



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAMUJU TENGAH

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAMUJU TENGAH
NOMOR: 022 TAHUN 2026
TENTANG

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAMUJU TENGAH**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAMUJU TENGAH,

- 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 Kabupaten Mamuju Tengah 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 Kabupaten Mamuju Tengah tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Mamuju Tengah;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- c. 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);

- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
- f. 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);
- g. 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);
- h. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
- i. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
- j. 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);
- k. 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);
- l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
- m. 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);

- n. 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 KABUPATEN MAMUJU TENGAH TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAMUJU TENGAH.
- KESATU : Standar pelayanan publik menurut jenis layanan 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 : Tobadak
Pada Tanggal : 28 April 2026

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN MAMUJU TENGAH,



AAN SETYAWAN

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT
STATISTIK KABUPATEN MAMUJU TENGAH
NOMOR: 022 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK
TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT
STATISTIK KABUPATEN MAMUJU TENGAH

**A. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
BPS KABUPATEN MAMUJU TENGAH**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan berkunjung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Mamuju Tengah b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) c) Pengguna layanan memiliki nomor HP/WA dan alamat <i>email</i> yang masih aktif d) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <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	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan mengunjungi unit PST BPS Kabupaten Mamuju Tengah b) Pengguna layanan mengambil nomor antrian c) Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian d) Pengguna layanan menuju meja layanan saat dipanggil e) Petugas layanan mengisi buku tamu elektronik f) Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas <i>frontline</i> untuk penggunaan loker (opsional) g) Pengguna layanan meletakkan tas pada loker (opsional) h) Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut :

No.	Komponen	Uraian
		<p>1. Layanan Perpustakaan Tercetak</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang pelayanan perpustakaan tercetak ✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka <p>2. Layanan Perpustakaan Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi pelayanan ✓ Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan memperoleh pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi pelayanan. <p>i) Pengguna layanan mengisi survei kepuasan</p> <p>j) Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi PST http://pst.bps.go.id b) Pengguna layanan melakukan registrasi (jika belum mempunyai akun) c) Pengguna layanan login ke aplikasi PST d) Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan e) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> f) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i> melalui menu unduh g) Pengguna layanan mengisi survei kepuasan h) Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan
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	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ber- <i>watermark</i>

No.	Komponen	Uraian
		2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka <i>softcopy</i> ber- <i>watermark</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan : Kotak Saran dan Pengaduan pada unit Langsung PST BPS Kabupaten Mamuju Tengah <i>Whistleblowing System</i> : s.bps.go.id/WBSmateng Whatsapp : 0822-1000-7606 Media Sosial : BPS Kabupaten Mamuju Tengah Email : bps7606@bps.go.id SP4N-Lapor : www.lapor.go.id

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);

No.	Komponen	Uraian
		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	1) Komputer 2) Meja 3) Kursi 4) Nomor Antrian 5) <i>Printer & 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) Tongkat/kruk 13) Tempat parkir tamu
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) Memahami tugas dan kewenangan. 8) Memiliki keterampilan bahasa; dan 9) Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik serta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang setiap bulan. 2) Penanganan pengaduan yang diterima dilakukan oleh tim pengaduan sesuai Surat Keputusan Kepala BPS Kabupaten Mamuju Tengah yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2) Penetapan Standar Pelayanan disertai Penetapan Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Unit pelayanan dilengkapi dengan petunjuk arah keselamatan dan petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. 2) 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 KABUPATEN MAMUJU TENGAH**

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 Kabupaten Mamuju Tengah b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) c) Pengguna layanan memiliki nomor HP/WA dan alamat <i>email</i> yang masih aktif d) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik e) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui <i>website</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 http://pst.bps.go.id c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui aplikasi PST <p>3) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui Whatsapp</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki akun Whatsapp b) Pengguna layanan melakukan konsultasi melalui chat ke nomor Whatsapp Layanan 0822-1000-7606 <p>4) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui <i>Email</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif b) Pengguna layanan melakukan konsultasi statistik melalui <i>email</i> layanan BPS Kabupaten Mamuju Tengah bps7606@bps.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Kabupaten Mamuju Tengah b) Pengguna layanan mengambil nomor antrian c) Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> d) Pengguna layanan menuju meja layanan saat dipanggil oleh petugas e) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik f) Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas g) Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan h) Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST i) Pengguna layanan mengisi survei kepuasan j) Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui <i>website</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi PST di tautan https://pst.bps.go.id lalu memilih layanan "Konsultasi" b) Pengguna layanan melakukan registrasi (jika belum memiliki akun) c) Pengguna layanan login ke aplikasi PST d) Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan e) Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik f) Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan <i>online</i> g) Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan h) Petugas layanan menutup percakapan <i>online</i> jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari i) Pengguna layanan mengisi survei kepuasan j) Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <p>3) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui Whatsapp</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui chat Whatsapp ke petugas layanan b) Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai antrian chat yang masuk

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> c) Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas d) Pengguna layanan memberikan informasi identitas e) Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan f) Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST g) Pengguna layanan mengisi survei kepuasan h) Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik <p>4) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui <i>Email</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui <i>email</i> b) Pengguna layanan menuliskan rincian konsultasi melalui <i>email</i> c) Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan d) Jika pengguna layanan perlu menindaklanjuti informasi tersebut untuk mendapatkan produk-produk pelayanan lainnya, maka dapat mengakses jenis layanan lainnya pada PST e) Pengguna layanan mengisi survei kepuasan f) Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai. 2) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui <i>website</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 1 (satu) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap 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. 4) Layanan dengan cara <i>online</i> melalui <i>email</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 1 (satu) hari kerja sejak <i>email</i> diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadada/klasifikasi) statistik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan : Kotak Saran dan Pengaduan pada unit Langsung PST BPS Kabupaten Mamuju Tengah <i>Whistleblowing System</i> : s.bps.go.id/WBSmateng Whatsapp : 0822-1000-7606 Media Sosial : BPS Kabupaten Mamuju Tengah <i>Email</i> : bps7606@bps.go.id SP4N-Lapor : www.lapor.go.id

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);

No.	Komponen	Uraian
		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	1) Komputer 2) Meja 3) Kursi 4) Nomor Antrian 5) <i>Printer & 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) Tongkat/kruk 13) Tempat parkir tamu
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) Memahami tugas dan kewenangan. 8) Memiliki keterampilan bahasa; dan 9) Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik serta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang setiap bulan. 2) Penanganan pengaduan yang diterima dilakukan oleh tim pengaduan sesuai Surat Keputusan Kepala BPS Kabupaten Mamuju Tengah yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2) Penetapan Standar Pelayanan disertai Penetapan Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Unit pelayanan dilengkapi dengan petunjuk arah keselamatan dan petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu- waktu. 2) 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).

**C. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK PADA
PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS KABUPATEN MAMUJU TENGAH**

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 Kabupaten Mamuju Tengah b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain) c) Pengguna layanan memiliki nomor HP/WA dan 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> <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 http://pst.bps.go.id c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi PST 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Kabupaten Mamuju Tengah b) Pengguna layanan mengambil nomor antrian c) Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian d) Pengguna layanan menuju meja layanan saat dipanggil oleh petugas e) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik

No.	Komponen	Uraian
		<p>f) Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas</p> <p>g) Petugas memberikan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> yang perlu diisi oleh pengguna layanan</p> <p>h) 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 Kabupaten Mamuju Tengah Jl. Trans Sulawesi Dusun Manurung, Desa Tobadak, Kecamatan Tobadak, Kabupaten Mamuju Tengah. <i>Email: bps7606@bps.go.id</i></p> <p>i) Petugas mendampingi pengguna layanan melakukan perekaman formulir tersebut pada aplikasi PST</p> <p>j) Pengguna layanan mengirim formulir pada aplikasi PST dan dilakukan pemeriksaan oleh Walidata</p> <p>k) Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas</p> <p>l) Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</p> <p>m) Kepala BPS Kabupaten Mamuju Tengah menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</p> <p>n) Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan</p> <p>o) Pengguna layanan mengisi survei kepuasan</p> <p>p) Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>a) Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi PST https://pst.bps.go.id lalu memilih layanan "Rekomendasi"</p> <p>b) Pengguna layanan melakukan registrasi (jika belum memiliki akun)</p> <p>c) Pengguna layanan login ke aplikasi PST</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>d) Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan</p> <p>e) Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi PST</p> <p>f) Pengguna layanan mengirim formulir pada aplikasi PST dan dilakukan pemeriksaan oleh Walidata</p> <p>g) Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas</p> <p>h) Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</p> <p>i) Kepala BPS Kabupaten Mamuju Tengah menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</p> <p>j) Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan</p> <p>k) Pengguna layanan mengisi survei kepuasan</p> <p>l) Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima <i>email</i> notifikasi tentang hasil pemeriksaan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen formulir tersebut terekam lengkap di aplikasi pelayanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan : Kotak Saran dan Pengaduan pada unit Langsung PST BPS Kabupaten Mamuju Tengah</p> <p><i>Whistleblowing System</i> : s.bps.go.id/WBSmateng</p> <p>Whatsapp : 0822-1000-7606</p> <p>Media Sosial : BPS Kabupaten Mamuju Tengah</p> <p><i>Email</i> : bps7606@bps.go.id</p> <p>SP4N-Lapor : www.lapor.go.id</p>

2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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>Printer & Scanner</i> 6) Buku/pustaka <i>hardcopy</i> 7) File pustaka <i>softcopy</i> ber-<i>watermark</i> 8) Jaringan Intranet/Internet

No.	Komponen	Uraian
		9) Aplikasi pelayanan 10) Ruang tunggu pelayanan 11) Toilet pengguna 12) Arena bermain anak 13) Tempat parkir tamu
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) Memahami tugas dan kewenangan. 8) Memiliki keterampilan bahasa; dan 9) Bersikap ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik serta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang setiap bulan. 2) Penanganan pengaduan yang diterima dilakukan oleh tim pengaduan sesuai Surat Keputusan Kepala BPS Kabupaten Mamuju Tengah yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2) Penetapan Standar Pelayanan disertai Penetapan Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Unit pelayanan dilengkapi dengan petunjuk arah keselamatan dan petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) 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
		2) 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).