



BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI BARAT

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI
BARAT NOMOR 112/KPG TAHUN 2024
TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI BARAT**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa beberapa ketentuan mengenai standar pelayanan statistik di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Barat sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan layanan statistik dan kebutuhan masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Barat tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Barat;
- 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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
 9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap
 13. Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
 15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI BARAT TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI BARAT.
- KESATU : Standar pelayanan publik menurut jenis layanan setelah perubahan secara lengkap sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mamuju
Pada Tanggal : 8 Maret 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI SULAWESI BARAT,



TINA WAHYUFITRI

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT
STATISTIK PROVINSI SULAWESI BARAT
NOMOR 112/KPG TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK
TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT
STATISTIK PROVINSI SULAWESI BARAT

A. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI SULAWESI BARAT

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Sulawesi Barat b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) c) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif d) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi PST https://pst.bps.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan mengunjungi unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian 3. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian 4. Pengguna layanan menuju meja layanan saat dipanggil petugas/mesin antrian 5. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 6. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas <i>frontline</i> untuk penggunaan loker (opsional) 7. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker (opsional) 8. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ul 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 ✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana scanner pustaka b. Layanan Perpustakaan Digital <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi pelayanan

No.	Komponen	Uraian
		<p>✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim pustaka <i>softcopy</i> melalui aplikasi pelayanan</p> <p>9. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan</p> <p>10. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi PST https://pst.bps.go.id lalu memilih Layanan “Perpustakaan”</p> <p>2. Pengguna layanan melakukan registrasi (jika belum mempunyai akun)</p> <p>3. Pengguna layanan login ke aplikasi PST</p> <p>4. Pengguna layanan mencari/ <i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan</p> <p>5. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i></p> <p>6. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i> melalui menu unduh</p> <p>7. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan</p> <p>8. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna 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> ber-<i>watermark</i></p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i></p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan : Kotak saran dan pengaduan pada unit PST BPS Langsung : Provinsi Sulawesi Barat</p> <p>Website : Saran Pengaduan Online dan Rating Petugas Layanan (SPATULA) http://s.bps.go.id/saran-pengaduan-sulbar</p> <p>E-mail : bps.sulbar@bps.go.id</p> <p>SMS/WhatsApp : 0822-9338-2522</p> <p>SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id, X/Twitter @lapor1708, Instagram @lapor1708, Facebook lapor1708</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 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Nomor antrian 5. <i>Scanner</i> 6. Buku/pustaka <i>hardcopy</i> 7. File pustaka <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i> 8. Jaringan Intranet/Internet 9. Aplikasi pelayanan 10. Ruang tunggu pelayanan 11. Toilet pengguna 12. Ruang laktasi 13. Arena bermain anak 14. Kursi roda/tongkat/kruk 15. Tempat parkir tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.

No.	Komponen	Uraian
		3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memahami tugas dan kewenangan. 8. Memiliki keterampilan bahasa; dan 9. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang setiap bulan. Penanganan pengaduan yang diterima dilakukan oleh tim pengaduan sesuai Surat Keputusan Kepala BPS Provinsi Sulawesi Barat yang berlaku.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Penetapan Standar Pelayanan disertai Penetapan Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. Unit pelayanan dilengkapi dengan petunjuk arah keselamatan dan petugas keamanan.
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. Evaluasi kinerja pelayanan juga dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dalam bentuk Survei Kebutuhan Data (SKD) yang dilakukan sepanjang tahun. SKD menghasilkan Indeks Kepuasan Konsumen (IKK) dan Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK).

B. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK

PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI SULAWESI BARAT

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1) Layanan dengan cara kunjungan langsung<ol style="list-style-type: none">a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Sulawesi Baratb) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)c) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktifd) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronike) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas2) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui website<ol style="list-style-type: none">a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktifb) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi PST https://pst.bps.go.idc) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi PST3) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui WhatsApp<ol style="list-style-type: none">a) Pengguna layanan memiliki akun WhatsAppb) Pengguna layanan melakukan konsultasi melalui chat ke nomor WhatsApp Layanan 0822-9338-25224) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui <i>Email</i><ol style="list-style-type: none">a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktifb) Pengguna layanan melakukan konsultasi statistik melalui <i>email</i> layanan BPS Provinsi Sulawesi Barat bps.sulbar@bps.go.id5) Layanan dengan cara online melalui <i>Coaching Statistics</i> Melalui <i>Intensive Class</i> (COSMIC)<ol style="list-style-type: none">a) Pengguna layanan melakukan registrasi untuk mengikuti sesi konsultasi COSMICb) Pengguna layanan melakukan konsultasi statistik kepada tim COSMIC melalui aplikasi Zoom Meeting6) Layanan Khusus: Layanan dengan cara tatap muka melalui <i>Coaching Statistics</i> Melalui <i>Intensive Class</i> (COSMIC) keliling<ol style="list-style-type: none">a) Pengguna layanan melakukan registrasi untuk mengikuti sesi konsultasi COSMIC kelilingb) Pengguna layanan melakukan konsultasi statistik kepada tim COSMIC keliling

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian 3. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian 4. Pengguna layanan menuju meja layanan saat dipanggil petugas/mesin antrian 5. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 6. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas 7. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan 8. Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST 9. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan 10. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui website</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi PST di tautan https://pst.bps.go.id lalu memilih Layanan “Konsultasi” 2. Pengguna layanan melakukan registrasi (jika belum memiliki akun) 3. Pengguna layanan login ke aplikasi PST 4. Pengguna layanan mencari/ <i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan 5. Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik 6. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan <i>online</i> 7. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan 8. Petugas layanan menutup percakapan <i>online</i> jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari. 9. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan 10. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <p>3) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui WhatsApp</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui chat WhatsApp 2. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai antrian chat yang masuk 3. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas 4. Pengguna layanan memberikan informasi identitas 5. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan

No.	Komponen	Uraian
		<p>6. Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST</p> <p>7. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan</p> <p>8. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik</p> <p>4) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui <i>Email</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui <i>Email</i> 2. Pengguna layanan menuliskan rincian konsultasi melalui <i>email</i> 3. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan 4. Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST 5. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan 6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <p>5) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui <i>Coaching Statistics Melalui Intensive Class (COSMIC)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui tautan Zoom Meeting 2. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas 3. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan 4. Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST 5. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan 6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <p>6) Layanan Khusus: Layanan dengan cara tatap muka melalui <i>Coaching Statistics Melalui Intensive Class (COSMIC) keliling</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan bertemu dengan tim COSMIC di tempat yang telah disepakati (di luar kantor BPS Provinsi Sulawesi Barat) 2. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas 3. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan 4. Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST 5. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan

No.	Komponen	Uraian
		6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik
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> melalui website Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap</p> <p>3) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui WhatsApp Pengguna layanan akan dilayani maksimal 1 (satu) hari kerja untuk respon awal dari konsultasi yang dilakukan.</p> <p>4) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui Email Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak <i>email</i> diterima.</p> <p>5) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui <i>Coaching Statistics Melalui Intensive Class (COSMIC)</i> Pengguna layanan akan dilayani pada jadwal konsultasi COSMIC yang telah ditetapkan.</p> <p>6) Layanan Khusus: Layanan dengan cara tatap muka melalui <i>Coaching Statistics Melalui Intensive Class (COSMIC)</i> keliling Pengguna layanan akan dilayani pada jadwal konsultasi COSMIC yang telah ditetapkan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan : Kotak saran dan pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat</p> <p>Langsung :</p> <p>Website : Saran Pengaduan Online dan Rating Petugas Layanan (SPATULA) http://s.bps.go.id/saran-pengaduan-sulbar</p> <p>E-mail : bps.sulbar@bps.go.id</p> <p>SMS/WhatsApp : 0822-9338-2522</p> <p>SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id, X/Twitter @lapor1708, Instagram @lapor1708, Facebook lapor1708</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 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.
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. Nomor antrian 7. Aplikasi PST 8. Ruang tunggu pelayanan 9. Toilet pengguna 10. Ruang laktasi 11. Arena bermain anak 12. Kursi roda/tongkat/kruk 13. Tempat parkir tamu
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.

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</p> <p>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</p> <p>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</p> <p>7. Memahami tugas dan kewenangan.</p> <p>8. Memiliki keterampilan bahasa; dan</p> <p>9. Bersikap ramah dan sopan.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang setiap bulan.</p> <p>Penanganan pengaduan yang diterima dilakukan oleh tim pengaduan sesuai Surat Keputusan Kepala BPS Provinsi Sulawesi Barat yang berlaku.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>Penetapan Standar Pelayanan disertai Penetapan Maklumat Pelayanan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</p> <p>Unit pelayanan dilengkapi dengan petunjuk arah keselamatan dan petugas keamanan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p> <p>Evaluasi kinerja pelayanan juga dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dalam bentuk Survei Kebutuhan Data (SKD) yang dilakukan sepanjang tahun. SKD menghasilkan Indeks Kepuasan Konsumen (IKK) dan Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK).</p>

C. STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK STATISTIK

PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI SULAWESI BARAT

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none">Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktifPengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swastaPengguna layanan memiliki akun pada aplikasi PST https://pst.bps.go.idPengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui aplikasi PSTPengguna 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.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none">Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi PST https://pst.bps.go.id lalu memilih Layanan “Penjualan”Pengguna layanan melakukan registrasi (jika belum memiliki akun)Pengguna layanan login ke aplikasi PSTPengguna layanan membaca ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layananPengguna layanan memilih produk statistik yang akan dimintaPengguna layanan mengunggah/<i>upload</i> dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannyaPetugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diunggah/<i>upload</i> dengan permintaan pengguna layananPetugas membuat dan mengirimkan <i>invoice</i> dan/atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layananPengguna layanan melakukan pengecekan terhadap <i>invoice</i> data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan

No.	Komponen	Uraian
		<p>10. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>11. Petugas menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan</p> <p>12. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai <i>invoice</i>, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri b. Transfer via bank ke rekening bendahara BPS, kemudian mengirimkan bukti pembayaran melalui aplikasi pelayanan, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri <p>13. Pengguna layanan menandatangani kemudian mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Barat u.p. Pelayanan Statistik Terpadu Jl. RE Martadinata No. 10 Mamuju 91512</p> <p>14. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri</p> <p>15. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui aplikasi pelayanan</p> <p>16. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui aplikasi pelayanan</p> <p>17. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui aplikasi pelayanan</p> <p>18. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta mengirimkan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>19. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan</p> <p>20. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>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	<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>

No.	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Layanan dengan cara <i>online</i> a) Publikasi dalam format <i>softcopy</i> b) Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih c) Peta digital wilayah kerja statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung Website : Kotak saran dan pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat : Saran Pengaduan Online dan Rating Petugas Layanan (SPATULA) http://s.bps.go.id/saran-pengaduan-sulbar E-mail : bps.sulbar@bps.go.id SMS/WhatsApp : 0822-9338-2522 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id , X/Twitter @lapor1708, Instagram @lapor1708, Facebook lapor1708

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);

No.	Komponen	Uraian
		<p>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);</p> <p>9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Intranet/Internet 3. Layanan penyimpanan dokumen 4. 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. Memahami tugas dan kewenangan. 8. Memiliki keterampilan bahasa; dan 9. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang setiap bulan.</p> <p>Penanganan pengaduan yang diterima dilakukan oleh tim pengaduan sesuai Surat Keputusan Kepala BPS Provinsi Sulawesi Barat yang berlaku.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>Penetapan Standar Pelayanan disertai Penetapan Maklumat Pelayanan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</p> <p>Unit pelayanan dilengkapi dengan petunjuk arah keselamatan dan petugas keamanan.</p>
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.

No.	Komponen	Uraian
		Evaluasi kinerja pelayanan juga dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dalam bentuk Survei Kebutuhan Data (SKD) yang dilakukan sepanjang tahun. SKD menghasilkan Indeks Kepuasan Konsumen (IKK) dan Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK).

**D. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI SULAWESI BARAT**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Sulawesi Barat b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) c) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif d) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik e) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik kepada petugas f) Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi PST https://pst.bps.go.id c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan d) Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian 3. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian 4. Pengguna layanan menuju meja layanan saat dipanggil petugas/mesin antrian 5. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 6. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas 7. Petugas memberikan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> yang perlu diisi oleh pengguna layanan 8. Pengguna layanan menyampaikan surat dan dokumen formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> yang ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Barat u.p. Pelayanan Statistik Terpadu

No.	Komponen	Uraian
		<p>Jl. RE Martadinata No. 10 Mamuju 91511 Email: bps.sulbar@bps.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Petugas mendampingi pengguna layanan melakukan perekaman formulir tersebut pada aplikasi PST 10. Pengguna layanan mengirim formulir pada aplikasi PST dan dilakukan pemeriksaan oleh Walidata 11. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas 12. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 13. Kepala BPS Provinsi Sulawesi Barat menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 14. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan 15. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan 16. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi PST https://pst.bps.go.id lalu memilih Layanan “Rekomendasi” 2. Pengguna layanan melakukan registrasi (jika belum memiliki akun) 3. Pengguna layanan login ke aplikasi PST 4. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan 5. Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi PST 6. Pengguna layanan mengirim formulir pada aplikasi PST dan dilakukan pemeriksaan oleh Walidata 7. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas 8. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 9. Kepala BPS Provinsi Sulawesi Barat menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 10. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan 11. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan 12. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi tentang hasil pemeriksaan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak dokumen formulir tersebut terekam lengkap di aplikasi pelayanan

No.	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat</p> <p>Website : Saran Pengaduan Online dan Rating Petugas Layanan (SPATULA) http://s.bps.go.id/saran-pengaduan-sulbar</p> <p>E-mail : bps.sulbar@bps.go.id</p> <p>SMS/WhatsApp : 0822-9338-2522</p> <p>SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id, X/Twitter @lapor1708, Instagram @lapor1708, Facebook lapor1708</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 Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman

No.	Komponen	Uraian
		<p>Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.</p>
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. Nomor antrian 7. Formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik 8. Aplikasi pelayanan 9. Ruang tunggu pelayanan 10. Toilet pengguna 11. Ruang laktasi 12. Arena bermain anak 13. Kursi roda/tongkat/kruk 14. Tempat parkir tamu
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. Memahami tugas dan kewenangan. 8. Memiliki keterampilan bahasa; dan 9. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang setiap bulan.</p> <p>Penanganan pengaduan yang diterima dilakukan oleh tim pengaduan sesuai Surat Keputusan Kepala BPS Provinsi Sulawesi Barat yang berlaku.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>Penetapan Standar Pelayanan disertai Penetapan Maklumat Pelayanan.</p>

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</p> <p>Unit pelayanan dilengkapi dengan petunjuk arah keselamatan dan petugas keamanan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p> <p>Evaluasi kinerja pelayanan juga dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dalam bentuk Survei Kebutuhan Data (SKD) yang dilakukan sepanjang tahun. SKD menghasilkan Indeks Kepuasan Konsumen (IKK) dan Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK).</p>