



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TEGAL

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TEGAL
NOMOR 011 TAHUN 2024**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TEGAL**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TEGAL

Menimbang : Bahwa guna meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggung jawab penyelenggaraan pelayanan data dan informasi statistik kepada masyarakat, maka perlu membuat Penetapan Standar Pelayanan Publik agar dapat menciptakan pelayanan prima yang tangguh, terpercaya dan professional.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara 3683)
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik
6. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor

121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 108)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TEGAL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TEGAL TAHUN ANGGARAN 2024
- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik menurut jenis layanan, sebagaimana termuat dalam lampiran Surat Keputusan ini, yakni:
- a. Lampiran 1 : Standar Pelayanan Perpustakaan
 - b. Lampiran 2 : Standar Pelayanan Konsultasi Datang Langsung
 - c. Lampiran 3 : Standar Pelayanan Konsultasi Media Online
 - d. Lampiran 4 : Standar Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung
 - e. Lampiran 5 : Standar Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Online
 - f. Lampiran 6 : Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Penjualan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik
 - g. Lampiran 7 : Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Penjualan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Online
 - h. Lampiran 8 : Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik
- KEDUA : Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini
- KETIGA : Maklumat Pelayanan Publik BPS Kabupaten Tegal:
"Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, serta siap menerima sanksi untuk setiap pengaduan yang tidak ditindaklanjuti sesuai perundang-undangan yang berlaku"
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S L A W I
Pada Tanggal : 02 Januari 2024

Kepala BPS Kabupaten Tegal



Bambang Wahyu Ponco Aji



STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN BPS

1. Persyaratan

1.1 Layanan *Offline*

- Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Tegal
- Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)
- Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik

1.2 Layanan *Online*

- Pengguna layanan memiliki alamat *email* yang masih aktif.
- Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan *online*.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

2.1. Layanan *offline*



Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan

Keterangan:

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS.
2. Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
4. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas *frontline* untuk penggunaan loker.
5. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.
6. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:

a. Layanan Perpustakaan Tercetak

1. Pengguna layanan membaca pustaka *hardcopy* pada ruang layanan perpustakaan tercetak.
2. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy* menggunakan sarana *scanner* pustaka.

b. Layanan Perpustakaan Digital

1. Pengguna layanan membaca pustaka *softcopy* pada aplikasi perpustakaan *online*.
 2. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy* dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi *softcopy* pada aplikasi perpustakaan *online*.
7. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis, kemudian pulang.

2.2 Layanan *online*

Pengguna layanan mengakses aplikasi perpustakaan *online*.

3. Jangka Waktu Pelayanan

1. Pengguna layanan *offline* akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik.
2. Pengguna layanan *online* dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan *online*.

4. Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Layanan koleksi perpustakaan dalam media *hardcopy* dan *softcopy* format PDF.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan

E-mail : bps3328@bps.go.id

SMS /Whatsapp : 0821 3888 7913



STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI STATISTIK MELALUI MEDIA DATANG LANGSUNG

1. Persyaratan

1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Tegal.
2. Pengguna layanan memiliki alamat *email* yang masih aktif.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung

Keterangan:

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS.
2. Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengambil nomor antrian.
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. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.

4. Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Jasa konsultasi informasi statistik.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan

E-mail : bps3328@bps.go.id

SMS /Whatsapp : 0821 3888 7913



STANDAR PELAYANAN KONSULTASI MEDIA ONLINE

1. Persyaratan

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



Bagan 3. Prosedur Pelayanan Konsultasi melalui Media Online

Keterangan:

1. Pengguna layanan mengakses Silastik untuk mencari/*searching* informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan.
2. Jika informasi tidak diperoleh, maka:
3. Pengguna layanan membuat transaksi konsultasi statistik (Data/Metadata/Rekomendasi Kegiatan/Klasifikasi);
4. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan online pada Silastik.
5. Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan.
6. Petugas layanan menutup percakapan jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari.

7. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik.

3. Jangka Waktu Pelayanan

1. Pengguna layanan offline akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik
2. Pengguna layanan online dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan online

4. Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Jasa konsultasi informasi statistik.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan

E-mail : bps3328@bps.go.id

SMS /Whatsapp : 0821 3888 7913

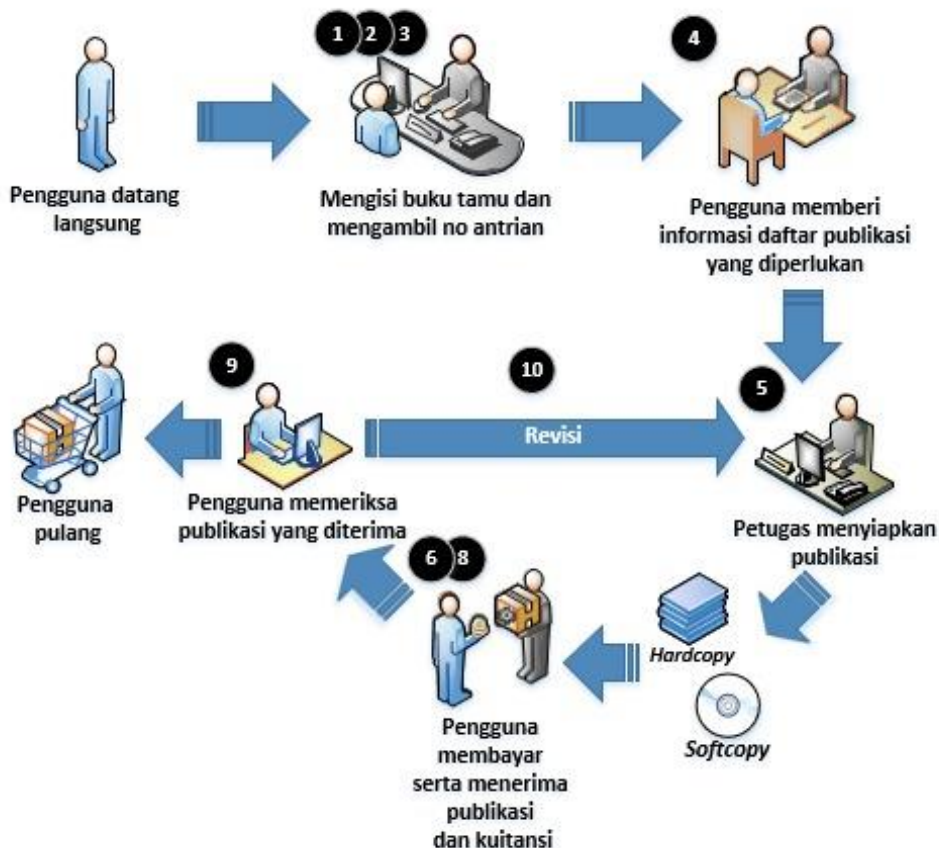


STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PUBLIKASI MELALUI MEDIA DATANG LANGSUNG

1. Persyaratan

1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Tegal.
2. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
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 mengisi buku tamu elektronik dan mengambil nomor antrian.
3. Pengguna layanan menunggu waktu pelayanan penjualan publikasi.
4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang *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

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.

4. Biaya/Tarif

Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik

5. Produk Pelayanan

Hardcopy dan/atau *softcopy* publikasi BPS.

6. Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan

E-mail : bps3328@bps.go.id

SMS /Whatsapp : 0821 3888 7913

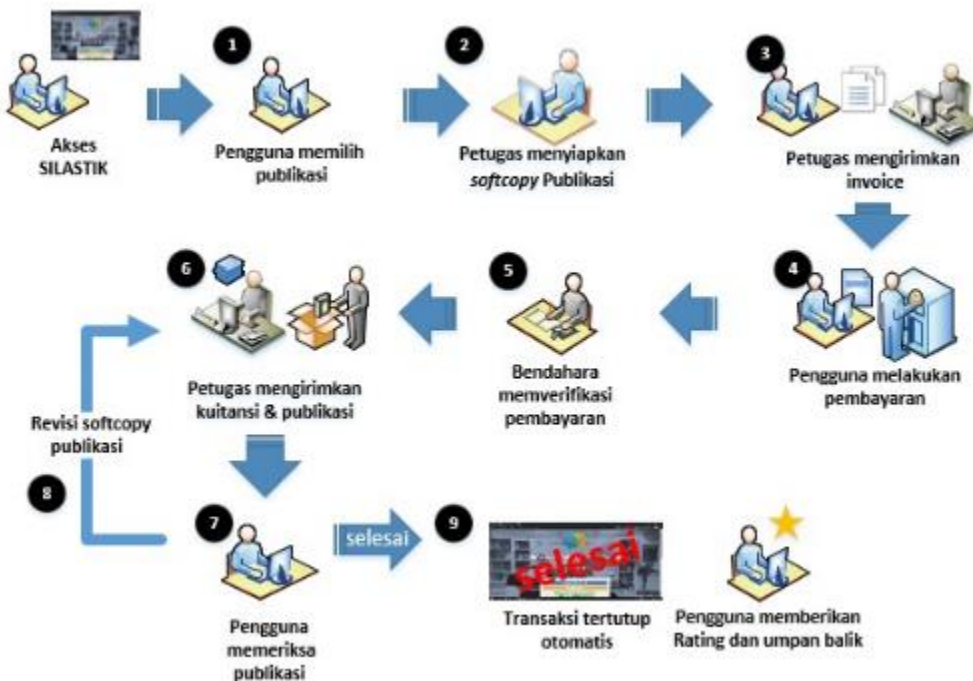


STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PUBLIKASI MELALUI MEDIA ONLINE

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



Bagan 5. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Online

Keterangan:

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 PNBPN online - Simponi) dan mengirimkan ke pengguna layanan.
4. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui:
5. Kode billing pada aplikasi simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri.
6. Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri.
7. Bendahara melakukan verifikasi pembayaran untuk pembayaran transfer dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri.
8. Petugas mengirimkan kwitansi dan softcopy publikasi, disisi lain pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan softcopy publikasi melalui Silastik.
9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan softcopy publikasi yang telah diterima.
10. Petugas memperbaiki softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan mengirimkannya kembali.
11. Transaksi secara otomatis berstatus selesai setelah kuitansi dan softcopy publikasi dapat diunduh oleh pengguna layanan serta pengguna layanan dapat memberikan peringkat maupun umpan balik terhadap pelayanan yang diberikan melalui Silastik

3. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.

4. Biaya/Tarif

Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik

5. Produk Pelayanan

Softcopy publikasi BPS.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan

E-mail : bps3328@bps.go.id

SMS /Whatsapp : 0821 3888 7913

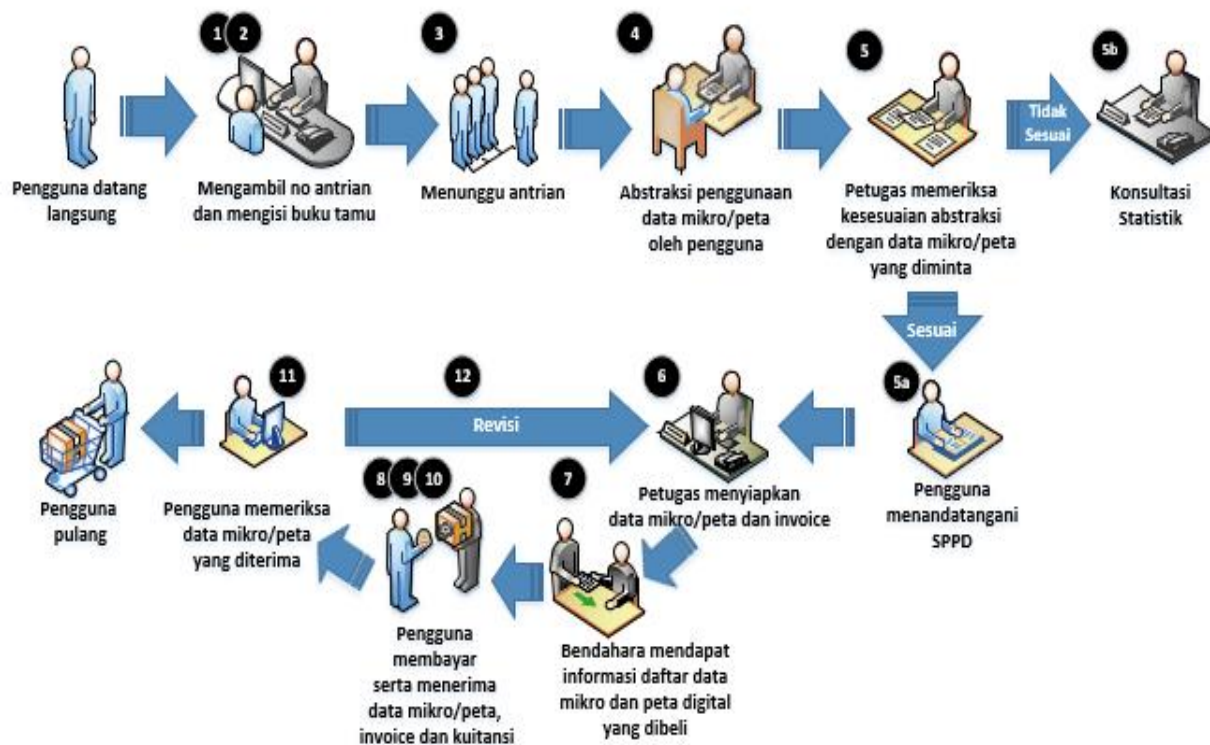


STANDAR PELAYANAN PENJUALAN DATA MIKRO DAN PETA DIGITAL WILAYAH KERJA STATISTIK MELALUI MEDIA DATANG LANGSUNG

1. Persyaratan

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Tegal.
2. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
4. 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 PNBP 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

Pengguna data akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.

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

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan

E-mail : bps3328@bps.go.id
SMS /Whatsapp : 0821 3888 7913

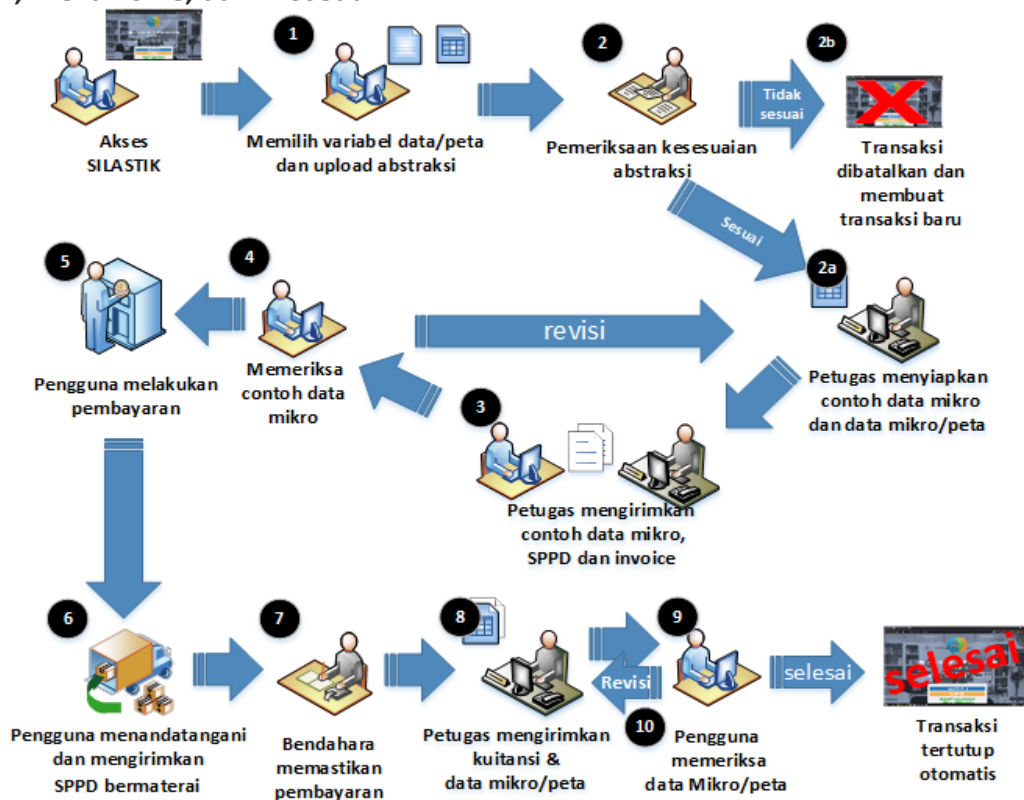


STANDAR PELAYANAN PENJUALAN DATA MIKRO DAN PETA DIGITAL WILAYAH KERJA STATISTIK MELALUI MEDIA ONLINE

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 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. 6000,- ke alamat berikut:

Badan Pusat Statistik Kabupaten Tegal
Jl. Ade Irma Suryani No. 1, Slawi, Kabupaten Tegal
7. Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik dan pengguna layanan mengunduh kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik.
8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap file kuitansi, data mikro dan/atau peta digital yang telah diterima.
9. Petugas memperbaiki data mikro dan/atau peta digital jika terdapat kesalahan dan mengirimkannya kembali kepada pengguna layanan.
10. Transaksi akan otomatis tertutup ketika sudah tidak ada revisi data mikro/peta digital.
11. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik.

Catatan:

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

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.

4. Biaya/Tarif

Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.

5. Produk Pelayanan

Data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan

E-mail : bps3328@bps.go.id

SMS /Whatsapp : 0821 3888 7913



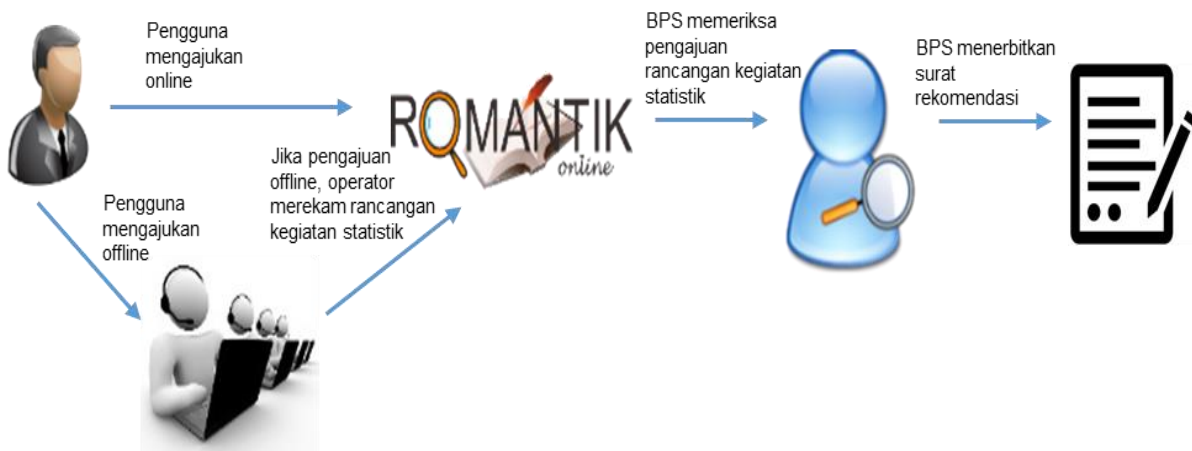
STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

1. Persyaratan

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:
 - a. Layanan *Offline*:
 - 1) Layanan melalui datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Tegal.
 - 2) Pengguna layanan mengisi buku tamu.
 - 3) Layanan melalui e-mail/surat ditujukan kepada:
Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Tegal
Jl. Ade Irma Suryani No. 1, Slawi, Kabupaten Tegal
E-mail: bps3328@bps.go.id
 - b. Layanan *Online* :

Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik Online.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Bagan 8. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

Keterangan:

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 sejak dokumen FS3 terekam lengkap di Romantik Online.

4. Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya.

5. Produk Pelayanan

1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik;
2. Surat rekomendasi kegiatan statistik

6. Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan

E-mail : bps3328@bps.go.id

SMS /Whatsapp : 0821 3888 7913