



BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI BARAT
NOMOR 131/KPG TAHUN 2026
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1);
 9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan



- Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
13. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota;
 14. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952);
 15. 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);
 16. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 344).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI BARAT NOMOR 131/KPG TAHUN 2026 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 Keputusan ini.
- KEDUA : Lampiran keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mamuju
Pada tanggal : 22 Mei 2026

KEPALA BDAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI SULAWESI BARAT,

SURI HANDAYANI

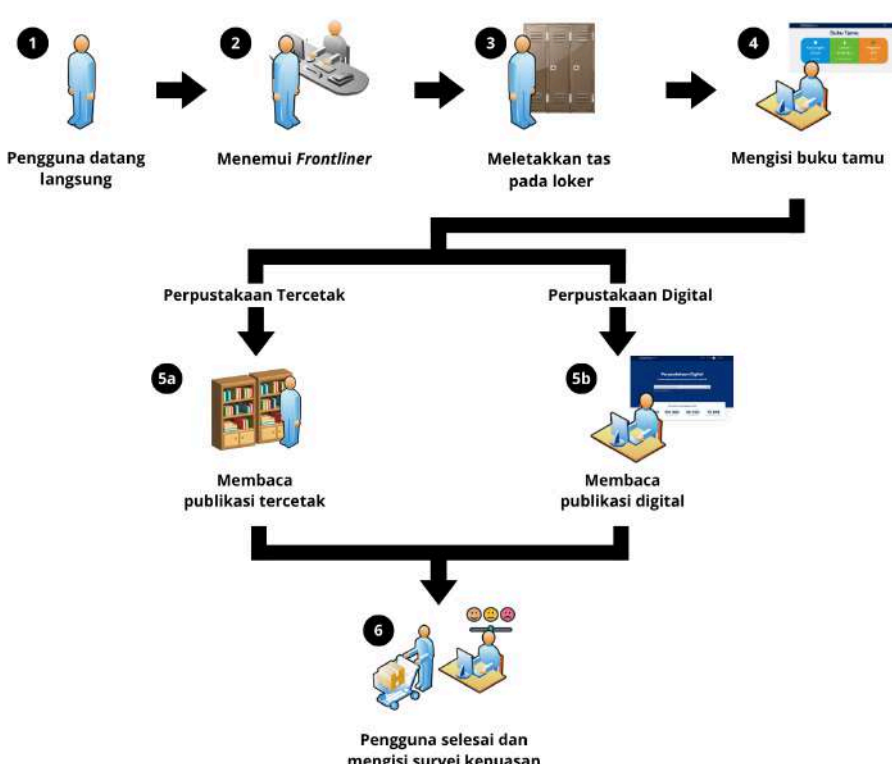


LAMPIRAN
 SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT
 STATISTIK PROVINSI SULAWESI BARAT
 NOMOR 131/KPG TAHUN 2026
 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK
 TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT
 STATISTIK PROVINSI SULAWESI BARAT

A. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI SULAWESI BARAT

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Layanan dengan cara kunjungan langsung Alamat <i>email</i> pengguna layanan yang masih aktif</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p>1. Pengguna datang langsung 2. Menemui <i>Frontliner</i> 3. Meletakkan tas pada loker 4. Mengisi buku tamu</p> <p>Perpustakaan Tercetak 5a Membaca publikasi tercetak</p> <p>Perpustakaan Digital 5b Membaca publikasi digital</p> <p>6. Pengguna selesai dan mengisi survei kepuasan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan mengunjungi unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat Pengguna layanan menemui Petugas <i>Frontline</i> Pengguna layanan meletakkan tas pada loker Pengguna layanan mengisi buku tamu Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:



No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Layanan Perpustakaan Tercetak ✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak</p> <p>b. Layanan Perpustakaan Digital ✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada portal <i>pst.bps.go.id</i></p> <p>6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan dan mengisi survei kepuasan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan dapat mengakses layanan maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i></p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi Langsung: Kotak saran dan pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat</p> <p>Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi Online: Website: 1) Website SP4N-LAPOR! https://www.lapor.go.id 2) Website Saran Pengaduan Online dan Rating Petugas Layanan (SPATULA) https://s.bps.go.id/saran-pengaduan-sulbar 3) Website Survei Kepuasan Masyarakat dalam bentuk Survei Kebutuhan Data https://s.bps.go.id/skd-sulbar</p> <p>Email: bps.sulbar@bps.go.id SMS/WhatsApp: 0812-1100-7600 Media sosial: X @lapor1708, Instagram @lapor1708, Facebook lapor1708</p> <p>Pengaduan akan direspon maksimal 4 (empat) hari kerja setelah diterima oleh tim pengaduan.</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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1);9. 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);10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 429);11. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952);12. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 344).



No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Nomor antrian 5. Ruang tunggu pelayanan 6. Buku tamu 7. Buku/pustaka <i>hardcopy</i> 8. File pustaka <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i> 9. Jaringan Intranet/Internet 10. Portal <i>pst.bps.go.id</i> 11. Toilet pengguna 12. Ruang laktasi 13. Arena bermain anak 14. Ruang ibadah 15. Area merokok 16. Kursi roda/tongkat/kruk 17. Pegangan rambut 18. <i>Guiding Block</i> 19. Pendingin ruangan 20. Air minum/makanan ringan 21. Bahan bacaan 22. Pengisi daya baterai alat komunikasi/<i>charger booth</i> 23. Televisi 24. Layar display informasi 25. Bahan cetak informasi layanan 26. Kotak P3K 27. Alat pemadam api ringan (APAR) 28. CCTV 29. Tempat parkir tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai prosedur pelayanan 3. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai 4. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi 5. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan 6. Memiliki keterampilan bahasa 7. Mampu berkomunikasi dengan baik 8. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang setiap triwulan
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 2 (dua) orang




No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi kepada pengguna layanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan http://s.bps.go.id/klik-kompensasi-BPSSulbar</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 atau apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p> <p>Evaluasi kinerja pelayanan juga dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam bentuk Survei Kebutuhan Data (SKD) yang dilakukan sepanjang tahun.</p>

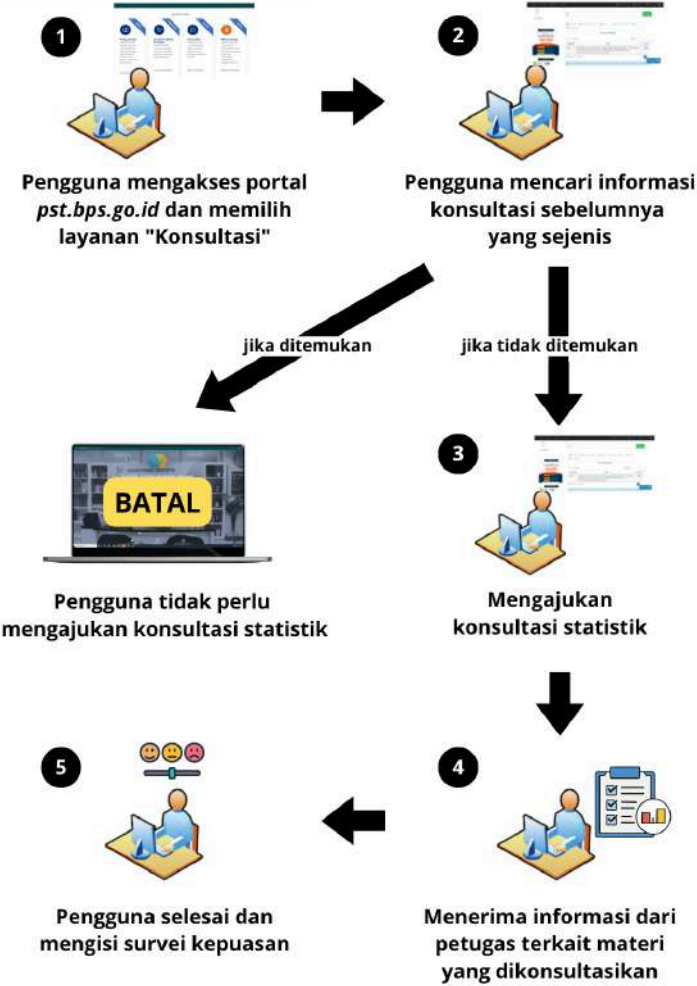


**B. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI SULAWESI BARAT**


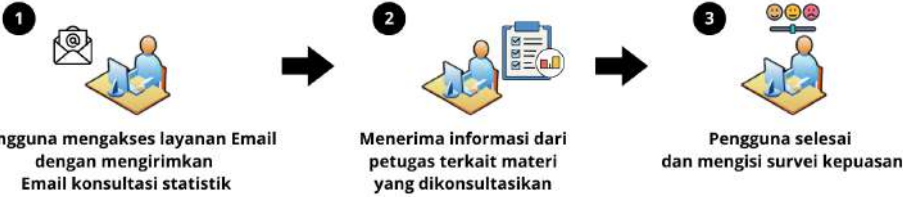

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Alamat <i>email</i> pengguna layanan yang masih aktif</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui website Alamat <i>email</i> pengguna layanan yang masih aktif terdaftar pada portal <i>pst.bps.go.id</i></p> <p>3) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui WhatsApp Akun WhatsApp pengguna layanan yang masih aktif</p> <p>4) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui <i>Email</i> Alamat <i>email</i> pengguna layanan yang masih aktif</p> <p>5) Layanan dengan cara <i>offline/online</i> melalui <i>Coaching Statistics Melalui Class (COSMIC)</i> Pengguna layanan melakukan registrasi/meminta penjadwalan untuk sesi konsultasi statistik COSMIC</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p>1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat</p> <p>2. Pengguna layanan menemui Petugas <i>Frontline</i></p> <p>3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian</p> <p>4. Pengguna layanan mengisi buku tamu</p>



No.	Komponen	Uraian
		<p>5. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas</p> <p>6. Pengguna layanan menerima informasi dari petugas berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan</p> <p>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan mengisi survei kepuasan.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui website</p>  <pre> graph TD 1[Pengguna mengakses portal pst.bps.go.id dan memilih layanan "Konsultasi"] --> 2[Pengguna mencari informasi konsultasi sebelumnya yang sejenis] 2 -- "jika ditemukan" --> 5[Pengguna tidak perlu mengajukan konsultasi statistik] 2 -- "jika tidak ditemukan" --> 3[Mengajukan konsultasi statistik] 3 --> 4[Menerima informasi dari petugas terkait materi yang dikonsultasikan] 4 --> 5 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> dengan memilih Layanan “Konsultasi” 2. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan 3. Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat mengajukan konsultasi statistik 4. Pengguna layanan menerima informasi dari petugas berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan 5. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan mengisi survei kepuasan.



No.	Komponen	Uraian
		<p>3) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui WhatsApp</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengirimkan <i>chat</i> WhatsApp konsultasi statistik ke nomor 0812-1100-7600 2. Pengguna layanan memberikan informasi identitas 3. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai antrian 4. Pengguna layanan menerima informasi dari petugas berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan 5. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan mengisi survei kepuasan. <p>4) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui email</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengirimkan <i>email</i> konsultasi statistik ke bps.sulbar@bps.go.id 2. Pengguna layanan menerima informasi dari petugas berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan 3. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan mengisi survei kepuasan. <p>5) Layanan dengan cara <i>offline/online</i> melalui <i>Coaching Statistics Melalui Class (COSMIC)</i></p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik di tempat dan jadwal yang disepakati (<i>secara offline/online</i>) 2. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada tim BPS Provinsi Sulawesi Barat 3. Pengguna layanan menerima informasi dari Tim BPS Provinsi Sulawesi Barat tentang materi yang dikonsultasikan 4. Pengguna layanan selesai dan mengisi survei kepuasan



No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan mengisi survei kepuasan.</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 online melalui website a. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap b. Konsultasi statistik akan ditutup secara otomatis oleh portal <i>pst.bps.go.id</i> jika pengguna layanan tidak merespon kembali selama 3 (tiga) hari kerja</p> <p>3) Layanan dengan cara online melalui WhatsApp Pengguna layanan akan dilayani maksimal 1 (satu) hari kerja untuk respon awal dari konsultasi yang dilakukan</p> <p>4) Layanan dengan cara online melalui Email Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak <i>email</i> diterima untuk respon awal dari konsultasi yang dilakukan</p> <p>5) Layanan dengan cara offline/online melalui Coaching Statistics Melalui Class (COSMIC) Pengguna layanan akan dilayani pada jadwal konsultasi statistik COSMIC yang telah disepakati</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi Langsung: Kotak saran dan pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat</p> <p>Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi Online: Website: 1) Website SP4N-LAPOR! https://www.lapor.go.id 2) Website Saran Pengaduan Online dan Rating Petugas Layanan (SPATULA) https://s.bps.go.id/saran-pengaduan-sulbar 3) Website Survei Kepuasan Masyarakat dalam bentuk Survei Kebutuhan Data https://s.bps.go.id/skd-sulbar <i>Email:</i> bps.sulbar@bps.go.id</p>



No.	Komponen	Uraian
		<p>SMS/WhatsApp: 0812-1100-7600 Media sosial: X @lapor1708, Instagram @lapor1708, Facebook lapor1708</p> <p>Pengaduan akan direspon maksimal 4 (empat) hari kerja setelah diterima oleh tim pengaduan.</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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 429); 9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 344).



No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Nomor antrian 5. Ruang tunggu pelayanan 6. Buku tamu 7. Jaringan Intranet/Internet 8. Toilet pengguna 9. Ruang laktasi 10. Arena bermain anak 11. Ruang ibadah 12. Area merokok 13. Kursi roda/tongkat/kruk 14. Pegangan rambut 15. <i>Guiding Block</i> 16. Pendingin ruangan 17. Air minum/makanan ringan 18. Bahan bacaan 19. Pengisi daya baterai alat komunikasi/<i>charger booth</i> 20. Televisi 21. Layar display informasi 22. Bahan cetak informasi layanan 23. Kotak P3K 24. Alat pemadam api ringan (APAR) 25. CCTV 26. Tempat parkir tamu <p>2) Layanan dengan cara online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Jaringan Intranet/Internet 5. Portal <i>pst.bps.go.id</i> 6. Nomor WhatsApp Layanan 7. <i>Email</i> Layanan 8. Aplikasi <i>meeting online</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai prosedur pelayanan 3. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai 4. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi 5. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan 6. Memiliki keterampilan bahasa 7. Mampu berkomunikasi dengan baik 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 setiap triwulan
5.	Jumlah Pelaksana	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Jumlah pelaksana minimal 2 (dua) orang 2) Layanan dengan cara online Jumlah pelaksana minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi kepada pengguna layanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan http://s.bps.go.id/klik-kompensasi-BPSSulbar 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 atau apabila diperlukan sewaktu-waktu. Evaluasi kinerja pelayanan juga dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam bentuk Survei Kebutuhan Data (SKD) yang dilakukan sepanjang tahun.



C. STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK STATISTIK/PRODUK STATISTIK BERBAYAR

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> Produk Statistik Berbayar sesuai PNBP Alamat <i>email</i> yang masih aktif terdaftar pada portal <i>pst.bps.go.id</i> dan NPWP pengguna layanan</p> <p>Layanan dengan cara <i>online</i> Produk Statistik Berbayar Rp0,00 Alamat <i>email</i> pengguna layanan yang sudah terverifikasi sebagai akun pusdatin/wali data pada portal <i>pst.bps.go.id</i></p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Layanan dengan cara <i>online</i> Produk Statistik Berbayar sesuai PNBP</p> <p>1 Pengguna mengakses portal <i>pst.bps.go.id</i> dan memilih layanan "Produk Statistik Berbayar"</p> <p>2 Mengakses Jenis dan Tarif PNBP dan/atau kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi</p> <p>3 4 5 Memilih produk statistik, melengkapi formulir permintaan, dan kelengkapan dokumen</p> <p>6 7 Menunggu verifikasi kesesuaian abstraksi dan/atau produk statistik</p> <p>8 Menerima <i>invoice</i>, contoh data mikro, dan SPPD</p> <p>9 Memeriksa <i>invoice</i>, contoh data mikro dan SPPD</p> <p>10 Mengajukan perbaikan dan menunggu hasil perbaikan dari petugas</p> <p>11 Melakukan pembayaran melalui kode <i>billing</i></p> <p>12 Menandatangani dan mengirimkan/ mengunggah SPPD bermaterai</p> <p>13 Menerima kuitansi</p> <p>14 15 Mengunduh dan melakukan pemeriksaan kuitansi dan produk statistik</p> <p>16 Mengajukan perbaikan dan menunggu hasil perbaikan dari petugas</p> <p>17 Pengguna selesai dan mengisi survei kepuasan</p> <p>Transitions: 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6 → 7 → 8 → 9. From 9, if "jika sesuai" (if suitable), it goes to 11; if "jika tidak sesuai" (if not suitable), it goes to 10. From 10, it goes to 11. From 11, it goes to 12. From 12, it goes to 13. From 13, it goes to 14. From 14, if "jika tidak sesuai", it goes to 16; if "jika sesuai", it goes to 17. From 16, it goes to 11.</p>



No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> dengan memilih Layanan “Produk Statistik Berbayar” 2. Pengguna layanan mengakses ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan 3. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta 4. Pengguna layanan melengkapi formulir permintaan yang harus dipenuhi berkaitan dengan jenis produk 5. khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik, pengguna layanan mengisi abstraksi penggunaan data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data 6. khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik, pengguna layanan menunggu hasil verifikasi kesesuaian isian abstraksi dengan permintaan pengguna layanan 7. Pengguna layanan menunggu produk statistik selesai disiapkan petugas 8. Pengguna layanan menerima <i>invoice</i> dan/atau contoh data untuk data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik 9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>invoice</i> b. contoh data dan dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan data mikro c. dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan untuk layanan penjualan peta digital wilayah kerja statistik d. jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan 10. Khusus jika ada pengajuan permintaan perbaikan, pengguna layanan menunggu hasil perbaikan dari petugas 11. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> melalui kode <i>billing</i> 12. Pengguna layanan menandatangani kemudian: <ol style="list-style-type: none"> a. mengunggah dokumen perjanjian penggunaan data melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> bila menggunakan dokumen elektronik b. mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data ke alamat: Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Barat, u.p. Pelayanan Statistik Terpadu, Jl. RE Martadinata No. 10 Mamuju 91512 bila menggunakan dokumen tercetak 13. Pengguna layanan menerima kuitansi pembelian produk statistik dari Petugas PNBP melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> 14. Pengguna layanan mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> 15. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka



No.	Komponen	Uraian
		<p>dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui portal <i>pst.bps.go.id</i></p> <p>16. Khusus jika ada pengajuan permintaan perbaikan, pengguna layanan menunggu hasil perbaikan dari petugas</p> <p>17. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik/produk statistik berbayar dan mengisi survei kepuasan.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invoice berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat 2. Biaya pengiriman <i>hardcopy</i> kuitansi dan publikasi tercetak ditanggung oleh pengguna layanan, kecuali untuk pengiriman perbaikan <p>Layanan dengan cara <i>online</i> Produk Statistik Berbayar Rp0,00</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses portal <i>pst.bps.go.id</i> dan memilih layanan "Produk Statistik Berbayar" 2. Menyiapkan surat permohonan data sesuai tarif Rp0,00 (nol rupiah) dan/atau pemenuhan dokumen lainnya 3. Memilih produk statistik dan menginput surat permohonan data 4. Menerima surat balasan permohonan data dan/atau SPPD 5. Menunggu produk statistik selesai disiapkan petugas 6. Menerima surat balasan permohonan data dan/atau SPPD 7. Menandatangani dan mengirimkan/mengunggah SPPD 8. Menunggu verifikasi SPPD dari petugas 9. Mengunduh produk statistik 10. Pengguna selesai dan mengisi survei kepuasan 11. Pengguna selesai dan mengisi survei kepuasan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> dengan memilih Layanan "Produk Statistik Berbayar" 2. Pengguna layanan menyiapkan surat permohonan data sesuai dengan ketentuan tentang persyaratan dan tata cara pengenaan tarif Rp0,00 (nol rupiah) terhadap pihak tertentu atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Badan Pusat Statistik dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan 3. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta 4. Pengguna layanan menginput surat permohonan data melalui sistem layanan



No.	Komponen	Uraian
		5. Pengguna layanan menunggu produk statistik selesai disiapkan petugas 6. Pengguna layanan menerima surat balasan permohonan data 7. khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik Rp0,00, pengguna layanan menerima dokumen perjanjian penggunaan data 8. Pengguna layanan menandatangani dokumen perjanjian penggunaan data kemudian: a. mengunggah dokumen perjanjian penggunaan data melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> bila menggunakan dokumen elektronik b. mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data ke alamat: Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Barat, u.p. Pelayanan Statistik Terpadu, Jl. RE Martadinata No. 10 Mamuju 91512, bila menggunakan dokumen tercetak 9. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik Rp0,00, pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dokumen perjanjian penggunaan data dari petugas 10. Pengguna layanan mengunduh produk statistik 11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik/produk statistik berbayar dan mengisi survei kepuasan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Layanan dengan cara online Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai dengan: 1) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik http://s.bps.go.id/klikPP-13-2024 2) Peraturan Badan Pusat Statistik No.2 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (nol rupiah) terhadap pihak tertentu atas penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pusat Statistik http://s.bps.go.id/klikPerban-2-2019
5.	Produk Pelayanan	Layanan dengan cara online a) Publikasi dalam format <i>softcopy</i> PDF b) Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel dan/atau wilayah yang dipilih c) Peta digital wilayah kerja statistik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/	Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi Langsung: Kotak saran dan pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat



No.	Komponen	Uraian
	Apresiasi	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi Online:</p> <p>Website: 1) Website SP4N-LAPOR! https://www.lapor.go.id 2) Website Saran Pengaduan <i>Online</i> dan <i>Rating</i> Petugas Layanan (SPATULA) https://s.bps.go.id/saran-pengaduan-sulbar 3) Website Survei Kepuasan Masyarakat dalam bentuk Survei Kebutuhan Data https://s.bps.go.id/skd-sulbar</p> <p><i>Email:</i> bps.sulbar@bps.go.id SMS/WhatsApp: 0812-1100-7600 Media sosial: X @lapor1708, Instagram @lapor1708, Facebook lapor1708</p> <p>Pengaduan akan direspon maksimal 4 (empat) hari kerja setelah diterima oleh tim pengaduan.</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 Pemerintah Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 39); 7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1);



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 2 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (nol rupiah) terhadap pihak tertentu atas penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 229);</p> <p>10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 429);</p> <p>11. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 344).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Jaringan Intranet/Internet 5. <i>Invoice</i> 6. Kuitansi <i>Pre-Numbered</i> 7. Produk Statistik 8. Portal <i>pst.bps.go.id</i> 9. Layanan penyimpanan dokumen <i>online</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai prosedur pelayanan 3. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai 4. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi 5. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan 6. Memiliki keterampilan bahasa 7. Mampu berkomunikasi dengan baik 8. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang setiap triwulan
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.

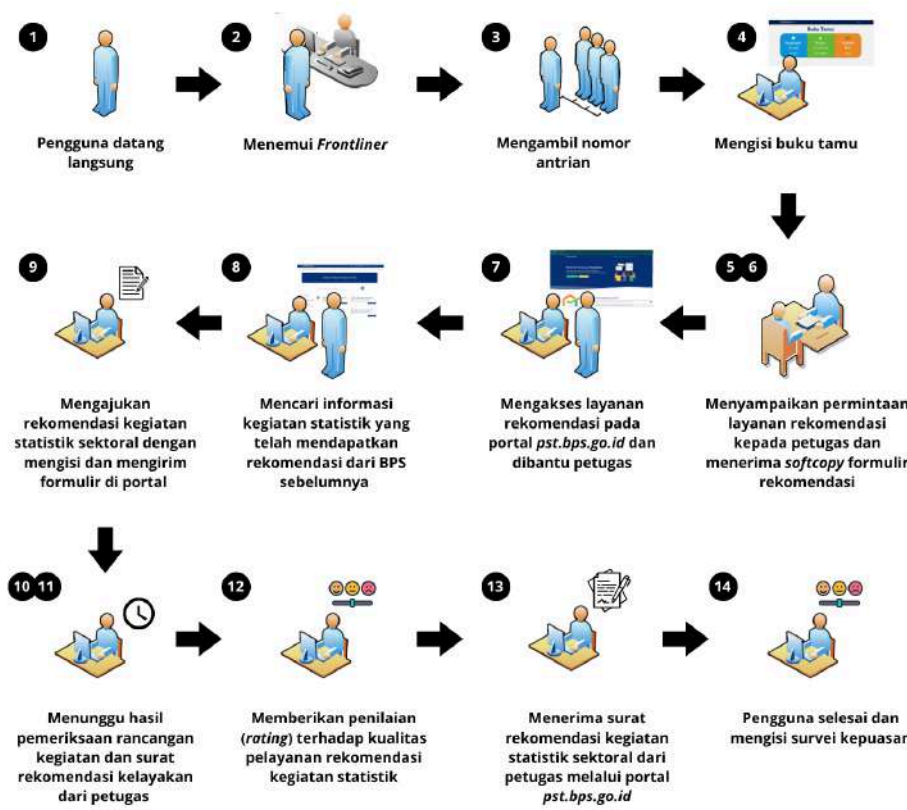


No.	Komponen	Uraian
		<p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi kepada pengguna layanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan http://s.bps.go.id/klik-kompensasi-BPSSulbar</p> <p>Penetapan Standar 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 atau apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p> <p>Evaluasi kinerja pelayanan juga dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam bentuk Survei Kebutuhan Data (SKD) yang dilakukan sepanjang tahun.</p>

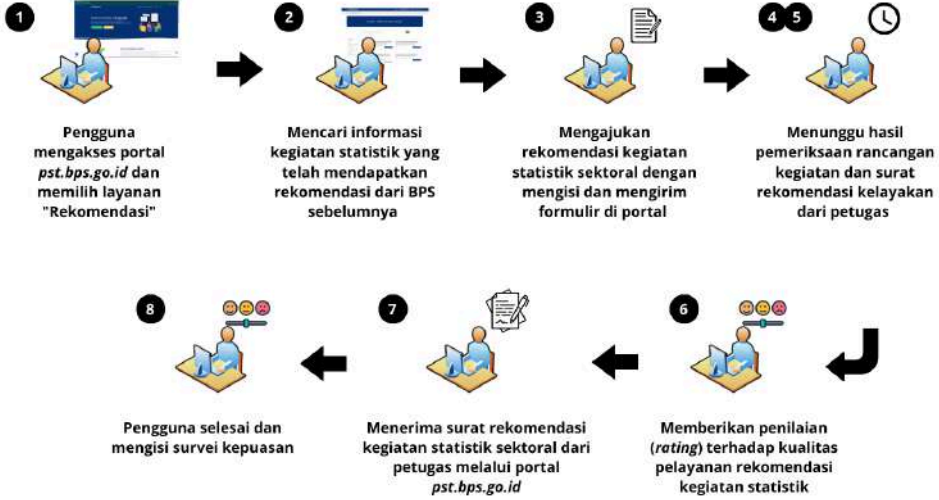


**D. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI SULAWESI BARAT**

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Alamat <i>email</i> pengguna layanan yang masih aktif</p> <p>2) Layanan dengan cara online Alamat <i>email</i> pengguna layanan yang masih aktif terdaftar pada portal <i>pst.bps.go.id</i></p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p>1. Pengguna datang langsung</p> <p>2. Menemui <i>Frontliner</i></p> <p>3. Mengambil nomor antrian</p> <p>4. Mengisi buku tamu</p> <p>5. Menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kepada petugas dan menerima <i>softcopy</i> formulir rekomendasi</p> <p>6. Mengakses layanan rekomendasi pada portal <i>pst.bps.go.id</i> dan dibantu petugas</p> <p>7. Mencari informasi kegiatan statistik yang telah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebelumnya</p> <p>8. Mengajukan rekomendasi kegiatan statistik sektoral dengan mengisi dan mengirim formulir di portal</p> <p>9. Menunggu hasil pemeriksaan rancangan kegiatan dan surat rekomendasi kelayakan dari petugas</p> <p>10. Memberikan penilaian (<i>rating</i>) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</p> <p>11. Menerima surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral dari petugas melalui portal <i>pst.bps.go.id</i></p> <p>12. Pengguna selesai dan mengisi survei kepuasan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi Unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat Pengguna layanan menemui Petugas <i>Frontline</i> Pengguna layanan mengambil nomor antrian Pengguna layanan mengisi buku tamu Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas Pengguna layanan memperoleh <i>softcopy</i> formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral dari petugas yang berisi pertanyaan



No.	Komponen	Uraian
		<p>mengenai penyelenggaraan kegiatan statistik dan penjelasan setiap pertanyaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> dibantu petugas 8. Pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan 9. Pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> 10. Pengguna layanan menunggu hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik dari petugas 11. Pengguna layanan menunggu surat rekomendasi berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral yang disahkan Kepala BPS Provinsi Sulawesi Barat 12. Pengguna layanan memberikan penilaian (<i>rating</i>) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 13. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral dari petugas melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> 14. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dan mengisi survei kepuasan. <p>2) Layanan dengan cara online</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> dengan memilih Layanan “Rekomendasi” 2. Pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan 3. Pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> 4. Pengguna layanan menunggu hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik dari petugas



No.	Komponen	Uraian
		5. Pengguna layanan menunggu surat rekomendasi berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral yang disahkan Kepala BPS Provinsi Sulawesi Barat 6. Pengguna layanan memberikan penilaian (<i>rating</i>) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 7. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral dari petugas melalui portal <i>pst.bps.go.id</i> 8. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dan mengisi survei kepuasan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima notifikasi melalui <i>email</i> tentang hasil pemeriksaan formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan jelas di portal <i>pst.bps.go.id</i>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi Langsung: Kotak saran dan pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Sulawesi Barat</p> <p>Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi Online: Website: 1) Website SP4N-LAPOR! https://www.lapor.go.id 2) Website Saran Pengaduan Online dan Rating Petugas Layanan (SPATULA) https://s.bps.go.id/saran-pengaduan-sulbar 3) Website Survei Kepuasan Masyarakat dalam bentuk Survei Kebutuhan Data https://s.bps.go.id/skd-sulbar</p> <p><i>Email:</i> bps.sulbar@bps.go.id SMS/WhatsApp: 0812-1100-7600 Media sosial: X @lapor1708, Instagram @lapor1708, Facebook lapor1708</p> <p>Pengaduan akan direspon maksimal 4 (empat) hari kerja setelah diterima oleh tim pengaduan.</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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1); 7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112); 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); 9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 429); 10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 344).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Nomor antrian 5. Ruang tunggu pelayanan 6. Buku tamu 7. Jaringan Intranet/Internet 8. Portal <i>pst.bps.go.id</i>



No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> 9. Toilet pengguna 10. Ruang laktasi 11. Arena bermain anak 12. Ruang ibadah 13. Area merokok 14. Kursi roda/tongkat/kruk 15. Pegangan rambut 16. <i>Guiding Block</i> 17. Pendingin ruangan 18. Air minum/makanan ringan 19. Bahan bacaan 20. Pengisi daya baterai alat komunikasi/ <i>charger booth</i> 21. Televisi 22. Layar display informasi 23. Bahan cetak informasi layanan 24. Kotak P3K 25. Alat pemadam api ringan (APAR) 26. CCTV 27. Tempat parkir tamu 28. Formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai prosedur pelayanan 3. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai 4. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi 5. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan 6. Memiliki keterampilan bahasa 7. Mampu berkomunikasi dengan baik 8. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang setiap triwulan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana minimal 2 (dua) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi kepada pengguna layanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan http://s.bps.go.id/klik-kompensasi-BPSSulbar</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 atau apabila diperlukan sewaktu-waktu.</p> <p>Evaluasi kinerja pelayanan juga dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam bentuk Survei Kebutuhan Data (SKD) yang dilakukan sepanjang tahun.</p>

