



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA
NOMOR 059.10 TAHUN 2022**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Kuala;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Penyelenggara Pelayanan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Kuala;
- 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1586).
8. 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 BPS di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 108);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BARITO KUALA
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Kuala sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Penyelenggaraan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Kuala, yang bersifat pelayanan, meliputi:
- a. Pelayanan Perpustakaan
 - b. Pelayanan Konsultasi Statistik
 - c. Pelayanan Penjualan Data Mikro
 - d. Pelayanan Rekomendasi Statistik
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Penyelenggara Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Kuala, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Penyelenggara Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Marabahan
Pada tanggal : 01 Juli 2022

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BARITO KUALA



TOYIB NASIKUN


LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN BARITO KUALA
 NOMOR : 059.10 TAHUN 2022
 TANGGAL : 01 JULI 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
 BARITO KUALA



**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS KABUPATEN BARITO KUALA**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Barito Kuala b. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif c. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengantri 4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan 5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan 6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan produk statistik jika akan melakukan pembelian secara langsung maupun <i>online</i> 7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik 8. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi kunjungan langsung <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pst.bps.go.id atau email. 2. Pengguna layanan melakukan konsultasi statistik melalui aplikasi yang digunakan 3. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan. 4. Petugas layanan menutup percakapan <i>online</i> jika layanan konsultasi telah selesai 5. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik 6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <i>online</i>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai. 2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap

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 Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 9) Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).
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 pelayanan
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; 8) Bersikap ramah dan sopan.

No.	Komponen	Uraian
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	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.

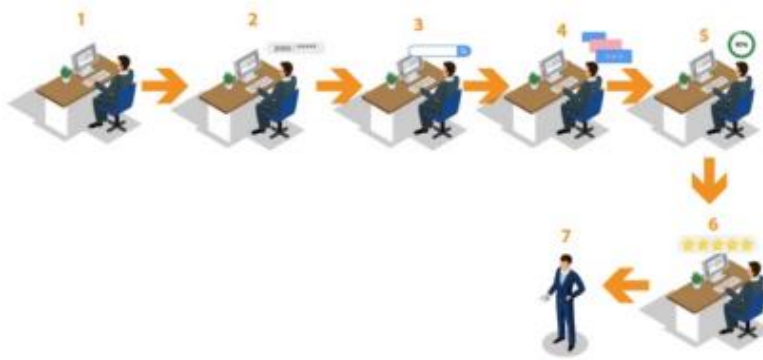
LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN BARITO KUALA
 NOMOR : 059.10 TAHUN 2022
 TANGGAL : 01 JULI 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
 BARITO KUALA



**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS KABUPATEN BARITO KUALA**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Barito Kuala Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengantri</p> <p>4. Pengguna layanan meletakkan tas dan barang bawaan pada loker</p> <p>5. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Perpustakaan Tercetak <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak b. Layanan Perpustakaan Digital <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> • Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi <i>softcopy</i> melalui aplikasi pelayanan <p>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan kunjungan langsung</p> <p>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi pst.bps.go.id 2. Pengguna layanan melakukan login di aplikasi pelayanan 3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan 4. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> 5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> berwatermark melalui menu unduh 6. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan 7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>Pengguna layanan perpustakaan tercetak akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan perpustakaan digital dapat langsung mencari</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>koleksi perpustakaan secara mandiri pada aplikasi perpustakaan <i>online</i></p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pegguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi pelayanan</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> berwatermark</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</p>
6.	Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala</p> <p>Website pengaduan : https://pengaduan.bps.go.id</p> <p>E-mail : bps6304@bps.go.id</p>

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 Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 9) Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) Meja 3) Kursi 4) Buku/Pustaka <i>hardcopy</i> 5) File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark 6) Jaringan Intranet/Internet 7) Aplikasi pelayanan
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;

No.	Komponen	Uraian
		8) Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) 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.

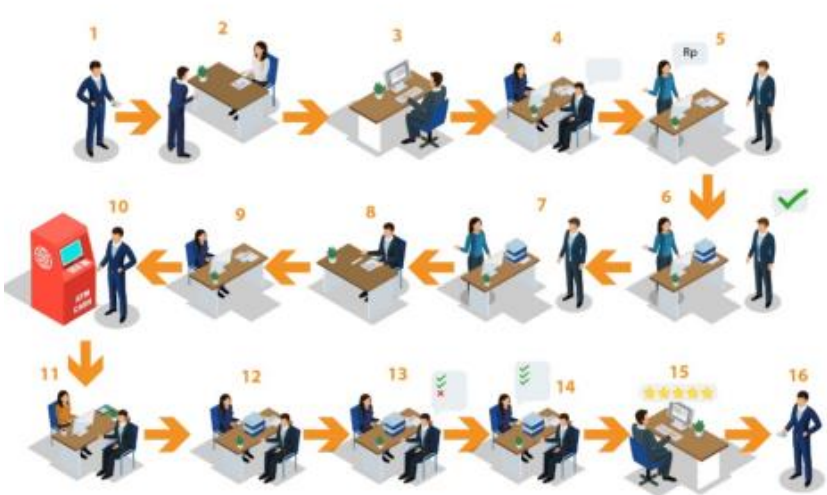
LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN BARITO KUALA
 NOMOR : 059.10 TAHUN 2022
 TANGGAL : 01 JULI 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
 BARITO KUALA




**STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK STATISTIK
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS KABUPATEN BARITO KUALA**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Barito Kuala b. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif c. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas pelayanan e. Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, surat perjanjian penggunaan data (SPPD), format, biaya, dan media) 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif b. Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta c. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui aplikasi pelayanan e. Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, surat perjanjian penggunaan data (SPPD), format, biaya, dan media)

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p>The diagram illustrates a 16-step process for direct service. It starts with a customer arriving at the service unit (1), meeting a frontline staff member (2), filling an electronic guest book (3), and making a request (4). The staff member provides information on fees and taxes (5), and the customer agrees (6). The staff member checks the documents (7), and if they are complete, the customer signs a data usage agreement (8). The staff member then prepares the product and invoice (9). The customer pays (10), either in cash or via bank (11-12). The staff member provides the product and invoice (13), and the customer receives it (14). The process ends with the customer receiving the product and invoice (15) and the staff member providing the product and invoice (16).</p> <p>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala 2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas pelayanan 5. Petugas menyampaikan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan 6. Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya 7. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan. Jika belum sesuai, maka pengguna layanan diminta untuk melakukan perbaikan. 8. Khusus untuk penjualan data mikro dan peta digital, jika kelengkapan dan kesesuaian telah sesuai, maka pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan materai Rp 10.000,- dan menyerahkannya kepada petugas layanan. 9. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan serta mencetak invoice 10. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pembayaran secara tunai ke bendahara, atau b. Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai invoice

No.	Komponen	Uraian
		<p>11. Bendahara membuat dan memberikan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan</p> <p>12. Pengguna layanan menerima produk statistik dari petugas layanan</p> <p>13. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas layanan</p> <p>14. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>15. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</p> <p>16. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>The diagram illustrates a 10-step process for online library services. Step 1 shows a user at a computer. Step 2 shows the user selecting data variables. Step 3 shows a staff member at a computer. Step 4 shows a staff member at a red 'SILASTIK' kiosk. Step 5 shows a staff member at a computer. Step 6 shows a staff member at a computer with a '5' rating icon. Step 7 shows a staff member at a computer with a '5' rating icon. Step 8 shows a staff member at a computer with a '5' rating icon. Step 9 shows a staff member at a computer with a '5' rating icon. Step 10 shows a staff member at a computer with a '5' rating icon.</p> <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi silastik (silastik.bps.go.id) 2. Pengguna layanan memilih publikasi/daftar variabel data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan serta mengunggah kelengkapannya 3. Khusus untuk penjualan publikasi, <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file invoice kepada pengguna layanan. b. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui bank 4. Khusus untuk penjualan data mikro dan peta digital, <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan. Jika telah sesuai, petugas menyiapkan daftar data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan. Jika tidak sesuai, transaksi akan

No.	Komponen	Uraian
		<p>dibatalkan dan pengguna layanan dapat membuat transaksi baru.</p> <p>b. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file contoh data, invoice, dan Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) kepada pengguna layanan.</p> <p>c. Pengguna layanan memeriksa contoh data yang diberikan oleh petugas dan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui bank</p> <p>d. Pengguna layanan mencetak 2 rangkap SPPD asli yang telah ditandatangani di atas materai Rp 10.000,- ke alamat Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Kuala Jalan Jenderal Sudirman No. 72, Ulu Benteng, Marabahan, Barito Kuala, Kalimantan Selatan</p> <p>5. Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan publikasi/data mikro dan/atau peta digital melalui silastik</p> <p>6. Pengguna layanan mengunduh kuitansi dan publikasi/data mikro dan/atau peta digital melalui silastik dan melakukan pengecekan terhadap file-file tersebut</p> <p>7. Petugas memperbaiki publikasi/data mikro dan/atau peta digital jika terdapat kesalahan dan mengirimkannya kembali kepada pengguna layanan.</p> <p>8. Transaksi akan otomatis tertutup ketika sudah tidak ada revisi publikasi/data mikro dan/atau peta digital</p> <p>9. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</p> <p>10. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap</p>
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	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>a. Publikasi dalam format <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i></p> <p>b. Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih</p> <p>c. Peta digital wilayah kerja statistik</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>a. Publikasi dalam format <i>softcopy</i></p>

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 Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 9) Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).
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 pelayanan
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.

No.	Komponen	Uraian
		7) Memiliki ketrampilan bahasa; 8) Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) 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.


LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN BARITO KUALA
 NOMOR : 059.10 TAHUN 2022
 TANGGAL : 01 JULI 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
 BARITO KUALA



**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK
 PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
 BPS KABUPATEN BARITO KUALA**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Barito Kuala Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik Pengguna layanan menyampaikan kelengkapan pengajuan rekomendasi statistik (surat pengantar dan Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3)/ Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FP-KPA)) 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala 2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengantri 4. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas 5. Petugas melakukan perekaman formulir tersebut pada aplikasi pelayanan 6. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, petugas menyusun surat rekomendasi. Jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, petugas mengembalikan FS3/FP-KPA kepada pengguna layanan 7. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan. 8. Kepala BPS Kabupaten Barito Kuala menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 9. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan 10. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi Romantik (Rekomendasi Statistik Online) dengan alamat romantik.bps.go.id 2. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi

No.	Komponen	Uraian
		<p>BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan 4. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, petugas menyusun surat rekomendasi. Jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, petugas mengembalikan FS3/FP-KPA kepada pengguna layanan. 5. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 6. Kepala BPS Kabupaten Barito Kuala menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 7. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan 8. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima informasi hasil pemeriksaan FS3/FPKPA maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen formulir tersebut terekam lengkap di aplikasi pelayanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2) Surat rekomendasi kegiatan statistik
6.	Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Barito Kuala</p> <p>Website pengaduan : https://pengaduan.bps.go.id</p> <p>E-mail : bps6304@bps.go.id</p>

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 Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 9) Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586).
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) Scanner 7) Formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik 8) Aplikasi pelayanan
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.

No.	Komponen	Uraian
		7) Memiliki ketrampilan bahasa; 8) Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) 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.