau sekelompok orang atau unit kerja dalam satu organisasi sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu.


## II. PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU

1. Standar Pelayanan Statistik Terpadu Provinsi Sumatera Barat, memuat:
  - a. Komponen Service Delivery terdiri atas:
    1. Persyaratan;
    2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
    3. Jangka Waktu Pelayanan;
    4. Biaya/Tarif
    5. Produk Pelayanan;
    6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan.
  - b. Komponen Manufacturing terdiri atas:
    1. Dasar hukum;
    2. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas;
    3. Kompetensi Pelaksana;
    4. Pengawasan Internal;
    5. Jumlah Pelaksana;
    6. Jaminan Pelayanan;
    7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
    8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
2. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat merupakan implementasi dari Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat, yang bersifat pelayanan langsung (*offline*) dan tidak langsung (*online*), yang meliputi:
  - a. Pelayanan Perpustakaan;
  - b. Pelayanan Konsultasi ;
  - c. Pelayanan Penjualan Produk Statistik;
  - d. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik.
3. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dilaksanakan oleh Unit Kerja Tim Diseminasi Statistik pada Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.

III. Standar Pelayanan Statistik Terpadu Provinsi Sumatera Barat

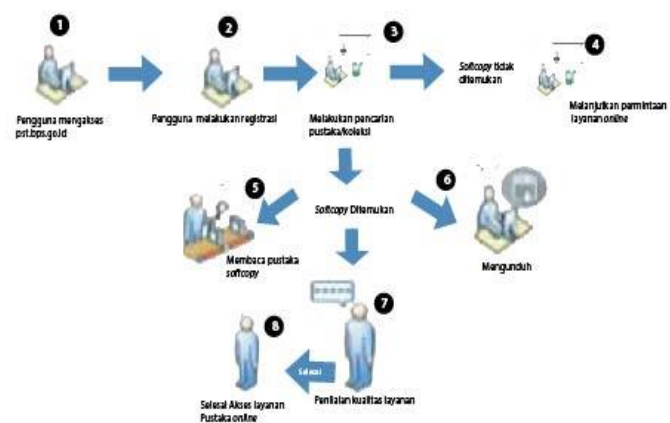
**A. Standar Pelayanan Perpustakaan**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1) Layanan Kunjungan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Sumatera Barat di Gedung 1 Lantai 1.</li> <li>b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain).</li> <li>c. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>d. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.</li> <li>e. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan perpustakaan.</li> </ol> <p>2) Layanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.</li> <li>b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan Kunjungan Langsung</p>  <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan Dengan Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Provinsi Sumatera Barat, mengambil nomor antrian dan menunggu antrian.</li> </ol>

2. Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS Provinsi Sumatera Barat.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas *frontline* untuk penggunaan loker. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.
4. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:
  - a. Layanan Perpustakaan Tercetak
    - 1) Pengguna layanan membaca pustaka *hardcopy* pada ruang layanan perpustakaan tercetak.
    - 2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy* menggunakan sarana *scanner* pustaka.
  - b. Layanan Perpustakaan Digital
    - 1) Pengguna layanan membaca pustaka *softcopy* pada aplikasi perpustakaan *online*
    - 2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy* dengan cara mengunduh *softcopy* publikasi pada aplikasi perpustakaan *online*.
5. Pengguna layanan memberikan penilaian/*rating* terhadap kualitas pelayanan perpustakaan.
6. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis, kemudian pulang.

## 2) Layanan *Online*



Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan Secara *Online*

Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id).

		<p>2. Pengguna layanan melakukan <i>login/registrasi</i>.</p> <p>3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> pustaka/koleksi yang dibutuhkan.</p> <p>4. Jika <i>softcopy</i> tidak ditemukan, maka bisa melakukan permintaan layanan konsultasi secara <i>online</i>.</p> <p>5. Pengguna layanan yang sudah menemukan <i>softcopy</i> yang dibutuhkan dapat membaca <i>softcopy</i> pustaka tersebut.</p> <p>6. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengunduhnya.</p> <p>7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan perpustakaan.</p> <p>8. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan <i>online</i>.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Pengguna layanan Kunjungan Langsung akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik</p> <p>2) Pengguna layanan <i>online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>.</p>
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	<p>1) Layanan Kunjungan Langsung: koleksi perpustakaan dalam media <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> format PDF</p> <p>2) Layanan <i>online</i> : <i>softcopy</i> format PDF</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS Provinsi Sumatera Barat</p> <p>Website : <a href="http://s.bps.go.id/pengaduan-1300">s.bps.go.id/pengaduan-1300</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:sumbar@bps.go.id">sumbar@bps.go.id</a></p> <p>Telpon : 0751-442158, 442160</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
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</p>




		<p>Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <ol style="list-style-type: none"><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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li><li>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);</li><li>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;</li><li>10. Peraturan Kepala 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 2023 Nomor 429);</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. Buku/Pustaka <i>hardcopy</i></li><li>5. File <i>softcopy</i> Publikasi BPS (PDF).</li><li>6. Jaringan Intranet/Internet.</li><li>7. <i>Scanner</i>.</li><li>8. Aplikasi Perpustakaan <i>Online</i>.</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 ketrampilan 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 Statistik Terpadu 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.

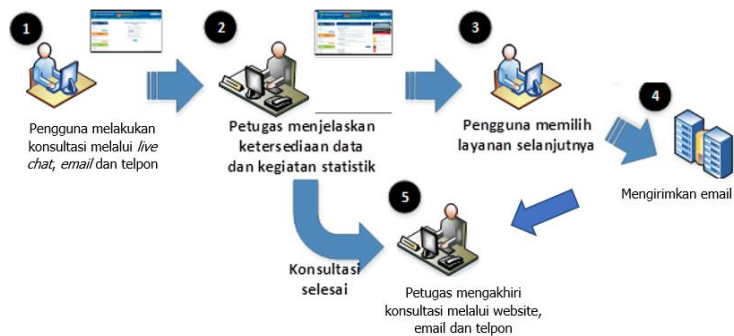
## B. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik

### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1) Layanan Kunjungan Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Sumatera Barat di Gedung 1 Lantai 1.</li> <li>b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain).</li> <li>c. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.</li> <li>d. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik</li> <li>e. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik.</li> </ul> <p>2) Layanan <i>Online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.</li> <li>b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan.</li> <li>c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui <i>live chat</i> di website BPS Provinsi Sumatera Barat, konsultasi di PST Online, e-mail PST BPS Provinsi Sumatera Barat dan telpon.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Layanan Kunjungan Langsung</p>  <p style="text-align: center;">Bagan 3. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik Dengan Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Provinsi Sumatera Barat, mengambil nomor antrian dan menunggu antrian.</li> </ul>

2. Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS Provinsi Sumatera Barat.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas *frontline* untuk penggunaan loker. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.
4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan.
5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan dan ketersediaan data yang diperlukan.
6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan produk statistik jika akan melakukan pembelian.
7. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik.
8. Pengguna layanan selesai melakukan layanan konsultasi statistik dan pulang.

## 2. Layanan *Online*



Bagan 4. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik Secara *Online*

### Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui percakapan *online* (*live chat* di website BPS Provinsi Sumatera Barat, konsultasi di PST Online, e-mail PST BPS Provinsi Sumatera Barat dan telpon).
2. Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan.
3. Pengguna layanan dapat melakukan jenis layanan selanjutnya.
4. Balasan lebih lanjut dilakukan melalui email yang akan di respon paling lama dalam 3 hari kerja.
5. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik, dan pengguna layanan selesai.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Layanan Kunjungan Langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.</p> <p>2. Layanan <i>Online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.</p>
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik
6.	Pengaduan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan PST BPS Provinsi Sumatera Barat</p> <p>Website : <a href="http://s.bps.go.id/pengaduan-1300">s.bps.go.id/pengaduan-1300</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:sumbar@bps.go.id">sumbar@bps.go.id</a></p> <p>Telpon : 0751-442158, 442160</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
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> <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</p>

		<p>Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;</p> <p>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 429);</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. Jaringan Intranet/Internet.</li> <li>5. <i>Scanner</i>.</li> <li>6. Aplikasi Konsultasi <i>Online</i>.</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 ketrampilan 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 Statistik Terpadu 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 Penjualan Produk Statistik

#### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1) Layanan Kunjungan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Sumatera Barat di Gedung 1 Lantai 1.</li> <li>b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain).</li> <li>c. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik</li> <li>d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (<i>softcopy</i> publikasi, data mikro <i>fullset</i> dan/atau pilih variabel, dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui aplikasi pelayanan.</li> <li>e. Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan produk statistik (<i>softcopy</i> publikasi, data mikro/peta digital wilayah kerja statistik) berupa abstraksi penggunaan data, rincian data mikro/peta digital wilayah kerja statistik yang dibutuhkan, surat perjanjian penggunaan data/SPPD, biaya dan media) melalui aplikasi pelayanan.</li> </ol> <p>2) Layanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.</li> <li>b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan.</li> <li>c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (<i>softcopy</i> publikasi, data mikro <i>fullset</i> dan/atau pilih variabel, dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui aplikasi pelayanan.</li> <li>d. Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan produk statistik (<i>softcopy</i> publikasi, data mikro/peta digital wilayah kerja statistik) berupa abstraksi penggunaan data, rincian data mikro/peta digital wilayah kerja statistik yang dibutuhkan, surat perjanjian penggunaan data/SPPD, biaya dan media) melalui aplikasi pelayanan.</li> </ol>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>1) Layanan Kunjungan Langsung</p>
---	--------------------------------------

```

graph LR
    A[Pengguna datang] --> B[Registrasi dan antri]
    B --> C[Abstraksi pengguna data mikro/peta oleh pengguna]
    C --> D[Petugas memeriksa kesesuaian abstraksi dengan data mikro/peta yang diminta]
    D --> E[Pengguna akses layanan online]
    E --> F[Petugas memeriksa jenis produk kelengkapan sesuai]
    F --> G[Petugas menginformasikan cek proses transaksi]
    G --> H[Pengguna pulang]
    
```

**Bagan 5. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik Dengan Kunjungan Langsung**

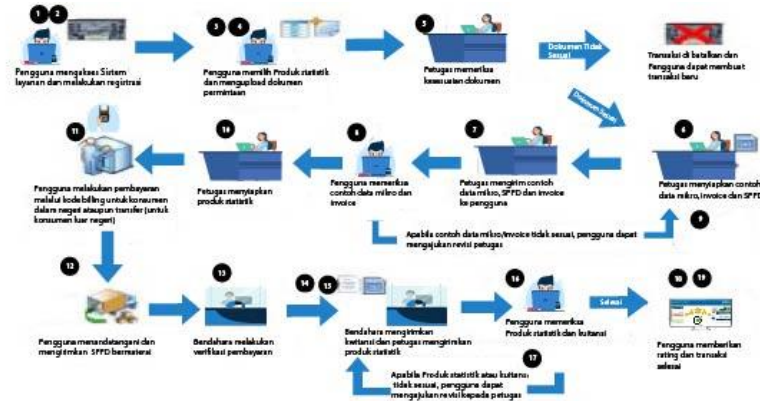
**Keterangan :**

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Provinsi Sumatera Barat mengambil nomor antrian dan menunggu antrian.
2. Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS Provinsi Sumatera Barat.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas *frontline* untuk penggunaan loker. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker. Pengguna layanan menunggu waktu untuk dilayani.
4. Petugas layanan menyampaikan ketentuan tentang penjualan produk statistik. Dan pengguna layanan memberikan dokumen yang harus dipenuhi sesuai permintaan produk statistik (abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik untuk penjualan data mikro/peta digital).
5. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian transaksi dengan kelengkapan dokumen (abstraksi penggunaan data dengan daftar data mikro/atau peta digital untuk penjualan data mikro/peta digital).
6. Petugas layanan mengarahkan pengguna layanan melakukan transaksi melalui layanan online.
7. Petugas layanan memastikan jenis produk statistik yang dipilih serta kelengkapan pengguna sudah sesuai.
8. Petugas menginformasikan kepada pengguna untuk mencek proses transaksi melalui *online* paling lama ditindaklanjuti dalam 10 (sepuluh) hari kerja.



9. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan dan pengguna layanan dapat langsung pulang.

## 2) Layanan Online



Bagan 6. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik Secara Online

Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id).
2. Pengguna layanan melakukan *login*/registrasi.
3. Pengguna memilih produk statistik yang akan dibeli.
4. Pengguna mengupload kelengkapan dokumen layanan.
5. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian transaksi dengan kelengkapan dokumen (abstraksi penggunaan data dengan daftar data mikro/atau peta digital untuk penjualan data mikro/peta digital).
6. Petugas layanan membuat dan menyiapkan file contoh data mikro, *invoice* dan Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD).
7. Petugas layanan mengirimkan file contoh data, *invoice* dan SPPD ke pengguna layanan.
8. Pengguna layanan memeriksa contoh data mikro yang diberikan petugas.
9. Apabila contoh data mikro/*invoice* tidak sesuai, pengguna dapat mengajukan revisi permintaan ke petugas.
10. Petugas layanan menyiapkan produk statistik (publikasi/data mikro dan /atau peta digital).

		<p>11. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> menggunakan kode billing untuk konsumen dalam negeri ataupun transfer (untuk konsumen luar negeri).</p> <p>12. Pengguna layanan menandatangani dan mengirimkan SPPD bermaterai.</p> <p>13. Bendahara melakukan verifikasi pembayaran.</p> <p>14. Bendahara mengirimkan kuitansi untuk pengguna layanan kepada petugas layanan.</p> <p>15. Petugas mengirimkan produk statistik (publikasi/data mikro dan /atau peta digital) kepada pengguna dan kuitansi.</p> <p>16. Pengguna memeriksa Produk statistik dan kuitansi.</p> <p>17. Apabila produk statistik atau kuitansi tidak sesuai, pengguna layanan dapat mengajukan revisi kepada petugas.</p> <p>18. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan.</p> <p>19. Pengguna selesai melakukan layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Layanan Kunjungan Langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.</p> <p>2. Layanan <i>Online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.</p>
4.	Biaya	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	<i>Softcopy</i> Publikasi, Data mikro ( <i>fullset</i> dan/atau pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.
6.	Pengaduan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS Provinsi Sumatera Barat</p> <p>Website : <a href="http://s.bps.go.id/pengaduan-1300">s.bps.go.id/pengaduan-1300</a>  E-mail : <a href="mailto:sumbar@bps.go.id">sumbar@bps.go.id</a>  Telpon : 0751-442158, 442160</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

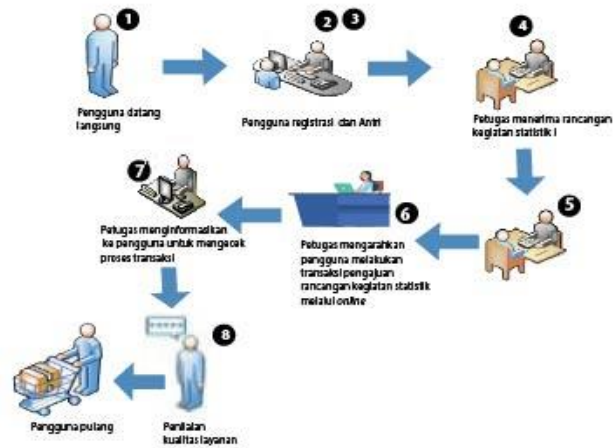
No.	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;</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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;</li> <li>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 429);</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. Kuitansi</li><li>7. Aplikasi Pelayanan <i>online</i>.</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 ketrampilan 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 Statistik Terpadu 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 Rekomendasi Kegiatan Statistik

### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1). Layanan Kunjungan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Sumatera Barat di Gedung 1 Lantai 1 dan menunggu antrian.</li> <li>b. Pengguna adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.</li> <li>c. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain).</li> <li>d. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik</li> <li>e. Pengguna layanan menyampaikan kelengkapan pengajuan rekomendasi (surat pengantar dan Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral) yang ditujukan kepada (langsung/email): Kepala BPS Provinsi Sumatera Barat Jl. Khatib Sulaiman No.48 Padang Telp. (0751) 442158/442159 Email: sumbar@bps.go.id</li> </ol> <p>2). Layanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.</li> <li>b. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.</li> <li>c. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan online.</li> <li>d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1). Layanan Kunjungan Langsung

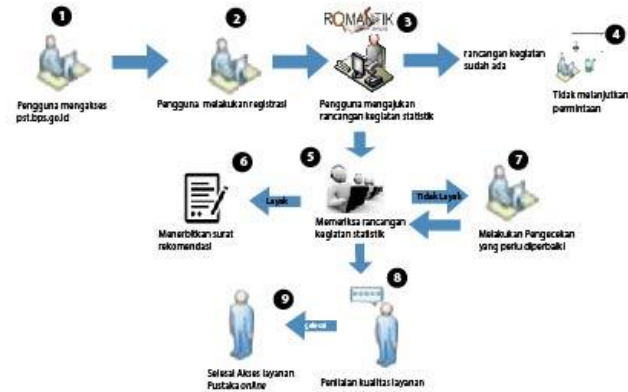


Bagan 7. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Kunjungan Langsung

Keterangan :

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Provinsi Sumatera Barat dan mengambil nomor antrian serta menunggu antrian.
2. Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS Provinsi Sumatera Barat.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas *frontline* untuk penggunaan loker. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.
4. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas.
5. Petugas melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan pengajuan rancangan kegiatan statistik sesuai formulir.
6. Petugas layanan mengarahkan pengguna layanan melakukan perekaman Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik melalui aplikasi pelayanan ([pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id)).
7. Petugas menginformasikan kepada pengguna untuk mengecek proses transaksi melalui aplikasi paling lama dalam 30 (tiga puluh) hari.
8. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan, selanjutnya pengguna layanan dapat langsung pulang.

2). Layanan *Online*



Bagan 8. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Secara *Online*

Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id).
2. Pengguna layanan melakukan *login*/registrasi.
3. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik secara *online*. Sebelumnya, pengguna layanan mengecek tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan diajukan.
4. Walidata melakukan pemeriksaan duplikasi terhadap formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik, jika rancangan kegiatan statistik duplikasi, maka pengguna layanan tidak dapat melanjutkan permintaan.
5. Petugas layanan melakukan pemeriksaan dan verifikasi Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik yang sudah direkam di aplikasi.
6. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, petugas menyusun surat rekomendasi.
7. Jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka petugas akan mengembalikan formulir rekomendasi yang diajukan kepada pengguna dengan dilengkapi catatan perbaikan secara *online*.
8. Pengguna layanan memberikan penilaian/*rating* terhadap kualitas pelayanan.
9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi statistik secara *online*.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Layanan Kunjungan Langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.
----	------------------------	---

		<p>2. Layanan <i>Online</i></p> <p>Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak dokumen formulir terekam lengkap di aplikasi pelayanan.</p>
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik sebagaimana tertuang dalam dokumen rancangan.</p> <p>2. Nomor rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>3. Surat rekomendasi kegiatan statistik sebagai legalisasi bahwa penyelenggaraan kegiatan statistik sudah mendapatkan rekomendasi BPS.</p>
6.	Pengaduan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS Provinsi Sumatera Barat</p> <p>Website : <a href="http://s.bps.go.id/pengaduan-1300">s.bps.go.id/pengaduan-1300</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:sumbar@bps.go.id">sumbar@bps.go.id</a></p> <p>Telpon : 0751-442158, 442160</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
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,</p>



		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;</li> <li>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 429)</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. <i>Scanner</i>.</li> <li>7. Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektor</li> <li>8. Aplikasi Pelayanan Rekomendasi <i>Online</i>.</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 ketrampilan 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 Statistik Terpadu 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.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI SUMATERA BARAT



SUGENG ARIANTO