

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PANGKAJENE
DAN KEPULAUAN
NOMOR: B-009/7309/ZI/01/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PANGKAJENE DAN
KEPULAUAN**

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PANGKAJENE DAN
KEPULAUAN**

Menimbang:

a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 angka 2 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
14. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota;

15. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

MEMUTUSKAN:

PERTAMA:

Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA:

Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat, maupun aparat pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

KETIGA:

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Pangkajene

Pada tanggal: 15 Januari 2024

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN**



[Signature]
L. Arifin

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

NOMOR: B-009/7309/ZI/01/2024

TANGGAL: 15 Januari 2024

BAB I KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. **Pelayanan Statistik Terpadu** adalah pemberian pelayanan data dan kegiatan statistik dari beberapa jenis pelayanan yang dilakukan secara terpadu melalui satu pintu oleh satu unit kerja sebagai penanggung jawab.
2. **Standar Pelayanan Statistik Terpadu** adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan komitmen Badan Pusat Statistik dalam rangka pelayanan statistik terpadu yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
3. **Pelayanan Publik** adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka menyediakan data dan kegiatan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan berupa pelayanan administratif dan teknis, baik secara langsung maupun tidak langsung.
4. **Masyarakat** adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat Pelayanan Publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. **Maklumat Pelayanan** adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Publik.
6. **Pelaksana Pelayanan Publik** (selanjutnya disebut Pelaksana) adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara Pelayanan Publik yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan Pelayanan Publik.
7. **Unit Kerja** adalah kelompok substansi yang menyelenggarakan fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
8. **Survei Kepuasan Masyarakat** adalah pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara Pelayanan Publik.
9. **Evaluasi Kinerja** adalah suatu metode dan proses penilaian pelaksanaan tugas seseorang, sekelompok orang, atau unit kerja dalam satu organisasi sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB II RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Keputusan ini meliputi:

- a. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu;
- b. Pembinaan dan Pengawasan;
- c. Pengaduan Masyarakat;
- d. Survei Kepuasan Masyarakat;
- e. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan.

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

NOMOR: B-009/7309/ZI/01/2024

TANGGAL: 15 Januari 2024

BAB III PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, yang bersifat pelayanan langsung (offline) dan tidak langsung (online), meliputi:

- a. Pelayanan Perpustakaan;
- b. Pelayanan Konsultasi Statistik;
- c. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik.

Standar Pelayanan Statistik Terpadu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan paling sedikit memuat:

a. Komponen **Service Delivery**, terdiri atas:

1. Persyaratan;
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
3. Jangka Waktu Pelayanan;
4. Biaya/Tarif;
5. Produk Pelayanan;
6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

b. Komponen **Manufacturing**, terdiri atas:

1. Dasar Hukum;
2. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas;
3. Kompetensi Pelaksana;
4. Pengawasan Internal;
5. Jaminan Pelayanan;
6. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
7. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

Penyelenggaraan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab atas fungsi integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik di Badan Pusat Statistik Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Unit kerja ini wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu dengan mempertimbangkan kemampuan, kebutuhan masyarakat, serta kondisi lingkungan setempat.

Proses penyusunan Standar Pelayanan Statistik Terpadu diawali dengan penyiapan rancangan oleh Unit Kerja. Penyusunan rancangan ini harus berfokus pada peningkatan kualitas pelayanan. Unit kerja juga berhak membentuk tim khusus untuk membantu dalam penyusunan Standar Pelayanan Statistik Terpadu tersebut.

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR: B-009/7309/ZI/01/2024
TANGGAL: 15 Januari 2024

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan teknis internal Pelayanan Statistik Terpadu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dilakukan oleh Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Pembinaan Pelayanan Statistik Terpadu dilakukan dalam rangka fasilitasi kebijakan umum dan kebijakan teknis Pelayanan Publik untuk efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pelayanan Publik.

BAB V PENGADUAN MASYARAKAT

Unit Kerja wajib menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan Pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan. Unit Kerja mengelola pengaduan yang berasal dari masyarakat dan/atau rekomendasi Ombudsman. Unit Kerja menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan apabila disertai dengan bukti yang sah. Unit Kerja wajib mengumumkan nama dan alamat penanggung jawab pengelola pengaduan serta sarana pengaduan yang disediakan. Mekanisme penanganan pengaduan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Unit Kerja wajib melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun. Survei Kepuasan Masyarakat dapat dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengolahan, dan penyajian hasil survei, yang mencakup:

- a. Penyusunan instrumen survei;
- b. Penentuan besaran dan metode penarikan sampel;
- c. Penentuan responden;
- d. Pelaksanaan survei;
- e. Pengolahan hasil survei;
- f. Penyajian dan pelaporan hasil.

Hasil Survei Kepuasan Masyarakat digunakan sebagai dasar penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan pelayanan kepada masyarakat

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR: B-009/7309/ZI/01/2024
TANGGAL: 15 Januari 2024

BAB VII EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Statistik Terpadu dilakukan secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun. Evaluasi kinerja meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil evaluasi. Hasil dari Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan dituangkan dalam laporan hasil evaluasi yang memuat:

- a. Tujuan;
- b. Sasaran;
- c. Ruang lingkup;
- d. Waktu;
- e. Pelaksana;
- f. Periode;
- g. Hasil evaluasi;
- h. Saran perbaikan.

Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Badan Pusat Statistik.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Ketentuan pelaksanaan mengenai Standar Pelayanan Statistik Terpadu yang ditetapkan sebelum Surat Keputusan ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Keputusan ini.

LAMPIRAN V

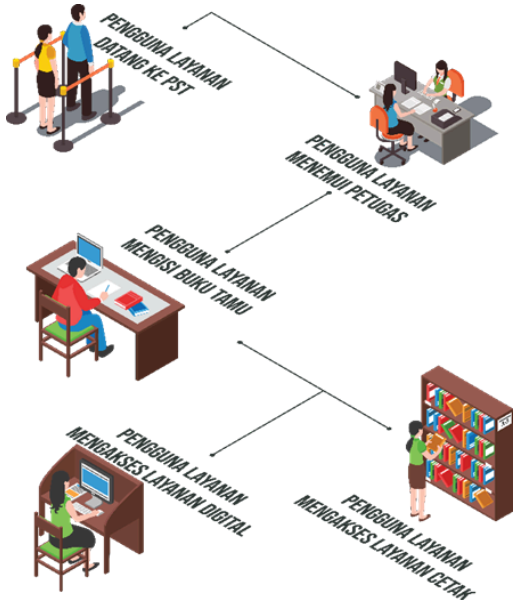
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

NOMOR: B-009/7309/ZI/01/2024

TANGGAL: 15 Januari 2024

1. Standar Pelayanan Perpustakaan

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	- Layanan dengan cara kunjungan langsung (<i>offline</i>). - Pengguna datang langsung ke PST BPS Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan - Pengguna memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) - Pengguna layanan mengisi buku tamu. - Layanan online - Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif - Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan dengan cara kunjungan langsung (<i>offline</i>)  The diagram illustrates the library service procedures. It starts with 'PENGGUNA LAYANAN DATANG KE PST' (User comes to PST), which leads to 'PENGGUNA LAYANAN MENEMUI PETUGAS' (User meets staff). From there, it branches into two paths: 'PENGGUNA LAYANAN MENGISI BUKU TAMU' (User fills out the guest book) and 'PENGGUNA LAYANAN MENGENAL LAYANAN DIGITAL' (User gets to know digital services). The digital services path further branches into 'PENGGUNA LAYANAN MENGENAL LAYANAN CETAK' (User gets to know print services) and 'PENGGUNA LAYANAN MENGENAL LAYANAN DIGITAL' (User gets to know digital services). Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung

		a. Pengguna layanan mengunjungi unit PST BPS untuk mengakses layanan perpustakaan, mengambil nomor antrian, dan menunggu giliran. b. Pengguna layanan mengisi buku tamu di front office. c. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas kepada petugas front office untuk menggunakan loker. d. Pengguna layanan meletakkan tas di loker. e. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan cara berikut: 1). Layanan Perpustakaan Tercetak: i. Pengguna layanan membaca pustaka dalam bentuk hardcopy di ruang layanan perpustakaan tercetak. ii. Pengguna layanan dapat memperoleh pustaka dalam bentuk softcopy dengan menggunakan fasilitas scanner pustaka. 2). Layanan Perpustakaan Digital: i. Pengguna layanan membaca pustaka dalam bentuk softcopy melalui aplikasi pelayanan. ii. Pengguna layanan dapat memperoleh pustaka softcopy dengan mengisi formulir permintaan dan mengirimkannya melalui aplikasi pelayanan. f. Pengguna layanan memberikan penilaian, rating, atau pengaduan terkait kualitas pelayanan perpustakaan. g. Pengguna layanan menyelesaikan proses akses layanan perpustakaan. 2. Layanan dengan cara kunjungan tidak langsung (<i>online</i>): a. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan di alamat pst.bps.go.id. b. Pengguna layanan melakukan proses registrasi. c. Pengguna layanan melakukan pencarian (<i>searching</i>) untuk menemukan pustaka yang dibutuhkan. d. Pengguna layanan membaca pustaka dalam bentuk softcopy. e. Pengguna layanan dapat memperoleh pustaka softcopy yang berwatermark melalui menu unduh. f. Pengguna layanan memberikan penilaian, rating, atau pengaduan terkait kualitas pelayanan perpustakaan. g. Pengguna layanan menyelesaikan proses akses layanan perpustakaan.
3	Jangka Waktu pelayanan	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung (<i>offline</i>): Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu. 2. Layanan dengan cara kunjungan tidak langsung (<i>online</i>): Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah melakukan registrasi pada aplikasi pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.

5	Produk Pelayanan	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung (offline): Pustaka dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang berwatermark. 2. Layanan dengan cara kunjungan tidak langsung (online): Pustaka dalam bentuk softcopy yang berwatermark.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Email: bps7309@bps.go.id • Tautan pengaduan melalui link: http://s.bps.go.id/pengaduanBPS7309 • Direct Message pada media sosial: ○ FB: BPS Pangkajene dan Kepulauan ○ IG: @bps_pangkep ○ WA : +6281908110739

2. komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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	1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi.

	Fasilitas	4. Buku/pustaka hardcopy. 5. File pustaka softcopy berwatermark. 6. Jaringan intranet/internet. 7. Aplikasi pelayanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki keterampilan 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 (satu) 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 tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

2. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik

a. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung (<i>offline</i>). a. Pengguna datang langsung ke PST BPS Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan b. Pengguna memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) c. Pengguna layanan mengisi buku tamu. 2. Layanan online a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif b. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan

		Statistik (Silastik) online; c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi pada Silastik.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung (<i>offline</i>).  a. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS dan langsung mengambil nomor antrian. b. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian. c. Pengguna layanan menuju front office untuk mengisi buku tamu dan menjelaskan tujuan kedatangannya. d. Pengguna layanan menuju meja layanan konsultasi untuk menyampaikan konsultasi kepada petugas. e. Petugas memberikan informasi terkait materi yang dikonsultasikan oleh pengguna layanan. f. Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya di PST. g. Pengguna layanan memberikan penilaian, rating, atau pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik. h. Pengguna layanan menyelesaikan proses akses layanan konsultasi statistik. 2. Layanan dengan cara kunjungan tidak langsung (<i>online</i>):

		<pre> graph LR A[Pengguna mengakses SILASTIK] --> B[Pengguna mencari konsultasi sebelumnya yang sejenis] B -- "Jika ditemukan" --> C[Pengguna tidak perlu membuat transaksi baru] B -- "Jika tidak ditemukan" --> D[Pengguna membuat transaksi baru] D --> E[Petugas menje ketersediaan dan kegiatan st] E --> F[Pengguna memberikan Rating dan umpan balik] F --> G[Petugas menutup Konsultasi Silastik] </pre> a. Pengguna layanan mengakses Silastik untuk mencari atau mencari informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan. b. Jika informasi tidak ditemukan, maka: - Pengguna layanan membuat transaksi konsultasi statistik (Data/Metadata/Rekomendasi Kegiatan/Klasifikasi). - Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan online di Silastik. c. Petugas layanan memberikan informasi statistik yang diminta dalam konsultasi. d. Petugas layanan menutup percakapan jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespons kembali selama 7 (tujuh) hari. e. Pengguna layanan memberikan penilaian, rating, dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik.
	Jangka Waktu Pelayanan	Layanan dengan cara kunjungan langsung (offline): Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai. Layanan dengan cara kunjungan tidak langsung (online): Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap.
	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Email: bps7309@bps.go.id - Tautan pengaduan melalui link: http://s.bps.go.id/pengaduanBPS7309 - Direct Message pada media sosial: - FB: BPS Pangkajene dan Kepulauan

		○ IG: @bps_pangkep ○ WA : +6281908110739
--	--	---

b. komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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	1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Buku/pustaka hardcopy. 5. File pustaka softcopy berwatermark. 6. Jaringan intranet/internet. 7. Aplikasi pelayanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.

		6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki keterampilan 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 (satu) 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 tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
	Persyaratan	1. Layanan dengan cara kunjungan langsung (offline): a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. b. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain). c. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. d. Pengguna layanan mengisi buku tamu. e. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik kepada petugas. f. Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format hardcopy atau softcopy. 2. Layanan dengan cara kunjungan tidak langsung (online): a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan. c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan. d. Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format hardcopy atau softcopy.

	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR User((User)) -- 1a --> RO[Romantik Online] User -- 1b --> Operator((Operator)) Operator -- 2 --> RO RO -- 3 --> BPS((BPS)) BPS -- 4 --> Doc[Document] </pre> 1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: a. Online, maupun b. Offline. 2. Jika pengajuan dilakukan secara offline, 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, BPS mengembalikan FS3 ke pengguna layanan.
	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
	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
	Produk Pelayanan	1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Email: bps7309@bps.go.id • Tautan pengaduan melalui link: http://s.bps.go.id/pengaduanBPS7309 • Direct Message pada media sosial: ○ FB: BPS Pangkajene dan Kepulauan ○ IG: @bps_pangkep ○ WA : +6281908110739

b. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik

		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107).
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Buku/pustaka hardcopy. 5. File pustaka softcopy berwatermark. 6. Jaringan intranet/internet. 7. Aplikasi pelayanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan

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

Ditetapkan di: Pangkajene

Pada tanggal: 15 Januari 2024

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN**



Mr. Arifin