



BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BALI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BALI
NOMOR 014.001/KPG TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN
BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BALI

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BALI

- Menimbang : bahwa untuk untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat 1 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Bali tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997, tentang Statistik (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 1999 Nomor 96, tambahan Lembaran Negara 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 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);

13. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BALI TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN STATISTIK PROVINSI BALI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Bali 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 tolak 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. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Publik.
6. 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.

7. Survei Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif
8. kegiatan tentang tingkat kepuasan Masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat Masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara Pelayanan Publik.
9. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik adalah proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif penyelenggaraan Pelayanan Publik.
10. 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.

BAB II

PENYELENGGARAAN STANDAR STATISTIK TERPADU

Pasal 2

Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Bali meliputi:

- a. pelayanan konsultasi statistik
- b. pelayanan perpustakaan
- c. pelayanan produk statistik berbayar
- d. pelayanan rekomendasi kegiatan statistik

Pasal 3

1. Standar Pelayanan Statistik Terpadu Provinsi Bali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, paling sedikit 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. Penentuan komponen biaya/tarif sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a angka 4 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

1. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Provinsi Bali dilaksanakan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi Diseminasi Statistik pada Badan Pusat Statistik Provinsi Bali.
2. Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dengan memperhatikan kemampuan, kebutuhan Masyarakat, dan kondisi lingkungan.
3. Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat 2 ditetapkan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi.

Pasal 5

1. Penyusunan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 2 didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu oleh Unit Kerja.
2. Penyiapan rancangan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 harus berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan.
3. Dalam menyusun Standar Pelayanan Statistik Terpadu, unit kerja dapat membentuk Tim.

Pasal 6

1. Penyusunan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melalui proses pembahasan dengan masyarakat.
2. Hasil pembahasan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat 1 dilanjutkan dengan penetapan oleh Kepala Badan menjadi Standar Pelayanan Statistik Terpadu.

Pasal 7

Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Badan ini, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, Masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 8

1. Untuk menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Unit Kerja wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan.
2. Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 memuat:
 - a. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan
 - b. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan Statistik Terpadu.
3. Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 wajib dipublikasikan melalui media yang mudah diakses oleh Masyarakat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak Standar Pelayanan Statistik Terpadu ditetapkan.

Pasal 9

1. Unit Kerja wajib melakukan evaluasi Standar Pelayanan secara berkala setiap 1 (satu) tahun.
2. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat dijadikan dasar oleh unit kerja untuk meninjau dan menyempurnakan Standar Pelayanan.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

1. Pembinaan dan pengawasan teknis internal Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Provinsi Bali dilakukan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Bali.
2. Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Badan Pusat Statistik dapat memberikan mandat kepada atasan langsung unit kerja.
3. Pembinaan Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan dalam rangka fasilitasi kebijakan umum dan kebijakan teknis Pelayanan Publik.
4. Pengawasan Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan untuk efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pelayanan Publik.

BAB IV
PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 11

1. Unit kerja wajib menyediakan sarana pengaduan Pelayanan Publik dan menugaskan Pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan Pelayanan Publik.
2. Unit kerja mengelola pengaduan Pelayanan Publik yang berasal dari Masyarakat dan/atau rekomendasi dari lembaga negara yang memiliki kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik.
3. Unit kerja menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat 2 apabila disertai dengan bukti yang sah.
4. Unit kerja wajib mengumumkan nama dan alamat penanggung jawab pengelola pengaduan Pelayanan Publik serta sarana pengaduan Pelayanan Publik yang disediakan.

Pasal 12

1. Mekanisme penanganan pengaduan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 3 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka penataan tata laksana dengan target peningkatan kualitas layanan dan sebagai Budaya Pelayanan Prima, maka BPS Provinsi Bali memberikan kompensasi kepada penerima layanan jika layanan tidak sesuai standar yang dilaksanakan, yaitu:
 - Apabila kunjungan tertunda dikarenakan ada kegiatan kantor yang sifatnya mendesak maka kepada penerima layanan akan diberikan tambahan waktu berkunjung.
 - Apabila target waktu penyelesaian layanan tidak sesuai, maka akan diberikan prioritas untuk layanan berikutnya
 - Apabila produk layanan tidak sesuai yang disepakati, maka diberikan penggantian produk yang sesuai kesepakatan dan akan diberikan buku saku statistik esensial atau *tumbler* kompensasi layanan.

BAB V
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 13

1. Unit kerja wajib melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
2. Survei Kepuasan Masyarakat dapat dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengolahan, dan penyajian hasil survei, yang mencakup:
 - a. penyusunan instrumen survei;
 - b. penentuan besaran dan teknik penarikan sampel;
 - c. penentuan responden;
 - d. pelaksanaan survei;
 - e. pengolahan hasil survei; dan
 - f. penyejaian dan pelaporan hasil.

Pasal 14

1. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat 1 digunakan sebagai dasar penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat.
2. Indeks Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menjadi dasar perbaikan pelayanan kepada Masyarakat.

BAB VI
EVALUASI KINERJA PENYELENGGARA
PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Pasal 15

1. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Statistik Terpadu dilakukan secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
2. Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil evaluasi.

Pasal 16

1. Hasil dari Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan dituangkan dalam laporan hasil evaluasi yang memuat:
 - a. tujuan
 - b. sasaran
 - c. ruang lingkup
 - d. waktu
 - e. pelaksana
 - f. periode

- g. hasil evaluasi, dan
 - h. saran perbaikan
2. Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Badan Pusat Statistik.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Ketentuan pelaksanaan mengenai Standar Pelayanan Statistik Terpadu yang ditetapkan sebelum Peraturan Kepala Badan ini ditetapkan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 18

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 17 Januari 2025

PLT. KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,
PROVINSI BALI,



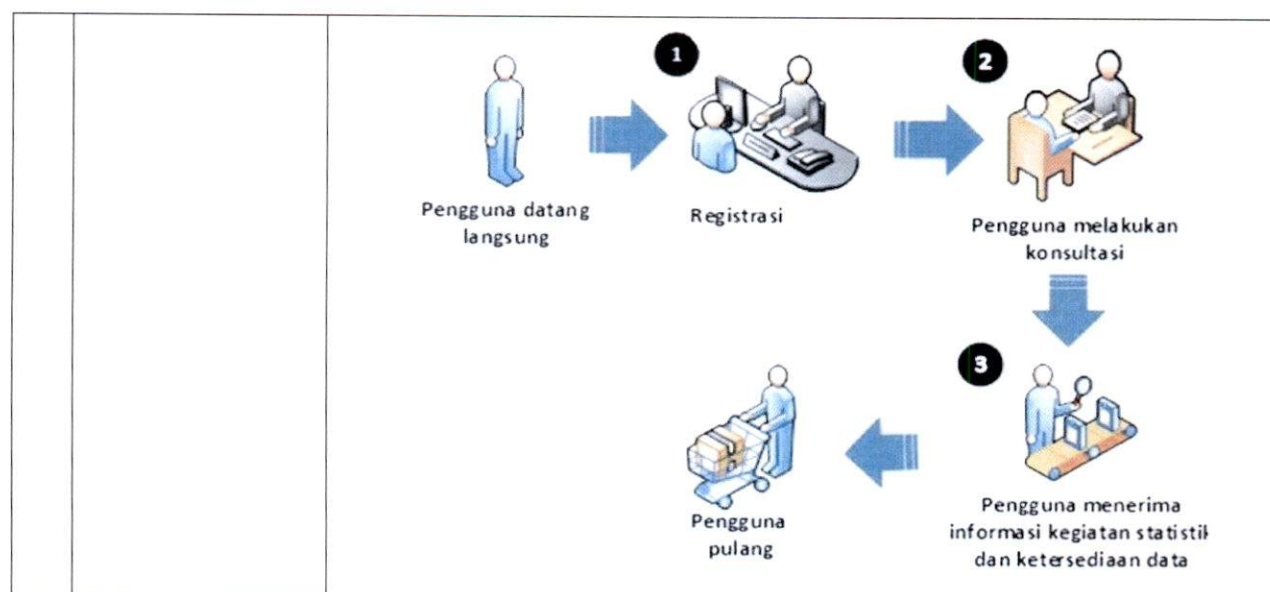
KADEK AGUS WIRAWAN

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT
 STATISTIK PROVINSI BALI
 NOMOR 014.001/KPG TAHUN 2025
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
 DI LINGKUNGAN
 BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BALI

A. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK

Komponen <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif • Pengguna layanan memiliki akun <i>WhatsApp</i> pada perangkat elektronik • Pengguna layanan mengisi data diri pada formulir buku tamu yang tersedia • Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi melalui <i>WhatsApp</i> atau <i>email</i>. <p>2. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Bali ▪ Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif ▪ Pengguna layanan mengisi buku tamu. ▪ Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>Prosedur pelayanan melalui <i>WhatsApp</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan mengakses <i>WhatsApp</i> dengan menghubungi nomor <i>WhatsApp</i> Pelayanan Statistik Terpadu BPS Provinsi Bali b) Pengguna layanan mengisi formulir buku tamu yang tersedia c) Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan <i>online</i> melalui <i>WhatsApp</i> d) Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan e) Petugas layanan menutup percakapan jika layanan konsultasi telah selesai f) Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui <i>WhatsApp</i> <p>Prosedur pelayanan melalui <i>Email</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan menyampaikan konsultasi secara <i>online</i> melalui <i>email</i> dengan terlebih dahulu memperkenalkan diri (nama dan instansi/universitas) kemudian menyampaikan permintaan data/keperluan yang ingin dikonsultasikan b) Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan melalui <i>email</i> c) Petugas layanan menutup percakapan jika layanan konsultasi telah selesai d) Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui <i>email</i> <p>2. Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>
----	---------------------------------	--



3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Pengguna layanan <i>offline</i> akan dilayani pada jam pelayanan yaitu pukul 08.00 - 15.30 WITA.</p> <p>2) Pengguna layanan perpustakaan <i>online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan setiap waktu.</p> <p>3) Pengguna layanan <i>offline</i> akan dilayani paling lambat 10 menit setelah mengisi buku tamu elektronik</p> <p>4) Pengguna layanan <i>online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>.</p>
----	------------------------	--

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
---	-------------	----------------------

5	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media <i>softcopy</i> .
---	------------------	--

6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di ruangan PST</p> <p>Online form: s.bps.go.id/pengaduan_5100</p> <p>E-mail: pst5100@bps.go.id</p> <p>WhatsApp: 081-810-5100</p> <p>Telepon: 0361-238159</p>
---	--------------------------------------	---

Komponen Manufacturing

No. Komponen	Uraian
1.	<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</p>

	<p>Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);8. Peraturan 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 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 249);
--	---

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan dengan cara <i>online</i> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Meja • Kursi • Handphone Chat Center Whatsapp • Jaringan internet • Form buku tamu <i>online</i> 2. Layanan dengan cara kunjungan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Meja • Kursi • <i>Scanner</i> • <i>Printer</i> • Buku/pustaka <i>hardcopy</i> • Jaringan Intranet/Internet • Portal pst.bps.go.id • Website bali.bps.go.id • Nomor antrian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki keterampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.</p>

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 PERPUSTAKAAN

Komponen <i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Bali. ▪ Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. ▪ Pengguna layanan membawa kartu identitas diri. ▪ Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 2) Layanan dengan cara <i>online</i>. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. ▪ Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>The diagram illustrates the service process flow. It starts with a visitor ('Pengunjung datang') labeled '1' approaching a receptionist ('Resepsionis') labeled '3'. From the receptionist, the process branches into two paths: one leading to a 'Buku tamu' (guest book) labeled '2', and another leading to 'Pustaka tercetak' (printed books) labeled '4a'. A separate path also leads from the receptionist to 'Pustaka Online (Website)' labeled '4b'. The process concludes with the visitor ('Pengunjung pulang') and the staff ('Petugas').</p>

1. Layanan dengan cara kunjungan langsung

- Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Provinsi Bali.
- Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS Provinsi Bali.
- Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
- Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas di resepsionis untuk penggunaan loker (menyimpan tas).
- Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:

Layanan Perpustakaan Tercetak

- Pengguna layanan membaca pustaka *hardcopy* pada ruang layanan perpustakaan tercetak.
- Pengguna layanan bisa memperoleh salinan 10 lembar pustaka *hardcopy* menggunakan sarana *fotocopy* pustaka.
- Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy*
- menggunakan sarana *scanner* pustaka.

Layanan Perpustakaan Digital

- Pengguna layanan membaca pustaka *softcopy* pada aplikasi perpustakaan *online* atau *website* BPS.
- Pengguna layanan bisa mengunduh pustaka *softcopy* dari *website* BPS melalui PC/komputer yang telah disediakan di PST.
- Pengguna layanan memberikan penilaian/*rating* dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima.
- Pengguna layanan mengambil tas di loker, petugas mengembalikan kartu identitas, kemudian pengguna layanan pulang.

		<p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>Pengguna layanan perpustakaan <i>online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan setelah <i>login</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> pst.bps.go.id atau mengunduh pustaka melalui <i>website</i> BPS.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Pengguna layanan <i>offline</i> akan dilayani pada jam pelayanan yaitu pukul 08.00 - 15.30 WITA.</p> <p>2) Pengguna layanan perpustakaan <i>online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan setiap waktu.</p> <p>3) Pengguna layanan <i>offline</i> akan dilayani paling lambat 10 menit setelah mengisi buku tamu elektronik</p> <p>4) Pengguna layanan <i>online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media <i>softcopy</i> .
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di ruangan PST</p> <p><i>Online form</i>: s.bps.go.id/pengaduan_5100</p> <p><i>E-mail</i>: pst5100@bps.go.id</p> <p><i>WhatsApp</i>: 081-810-5100</p> <p>Telepon: 0361-238159</p>

Komponen Manufacturing		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 249)

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Layanan dengan cara <i>online</i><ul style="list-style-type: none">• Komputer• Meja• Kursi• Handphone Chat Center Whatsapp• Jaringan internet• Form buku tamu <i>online</i>2. Layanan dengan cara kunjungan langsung<ul style="list-style-type: none">• Komputer• Meja• Kursi• <i>Scanner</i>• <i>Printer</i>• Buku/pustaka <i>hardcopy</i>• Jaringan Intranet/Internet• Portal <i>pst.bps.go.id</i>• Website <i>bali.bps.go.id</i>• Nomor antrian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan.2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.3. Menguasai prosedur pelayanan.4. Memiliki pengetahuan tentang perpustakaan dan statistik yang memadai.5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan8. 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 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.</p>
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 PRODUK STATISTIK BERBAYAR

Komponen Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST)</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</p> <p>c) Pengguna layanan mengisi buku tamu</p> <p>d) Pengguna layanan mengajukan permintaan</p>

		<p>layanan penjualan produk statistik (publikasi elektronik, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas</p> <p>e) Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik yaitu format, biaya, dan media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi</p> <p>f) Khusus penjualan data mikro dan/atau peta digital Wilayah Kerja Statistik (wilkerstat), pengguna layanan menyetujui dan menyerahkan abstraksi penggunaan data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>a) Pengguna layanan memiliki akun pada portal <i>silastik.bps.go.id</i></p> <p>b) Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta</p> <p>c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi elektronik, data mikro dan/atau peta digital wilkerstat) melalui portal <i>silastik.bps.go.id</i></p> <p>d) Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik yaitu format, biaya, dan media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.</p> <p>e) Khusus penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna layanan menyetujui dan menyerahkan abstraksi penggunaan data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD</p>
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1) Layanan dengan cara kunjungan langsung<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik dengan mengunjungi unit PST BPS2. Pengguna layanan mengisi buku tamu3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian4. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian5. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas6. Petugas menyampaikan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan7. Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya8. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan9. Petugas membuat dan memberikan <i>invoice</i> dan/atau contoh data untuk data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat kepada pengguna layanan10. Pengguna layanan melakukan
----	---------------------------------------	---

		<p>pengecekan terhadap <i>invoice</i>, contoh data untuk data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data</p> <ol style="list-style-type: none">11. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan12. Pengguna layanan melakukan pembayaran menggunakan kode <i>billing</i> sesuai <i>invoice</i>13. khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna menandatangani dan menyerahkan dokumen perjanjian penggunaan data kepada petugas14. Bendahara membuat dan memberikan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan15. Pengguna layanan mengunduh produk statistik melalui portal <i>silastik.bps.go.id</i>16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan18. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik dan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan penjualan produk
--	--	--

		<p>statistik</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui portal <i>silastik.bps.go.id</i>2. Pengguna layanan mengakses ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan3. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta4. Pengguna layanan melengkapi formulir permintaan yang harus dipenuhi berkaitan dengan jenis produk5. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna layanan mengisi abstraksi pengguna data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data6. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, petugas memverifikasi kesesuaian isian abstraksi dengan permintaan pengguna layanan7. Petugas menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan8. Petugas membuat dan mengirimkan <i>invoice</i> dan/atau contoh data untuk data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat kepada pengguna layanan9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap:<ol style="list-style-type: none">a. <i>invoice</i>b. contoh data dan dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk
--	--	---

		<p>layanan penjualan data mikro</p> <ul style="list-style-type: none">c. dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan untuk layanan penjualan peta digital wilkerstat.d. jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan. <p>10. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>11. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> melalui:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kode <i>billing</i>, bila berdomisili di dalam negeri;b. Transfer via bank ke rekening bendahara penerimaan BPS, kemudian mengirimkan bukti pembayaran melalui portal <i>silastik.bps.go.id</i>, bila berdomisili di luar negeri <p>12. Pengguna layanan menandatangani kemudian:</p> <ul style="list-style-type: none">a. mengunggah dokumen perjanjian penggunaan data melalui portal <i>silastik.bps.go.id</i> bila menggunakan dokumen elektronikb. mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data ke alamat: Direktur Diseminasi Statistik, Badan Pusat Statistik Jl. Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, bila menggunakan dokumen tercetak <p>13. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri</p>
--	--	--

		<p>14. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui portal <i>silastik.bps.go.id</i></p> <p>15. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui portal <i>silastik.bps.go.id</i></p> <p>16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui <i>silastik.bps.go.id</i></p> <p>17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta mengirimkan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>18. Pengguna layanan selesai mengakses layanan dan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</p> <p>Catatan:</p> <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 publikasi tercetak ditanggung oleh pengguna layanan kecuali untuk pengiriman perbaikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna Layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 14 (empat belas) hari kerja


		setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a) Publikasi elektronik b) Data mikro Lengkap/<i>fullset</i> c) Peta digital wilkerstat 2) Layanan dengan cara kunjungan <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> a) Publikasi elektronik b) Data mikro Lengkap/<i>fullset</i> atau sebagian/sesuai variabel dan/atau wilayah yang dipilih c) Peta digital wilkerstat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung: Kotak saran & pengaduan di ruangan PST</p> <p><i>Online form</i> : s.bps.go.id/pengaduan_5100</p> <p><i>E-mail</i> : pst5100@bps.go.id</p> <p><i>WhatsApp</i> : 081-810-5100</p> <p>Telepon : 0361-238159</p>
Komponen Manufacturing		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

		<p>Nomor 4846);</p> <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 249)
--	--	--

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">1) Layanan dengan cara kunjungan langsung.<ul style="list-style-type: none">a. Komputerb. Mejac. Kursid. Printere. Jaringan Intranet/Internetf. Nomor Antriang. Kuitansi <i>Pre-Numbered</i>h. Produk Statistiki. Portal <i>silastik.bps.go.id</i> 3) Layanan dengan cara <i>online</i><ul style="list-style-type: none">a. Komputerb. Mejac. Kursid. Printere. Jaringan Intranet/Internetf. Kuitansi <i>Pre-Numbered</i>g. Produk Statistikh. Portal <i>silastik.bps.go.id</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan.2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.3. Menguasai prosedur pelayanan.4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.7. Mampu berbahasa Indonesia dan Inggris; dan8. 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	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang. 2) Layanan dengan cara <i>online</i> Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang professional sesuai dengan <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> yang telah ditetapkan. Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi peayanan sesuai ketentuan 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 REKOMENDASI STATISTIK



Komponen Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif untuk digunakan sebagai akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) <i>Online</i>.</p> <p>2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.</p> <p>3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Rancangan Kegiatan Statistik dalam bentuk manual atau elektronik.</p> <p>4. Media Layanan meliputi:</p> <p>a. Layanan <i>Offline</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan melalui datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi 2) Pengguna layanan mengisi buku tamu. 3) Surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Bali Jl. Puputan No. 1 Renon, Denpasar 80226 Email: pst5100@bps.go.id <p>b. Layanan <i>Online</i></p> <p>Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik <i>Online</i>.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1a</p> <p>1b</p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) <i>Online</i>, maupun (b) <i>Offline</i>. 2. Jika pengajuan secara <i>offline</i>, maka operator BPS

		<p>akan memberikan panduan kepada produsen data untuk input rancangan kegiatan statistik ke romantik online.</p> <p>3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui <i>Romantik Online</i>.</p> <p>4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan Formulir Pemberitahuan Rancangan Kegiatan Statistik ke pengguna layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari kerja sejak dokumen rancangan diterima lengkap di <i>Romantik Online</i>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di ruangan PST</p> <p><i>Online form</i> : https://s.bps.go.id/pengaduan_5100</p> <p><i>E-mail</i> : pst5100@bps.go.id</p> <p><i>WhatsApp</i>: 081 810 5100</p> <p>Telepon : (0361) 238159</p>
Komponen Manufacturing		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

	<p>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 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 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 249);</p>
--	--

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Meja3. Kursi4. <i>Scanner</i>5. Jaringan Intranet/Internet6. Portal <i>romantik.bps.go.id</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan.2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.3. Menguasai prosedur pelayanan.4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.7. Memiliki keterampilan bahasa; dan8. 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 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan 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.
----	----------------------------	--

PLT. KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK 
PROVINSI BALI,

KADEK AGUS WIRAWAN