



**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

**KEPUTUSAN BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR  
NOMOR 272 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KOLAKA TIMUR,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 8 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 Kabupaten Kolaka Timur tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kolaka Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
3. 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 429);
4. 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 KABUPATEN KOLAKA TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KOLAKA TIMUR.**

**KESATU** : Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kolaka Timur meliputi:

- layanan konsultasi statistik;
- layanan perpustakaan; dan
- layanan rekomendasi kegiatan statistik;

sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.



- KEDUA : Maklumat Pelayanan di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kolaka Timur sebagai berikut:
- DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN BERLAKU.
- KETIGA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kolaka Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat, dan aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Kolaka Timur.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kolaka Timur ini mulai berlaku Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kolaka Timur Nomor: 043/74110/04/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Kabupaten Kolaka Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tirawuta  
pada tanggal 22 Agustus 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

FAZRI SUHENDAR



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT  
STATISTIK KABUPATEN KOLAKA TIMUR  
NOMOR 272 TAHUN 20204  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KOLAKA TIMUR

A. Ketentuan Umum

Dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kolaka Timur 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 tim kerja sebagai penanggungjawab.
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 Kabupten Kolaka Timur 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. Tim Kerja adalah kelompok substansi yang menyelenggarakan Fungsi Diseminasi dan Layanan Statistik pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Kolaka Timur.
8. Survei Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif 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 tim kerja dalam satu organisasi sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu.



## B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Kolaka Timur ini meliputi:

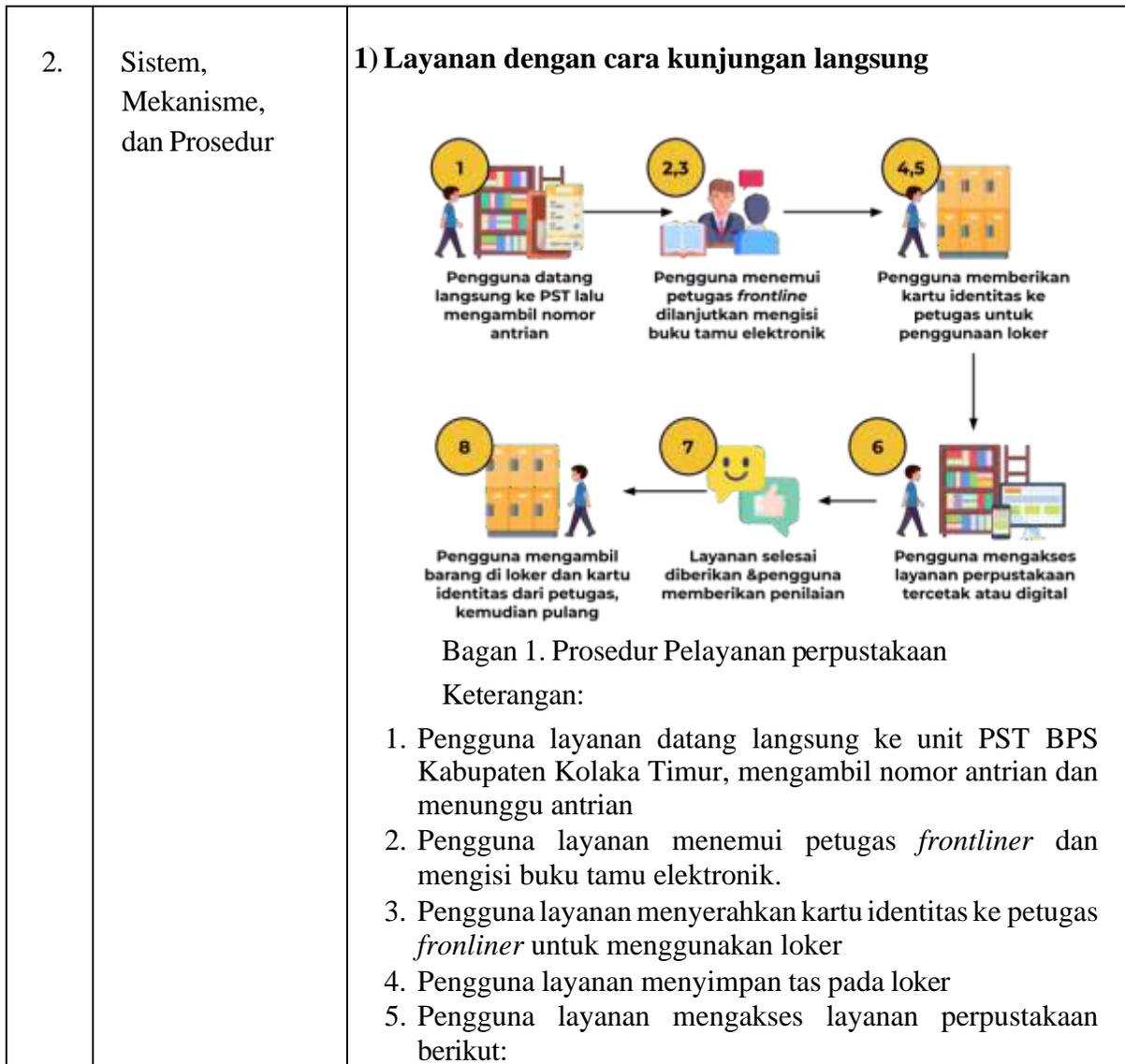
1. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu;
2. Pembinaan dan Pengawasan
3. Pengaduan Masyarakat;
4. Survei Kepuasan Masyarakat; dan
5. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan.

## C. Pelayanan Perpustakaan

### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Pengguna layanan datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Kolaka Timur</li><li>b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)</li><li>c) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li><li>d) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li></ol> <p><b>2) Layanan dengan cara <i>online</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li><li>b) Pengguna layanan memiliki akun pada portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li></ol>





		<p>a. Layanan Perpustakaan Tercetak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan. Jika pengguna layanan membutuhkan pustaka <i>hardcopy</i> yang tidak terpajang, selama pustaka <i>hardcopy</i> tersedia petugas layanan akan mengambilnya diruang penyimpanan</li><li>2) Pengguna layanan dapat memanfaatkan alat pemindai secara mandiri</li></ol> <p>b. Layanan Perpustakaan Digital</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li><li>2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi <i>softcopy</i> melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan</li><li>7. Pengguna layanan mengambil tas pada loker kemudian pulang</li></ol> <p><b>2) Layanan dengan cara online</b></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Online</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li><li>2. Pengguna layanan melakukan registrasi</li><li>3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan</li><li>4. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i></li><li>5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> berwatermark melalui menu unduh</li><li>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/ pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan</li><li>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</li></ol>
--	--	---



No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu elektronik <b>2) Layanan dengan cara Online</b> Pengguna dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi perpustakaan <i>Online</i>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b> Pustaka hardcopy dan softcopy berwatermark <b>2) Layanan dengan cara Online</b> Pustaka softcopy berwatermark
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Kolaka Timur Pengaduan Online : <a href="http://s.bps.go.id/PengaduanLayananBPS7411">http://s.bps.go.id/PengaduanLayananBPS7411</a> E- mail : <a href="mailto:bps7411@bps.go.id">bps7411@bps.go.id</a> Whatsapp : 082188887411 SP4N Lapor : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>



## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 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 429);</li> <li>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. <i>Scanner</i></li> <li>5. Buku/pustaka hardcopy</li> <li>6. File pustaka softcopy publikasi BPS (pdf)</li> <li>7. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>8. Aplikasi pelayanan</li> </ol>



No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li><li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li><li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li><li>4. Memiliki kompetensi statistik sebagai statistisi ahli atau pranata komputer ahli.</li><li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li><li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li><li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li><li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) 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 kepada pengguna layanan 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.



D. Pelayanan Konsultasi Statistik

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Kolaka Timur</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif.</li> <li>c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas</li> </ul> <p><b>2) Layanan dengan cara <i>online</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> atau nomor <i>Whatsapp</i> yang masih aktif</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b></p>  <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Kolaka Timur, mengambil nomor antrian dan menunggu antrian</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontliner</i> dan mengisi buku tamu elektronik</li> <li>3. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas</li> <li>4. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan</li> <li>5. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</li> </ol> <p><b>2) Layanan dengan cara <i>online</i></b></p> 



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>, <i>whatsapp</i> (082188887411) atau <i>email</i> <a href="mailto:bps7411@bps.go.id">bps7411@bps.go.id</a></li> <li>2. Pengguna layanan melalui portal melakukan registrasi</li> <li>3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan</li> <li>4. Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik melalui aplikasi silastik</li> <li>5. Pengguna layanan mengajukan konsultasi</li> <li>6. Petugas memberikan informasi statistik kepada pengguna layanan</li> <li>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p><b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.</p> <p><b>2) Layanan dengan cara <i>online</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja</li> <li>b. Konsultasi statistik akan ditutup otomatis oleh aplikasi pelayanan jika pengguna layanan tidak merespon kembali selama 3 (tiga) hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik (data/metadada/klasifikasi) statistik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Kolaka Timur</p> <p>Pengaduan Online : <a href="http://s.bps.go.id/PengaduanLayananBPS7411">http://s.bps.go.id/PengaduanLayananBPS7411</a></p> <p>E- mail : <a href="mailto:bps7411@bps.go.id">bps7411@bps.go.id</a></p> <p>Whatsapp : 082188887411</p> <p>SP4N Laporan : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>



## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139)</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 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 429);</li> <li>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. <i>Printer</i></li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. Portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li> </ol>

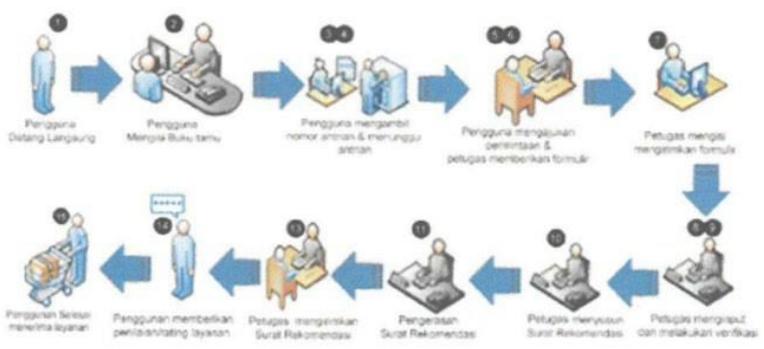


No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li><li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li><li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li><li>4. Memiliki kompetensi statistik sebagai statistisi ahli atau pranata komputer ahli.</li><li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li><li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li><li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li><li>8. Bersikap ramah dan sopan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) 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 kepada pengguna layanan 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.



E. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1. Layanan dengan cara kunjungan langsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Kolaka Timur</li> <li>Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor dan lain-lain)</li> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik kepada petugas</li> </ol> <p><b>2. Layanan dengan cara <i>online</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif dan terhubung dengan <i>Whatsapp</i></li> <li>Pengguna layanan memiliki akun pada portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li> <li>Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a> menu Rekomendasi</li> <li>Pengguna layanan menyiapkan dokumen formulir permintaan rekoemndasi kegiatan statistik dalam format <i>softcopy</i></li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan cara kunjungan langsung</b></p> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Kabupaten Kolaka Timur</li> <li>Pengguna layana menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu</li><li>4. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas</li><li>5. Petugas memberikan <i>softcopy</i> formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan yang berisi pertanyaan mengenai penyelenggaraan kegiatan statistik dan penjelasan setiap pertanyaan</li><li>6. Petugas membantu pengguna layanan dalam mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li><li>7. Pengguna layanan membuat akun dan login di portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li><li>8. Petugas membantu pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS Kabupaten Kolaka Timur sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan</li><li>9. Petugas mendampingi pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li><li>10. Petugas melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik</li><li>11. Petugas Bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik</li><li>12. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral</li><li>13. Kepala BPS Kabupaten Kolaka Timur menerbitkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral</li><li>14. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li></ol>
--	--	---



15. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik
16. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik

## 2) Layanan dengan cara Online



Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Online

1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id)
2. Pengguna layanan login di portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id)
3. Pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan
4. Pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id)
5. Petugas melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik
6. Petugas bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik
7. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral
8. Kepala BPS Kabupaten Kolaka Timur mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral
9. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal [pst.bps.go.id](http://pst.bps.go.id)
10. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik
11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima notifikasi melalui e-mail serta nomor handphone yang masih aktif dan terhubung dengan <i>Whatsapp</i> tentang hasil pemeriksaan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik sektoral maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan jelas oleh BPS Kabupaten Kolaka Timur di portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik</li><li>2. Surat rekomendasi kegiatan statistik</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Kolaka Timur Pengaduan Online : <a href="http://s.bps.go.id/PengaduanLayananBPS7411">http://s.bps.go.id/PengaduanLayananBPS7411</a> E- mail : <a href="mailto:bps7411@bps.go.id">bps7411@bps.go.id</a> Whatsapp : 082188887411 SP4N Laporan : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>



## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>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 429);</li> <li>9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral</li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. Portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li> </ol>



3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li><li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li><li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li><li>4. Memiliki kompetensi statistik sebagai statistisi ahli atau pranata komputer ahli.</li><li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li><li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li><li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li><li>10. Bersikap ramah dan sopan.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<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 kepada pengguna layanan 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.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

FAZRI SUHENDAR

