



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
NOMOR 91 TAHUN 2024**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK
DI BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN,

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggungjawab penyelenggaraan pelayanan data dan informasi statistik kepada masyarakat pengguna data secara luas. Bahwa dengan dilakukannya penetapan standar pelayanan publik diharapkan penerapan standar pelayanan publik agar lebih baik sehingga tercipta pelayanan prima yang tangguh, terpercaya dan profesional.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009;
3. Peraturan kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman penyusunan standar pelayanan publik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN.**
- PERTAMA** : Standar Pelayanan publik menurut jenis layanan, sebagaimana termuat dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Maklumat Pelayanan Publik Badan Pusat Statistik Kabupaten Katingan adalah: “Dengan Ini Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Menepati, Kami Siap menerima Sanksi Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku”
- KETIGA** : Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Kasongan
Pada Tanggal : 5 April 2024

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KATINGAN,**



KHALID ZUHRI



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA
 BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
 NOMOR 91 TAHUN 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT
 PELAYANAN PUBLIK
 BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

A. Standar Pelayanan Perpustakaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan <i>offline</i> a) Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Katingan b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain). c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 2) Layanan <i>online</i> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> .
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan <i>offline</i> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan</p> Keterangan: 1. Layanan <i>offline</i> Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Katingan. a) Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS. b) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. c) Pengguna layanan meletakkan tas pada loker. d) Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: (1) Layanan Perpustakaan Tercetak (a) Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak. (b) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka.



		<p>(2) Layanan Perpustakaan Digital</p> <p>(a) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>.</p> <p>(b) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>.</p> <p>e) Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima</p> <p>f) Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis, kemudian pulang.</p> <p>2) Layanan <i>online</i> Pengguna layanan mengakses aplikasi perpustakaan <i>online</i>.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Pengguna layanan offline akan dilayani pada jam pelayanan, yaitu pukul 08.00 – 15.00 WIB.</p> <p>2) Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.</p> <p>3) Pengguna layanan online dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah <i>login</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i></p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media hardcopy dan softcopy format PDF.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Ruang PST</p> <p>Website : 1. https://webapps.bps.go.id/pengaduan 2. s.bps.go.id/laporbpskatingan</p> <p>E-mail : bps6209@bps.go.id</p> <p>Whatsapp : 085161856209</p>

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KATINGAN,



KHALID ZUHRI



		E-mail : bps6209@bps.go.id Whatsapp : 085161856209
--	--	--

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KATINGAN,



KHALID ZUHRI



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
NOMOR 91 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

D. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi Melalui Media Online

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif, serta memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta; 2. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) online; 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan softcopy publikasi pada Silastik; 4. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian softcopy (format, biaya, dan media).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Bagan 5. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Online</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memilih softcopy publikasi yang diperlukan melalui Silastik. 2. Petugas menyiapkan softcopy publikasi yang diperlukan. 3. Petugas membuat file invoice (dengan kode billing Sistem informasi PNBP online - Simponi) dan mengirimkan ke pengguna layanan. 4. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Kode billing pada aplikasi simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri. b. Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri. 5. Bendahara melakukan verifikasi pembayaran untuk pembayaran transfer dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri. 6. Petugas mengirimkan kuitansi dan softcopy publikasi, disisi lain pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan softcopy publikasi melalui Silastik. 7. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan softcopy publikasi yang telah diterima. 8. Petugas memperbaiki softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses persiapan dan mengirimkannya kembali. 9. Transaksi secara otomatis berstatus selesai setelah kuitansi dan softcopy publikasi dapat di unduh oleh pengguna layanan serta pengguna layanan dapat memberikan peringkat maupun umpan balik terhadap pelayanan yang diberikan melalui Silastik.



		<p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Invoice</i> berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat. 2. Biaya pengiriman <i>hardcopy</i> kuitansi dan <i>softcopy</i> publikasi ditanggung oleh pengguna layanan, kecuali untuk pengiriman perbaikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.
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	Softcopy publikasi BPS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Ruang PST</p> <p>Website : 1. https://webapps.bps.go.id/pengaduan 2. s.bps.go.id/laporbpskatingan</p> <p>E-mail : bps6209@bps.go.id</p> <p>Whatsapp : 085161856209</p>

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KATINGAN,



KHALID ZUHRI



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
NOMOR 91 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

E. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi Melalui Media Datang Langsung

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Katingan. 2. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 4. Pengguna layanan mengisi formulir pengajuan permintaan layanan mengisi formulir pengajuan permintaan layanan penjualan <i>hardcopy</i> dan /atau <i>softcopy</i> publikasi secara <i>offline</i>/datang langsung. 5. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi (format, biaya, dan media) dengan format yang disediakan BPS Kabupaten Katingan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 4. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS dan menemui petugas frontline unit PST BPS. 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengambil nomor antrian. 3. Pengguna layanan menunggu waktu pelayanan penjualan publikasi. 4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi yang diperlukan. 5. Petugas menyiapkan <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi dalam Compact Disk (CD) serta mencetak invoice. 6. Pengguna layanan membayar secara tunai ke Bendahara atau kode billing Sistem informasi PNPB online pada aplikasi Simponi. 7. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan. 8. Petugas layanan menyerahkan <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi kepada pengguna layanan. 9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi yang telah diterima. 10. Revisi



		10. Petugas memperbaiki hardcopy dan/atau softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan. Pengguna layanan dapat langsung pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Pengguna layanan akan dilayani pada jam pelayanan, yaitu pukul 08.00 – 15.00 WIB. 2) Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai. 3) Produk diserahkan maksimal 10 hari kerja setelah syarat dipenuhi.
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 & pengaduan di Ruang PST Website : 1. https://webapps.bps.go.id/pengaduan 2. s.bps.go.id/laporbpskatingan E-mail : bps6209@bps.go.id Whatsapp : 085161856209

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KATINGAN,

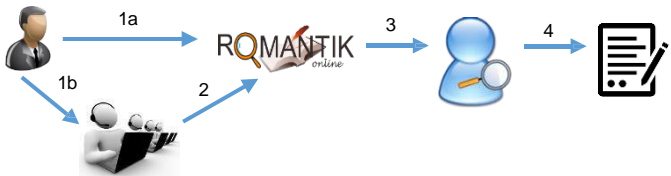


KHALID ZUHRI



LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
NOMOR 91 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

F. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) Online. 2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral. 3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Rekomendasi Statistik Sektoral dalam bentuk manual atau elektronik. 4. Media Layanan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Offline: <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan melalui datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Katingan. 2) Pengguna layanan mengisi buku tamu. 3) Layanan melalui e-mail/surat ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Katingan Jl. A. Yani Kompleks Perkantoran Kereng Humbang Kasongan 74411 Email: bps6209@bps.go.id b. Layanan Online Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik Online.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>Bagan 8. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) Online, maupun (b) Offline. 2. Jika pengajuan secara offline, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik online. 3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik Online. 4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan Formulir Rekomendasi Statistik Sektoral ke pengguna layanan. </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen Formulir Rekomendasi Statistik Sektoral terekam lengkap di Romantik Online</p>



4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Ruang PST Website : 1. https://webapps.bps.go.id/pengaduan 2. s.bps.go.id/laporbpskatingan E-mail : bps6209@bps.go.id Whatsapp : 085161856209

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KATINGAN,



KHALID ZUHRI



LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
NOMOR 91 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

Motto Pelayanan Publik BPS Kabupaten Katingan adalah :

“Melayani Dengan Profesional, Integritas, dan Amanah”



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KATINGAN,



KHALID ZUHRI

