



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI NOMOR: 001.B/PRG/TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan data kepada pengguna data, perlu menetapkan kembali Standar Pelayanan Publik dengan keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Manggarai

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
4. Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI.

PERTAMA : Menyusun Standar Pelayanan Publik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Manggarai.

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA adalah seperti tersebut pada lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Ditetapkan di Ruteng
Pada Tanggal 2 Januari 2025
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
Kabupaten Manggarai



Yosef Danu

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN MANGGARAI
NOMOR: 001.B/PRG/TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MANGGARAI

STANDAR PELAYANAN STATISTIK DI LINGKUNGAN BPS KABUPATEN MANGGARAI

A. Standar Pelayanan Perpustakaan

1. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1) Layanan <i>offline</i></p> <p>a) Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Manggarai.</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain).</p> <p>c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</p> <p>2) Layanan <i>online</i></p> <p>a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.</p> <p>b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan online.</p>
2	Prosedur	<p>1. Layanan Offline</p>  <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan</p> <p>Keterangan:</p> <p>1) Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Manggarai.</p> <p>2) Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS.</p> <p>3) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</p> <p>4) Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas <i>frontline</i> untuk penggunaan loker.</p> <p>5) Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.</p> <p>6) Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:</p> <p>a. Layanan Perpustakaan Tercetak</p> <p>i) Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak.</p> <p>ii) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka.</p> <p>b. Layanan Perpustakaan Digital</p> <p>i. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan online.</p>

		<p>ii. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan online.</p> <p>7) Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis, kemudian pulang. 2) Layanan online Pengguna layanan mengakses aplikasi perpustakaan online.</p> <p>2. Layanan Online Pengguna layanan mengakses aplikasi perpustakaan online.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Layanan <i>Offline</i></p> <p>1) Pengguna layanan offline akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik</p> <p>2) Pukul 08.00-16.00 WITA (Senin-Kamis)</p> <p>3) Pukul 08.00-16.30 WITA (Jum'at)</p> <p>2. Layanan <i>Online</i> Pengguna layanan online dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan online</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis Tidak dipungut biaya
5	Produk	Layanan koleksi perpustakaan dalam media hardcopy dan <i>softcopy</i> format PDF.
6	Pengelolaan Pengaduan	Pemohon yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai prosedur dapat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan yang tersedia atau melalui kanal https://lapor.go.id atau kanal pengaduan BPS Pusat di https://webapps.bps.go.id/pengaduan atau Kotak saran & pengaduan di Ruang PST BPS Kabupaten Manggarai juga dapat di https://s.bps.go.id/pengaduan5313

2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</p> <p>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); 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>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);</p>

		<p>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);</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);</p> <p>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);</p> <p>11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. File <i>Softcopy</i> Publikasi BPS (PDF). 5. Jaringan Intranet/Internet. 6. <i>Scanner</i>. 7. Aplikasi Perpustakaan <i>Online</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 ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

B. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung

1. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a) Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Manggarai.</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain).</p> <p>c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</p>
2	Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Manggarai. 2) Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS. 3) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 4) Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan. 5) Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan. 6) Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro/peta digital wilayah kerja statistik jika akan melakukan pembelian secara offline/langsung maupun online. 7) Pengguna layanan dapat langsung pulang.
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai. 2. Pukul 08.00-16.00 WITA (Senin-Kamis) 3. Pukul 08.00-16.30 WITA (Jum'at)
4	Biaya/Tarif	Gratis Tidak dipungut biaya
5	Produk	Jasa konsultasi informasi statistik.
6	Pengelolaan Pengaduan	Pemohon yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai prosedur dapat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan yang tersedia atau melalui kanal https://lapor.go.id atau kanal pengaduan BPS Pusat di https://webapps.bps.go.id/pengaduan atau Kotak saran & pengaduan di Ruang PST BPS Kabupaten Manggarai juga dapat di https://s.bps.go.id/pengaduan5313

2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Printer. 5. Jaringan Intranet/Internet. 6. Aplikasi Silastik Online
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 ketrampilan bahasa; dan

		8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

C. Standar Pelayanan Konsultasi melalui Media Online

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif; 2. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) online; 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi pada Silastik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">Bagan 3. Prosedur Pelayanan Konsultasi melalui Media Online</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses Silastik untuk mencari/searching informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan. 2. Jika informasi tidak diperoleh, maka: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan membuat transaksi konsultasi statistik (Data/Metadata/Rekomendasi Kegiatan/Klasifikasi); c. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan online pada Silastik. 3. Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan. 4. Petugas layanan menutup percakapan jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari. 5. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap. 2. Pukul 08.00-16.00 WITA (Senin-Kamis) 3. Pukul 08.00-16.30 WITA (Jum'at)
4	Biaya/Tarif	Gratis Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6	Penanganan Pengaduan,	Pemohon yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai prosedur dapat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan yang tersedia atau melalui kanal https://lapor.go.id atau kanal pengaduan BPS Pusat di https://webapps.bps.go.id/pengaduan atau Kotak saran & pengaduan di Ruang PST BPS Kabupaten Manggarai juga dapat di https://s.bps.go.id/pengaduan5313

2. Komponen *Manufacturing*

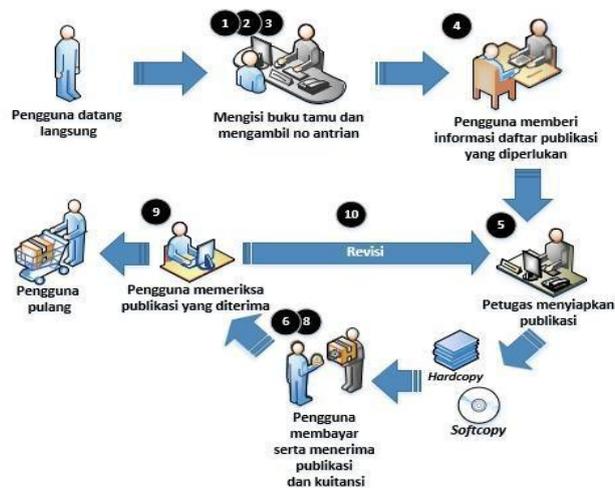
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139) 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kursi. 4. Printer. 5. Jaringan Intranet/Internet. 6. Aplikasi Silastik Online
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 ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

D. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Manggarai. 2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain). 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan hardcopy dan/atau softcopy publikasi secara offline/langsung (pembelian softcopy publikasi sebanyak 15 buah). 5. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian hardcopy dan/atau softcopy publikasi (format, biaya, dan media).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	



Bagan 4. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung

Keterangan:

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS dan menemui petugas frontline unit PST BPS.
2. Pengguna layanan menunggu waktu pelayanan penjualan publikasi.
3. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang diperlukan.
5. Petugas menyiapkan *hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi dalam Compact Disk (CD) serta mencetak *invoice*.
6. Pengguna layanan membayar secara tunai ke Bendahara atau kode billing Sistem informasi PNBP online pada aplikasi Simponi.
7. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan.
8. Petugas layanan menyerahkan hardcopy dan/atau softcopy publikasi kepada pengguna layanan.
9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang telah diterima.
10. Petugas memperbaiki hardcopy dan/atau softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.
11. Pengguna layanan dapat langsung pulang

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai. 2. Pukul 08.00-16.00 WITA (Senin-Kamis) 3. Pukul 08.00-16.30 WITA (Jum'at)
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	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi BPS.
6	Penanganan Pengaduan,	Pemohon yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai prosedur dapat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan yang tersedia atau melalui kanal https://lapor.go.id atau kanal pengaduan BPS Pusat di https://webapps.bps.go.id/pengaduan atau Kotak saran & pengaduan di Ruang PST BPS Kabupaten Manggarai juga dapat di https://s.bps.go.id/pengaduan5313

2. Komponen *Manufacturing*

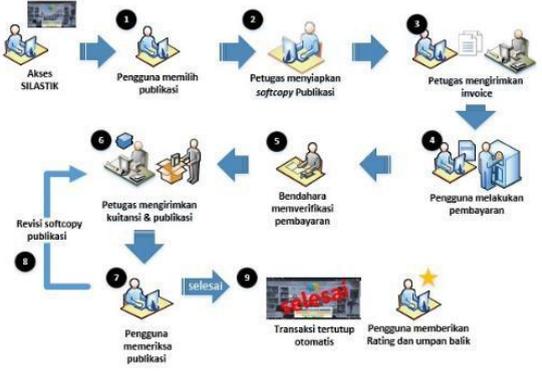
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik; 7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 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); 9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Printer. 5. Jaringan Intranet/Internet.

		6. Kuitansi Pre-Numbered. 7. Compact Disk (CD). 8. Aplikasi Silastik Online
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

E. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Online

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	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	 <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 PNPB 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 penyiapan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap. 2. Pukul 08.00-16.00 WITA (Senin-Kamis) 3. Pukul 08.00-16.30 WITA (Jum'at)
4	Biaya/Tarif	<p>Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik</p>

5	Produk Pelayanan	Softcopy publikasi BPS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pemohon yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai prosedur dapat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan yang tersedia atau melalui kanal https://lapor.go.id atau kanal pengaduan BPS Pusat di https://webapps.bps.go.id/pengaduan atau Kotak saran & pengaduan di Ruang PST BPS Kabupaten Manggarai juga dapat di https://s.bps.go.id/pengaduan5313

2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik; 7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 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); 9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi.

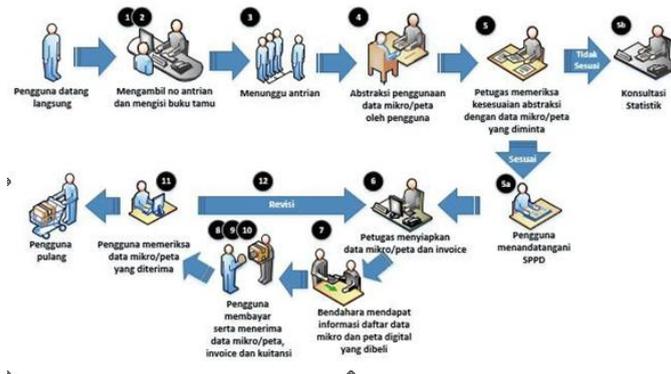
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Printer. 5. Jaringan Intranet/Internet. 6. Kuitansi Pre-Numbered. 7. Softcopy Publikasi. 8. Aplikasi Silastik Online
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

F. Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Datang Langsung

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Manggarai. 2. Terpadu (PST) BPS di Gedung 2 Lantai 1. 3. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. 4. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan pembelian data mikro (Fullset/tanpa pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik secara offline/langsung. 5. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media).

2.

Sistem, Mekanisme,
dan Prosedur

Bagan 6. Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Datang Langsung

Keterangan:

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 untuk dilayani.
4. Pengguna layanan menginformasikan abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan kepada petugas layanan.
5. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan:
 - a. Jika telah sesuai, pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan meterai Rp. 6000,- dan menyerahkan kepada petugas layanan
 - b. Jika tidak sesuai, pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik melalui media offline/datang langsung
6. Petugas layanan menyiapkan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik, serta mencetak invoice.
7. Petugas layanan memberi informasi kepada bendahara daftar data mikro dan/atau peta digital yang dibeli oleh pengguna layanan.
8. Pengguna layanan membayar secara tunai ke bendahara atau kode billing Sistem informasi PNBPN online pada aplikasi Simponi.
9. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan.
10. Petugas layanan menyerahkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik kepada pengguna layanan.
11. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang telah diterima.
12. Petugas layanan memperbaiki data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik jika terdapat kesalahan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.
13. Pengguna layanan dapat langsung pulang.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna data akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai. 2. Pukul 08.00-16.00 WITA (Senin-Kamis) 3. Pukul 08.00-16.30 WITA (Jum'at)
4	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik
5	Produk Pelayanan	Data mikro fullset (tanpa pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pemohon yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai prosedur dapat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan yang tersedia atau melalui kanal https://lapor.go.id atau kanal pengaduan BPS Pusat di https://webapps.bps.go.id/pengaduan atau Kotak saran & pengaduan di Ruang PST BPS Kabupaten Manggarai juga dapat di https://s.bps.go.id/pengaduan5313

2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik; 7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 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); 9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik

		Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Printer. 5. Jaringan Intranet/Internet. 6. Kuitansi Pre-Numbered. 7. Data mikro dan peta digital wilayah kerja statistik. 8. Compact Disk (CD). 9. Aplikasi Silastik Online
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 ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) 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.

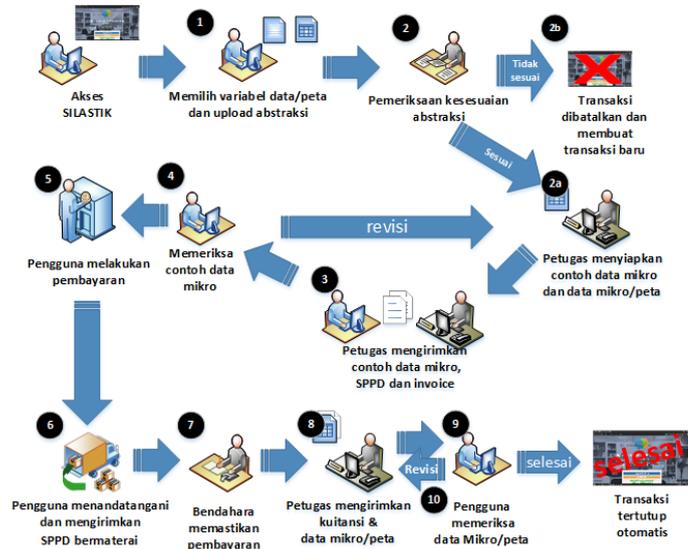
G. Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Online

1. Komponen *Service Delivery*

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 data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik pada Silastik; 4. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD,

format, biaya, dan media).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 7. Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Online

Keterangan:

1. Pengguna layanan mengakses Silastik:
 - a. Pengguna layanan memilih daftar variabel data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan;
 - b. Pengguna layanan mengunggah/upload abstraksi penggunaan data.
2. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan:
 - a. Jika telah sesuai, Petugas menyiapkan data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan;
 - b. Jika tidak sesuai, transaksi akan dibatalkan, pengguna layanan dapat membuat transaksi baru.
3. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file contoh data, invoice, dan Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) kepada pengguna layanan.
4. Pengguna layanan memeriksa contoh data yang diberikan oleh petugas.
5. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui:
 - 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.
6. Pengguna layanan mengirimkan 2 (dua) rangkap SPPD asli yang telah ditandatangani di atas meterai Rp. 10000,- ke alamat berikut:

Badan Pusat Statistik Kabupaten Manggarai
Jl. Bougenville Kel-Pau Kabupaten Manggarai
7. Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan data mikro

		<p>dan/atau peta digital melalui Silastik dan pengguna layanan mengunduh kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik.</p> <p>8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap file kuitansi, data mikro dan/atau peta digital yang telah diterima.</p> <p>9. Petugas memperbaiki data mikro dan/atau peta digital jika terdapat kesalahan dan mengirimkannya kembali kepada pengguna layanan.</p> <p>10. Transaksi akan otomatis tertutup ketika sudah tidak ada revisi data mikro/peta digital.</p> <p>11. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invoice berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat. 2. Permintaan perbaikan data mikro dan peta digital akan dilayani maksimal 30 hari dari selesainya transaksi dengan menunjukkan kuitansi pembelian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap. 2. Pukul 08.00-16.00 WITA (Senin-Kamis) 3. Pukul 08.00-16.30 WITA (Jum'at)
4	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik
5	Produk Pelayanan	Data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pemohon yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai prosedur dapat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan yang tersedia atau melalui kanal https://lapor.go.id atau kanal pengaduan BPS Pusat di https://webapps.bps.go.id/pengaduan atau Kotak saran & pengaduan di Ruang PST BPS Kabupaten Manggarai juga dapat di https://s.bps.go.id/pengaduan5313

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

		<p>Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik; 7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 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); 9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Printer. 5. Jaringan Intranet/Internet. 6. Kuitansi Pre-Numbered. 7. Data mikro dan peta digital wilayah kerja statistik. 8. Aplikasi Silastik Online
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 ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) 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.

H. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

1. Komponen *Service Delivery*

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 Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FPS3) 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 Gedung 2 Lantai 1. 2) Pengguna layanan mengisi buku tamu. 3) Layanan melalui e-mail/surat ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Manggarai Jl. Bougenville Kel-Pau Kab. Manggarai Email: bps5313@bps.go.id b. Layanan Online Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik Online.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">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 FS3 ke pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari kalender sejak dokumen FS3 terekam lengkap di Romantik Online
4	Biaya/Tarif	Gratis 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	Pemohon yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai prosedur dapat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan yang tersedia atau melalui kanal https://lapor.go.id atau kanal pengaduan BPS Pusat di https://webapps.bps.go.id/pengaduan atau Kotak saran & pengaduan di Ruang PST BPS Kabupaten Manggarai juga dapat di https://s.bps.go.id/pengaduan5313

2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Printer.

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Jaringan Intranet/Internet. 6. Scanner. 7. Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3). 8. Aplikasi Romantik Online
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. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) 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
KABUPATEN MANGGARAI



Yosef Danu