



**Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Timur**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
NOMOR : 159 TAHUN 2022**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggungjawab penyelenggaraan pelayanan data dan informasi statistik kepada masyarakat pengguna data secara luas;
- b. Bahwa dengan dilakukannya penetapan standar pelayanan publik diharapkan penerapan standar pelayanan publik agar lebih baik sehingga tercipta pelayanan prima yang tangguh, terpercaya, dan professional.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;.
2. Peraturan Pemerintah no.96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 25 Tahun 2009
3. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman penyusunan standar pelayanan publik

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BPS KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik menurut jenis layanan, sebagaimana termuat dalam lampiran Surat Keputusan ini
- KEDUA : Maklumat Pelayanan Publik BPS Kabupaten Lampung Timur adalah: "Dengan ini Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar pelayanan Yang Telah Ditetapkan dan Apabila Tidak Menepati, Kami Siap menerima Sanksi Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku".
- KETIGA : Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

Ditetapkan di : LAMPUNG TIMUR  
Pada tanggal : 11 Nopember 2022

KEPALA BADAN PUSAT TATISTIK  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR



**MARYONO**

PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

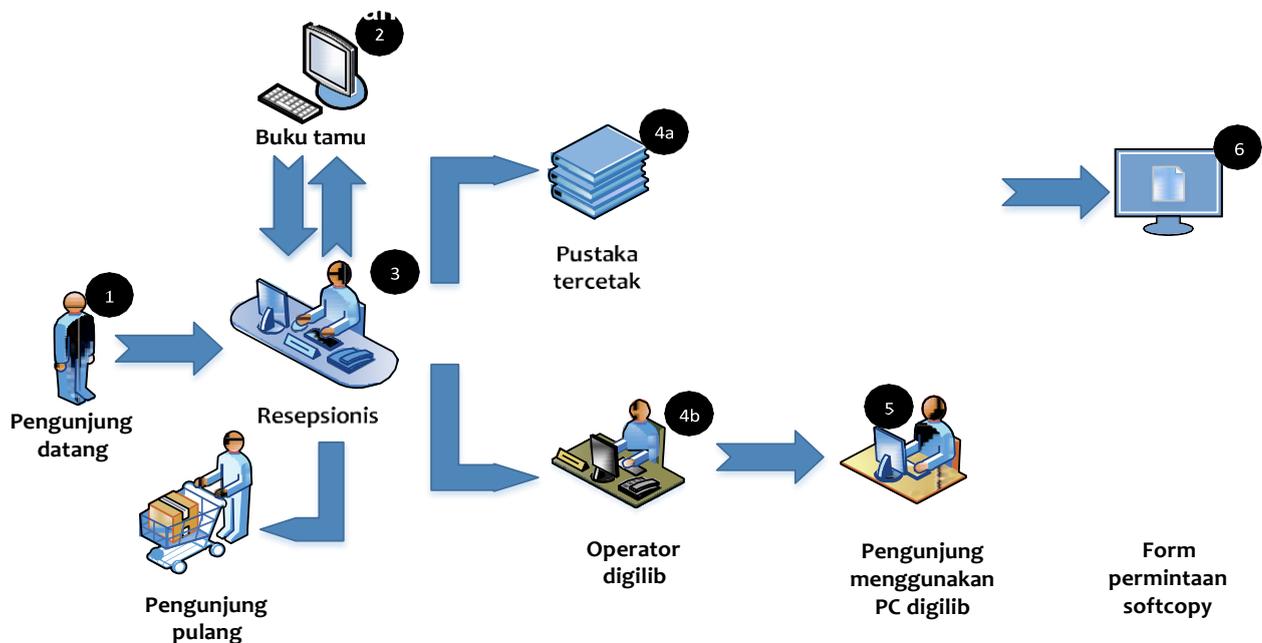


**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

## STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN BPS

### 1. Persyaratan Pelayanan

- Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Lampung Timur
- Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)



### Keterangan :

- Pengguna layanan datang langsung ke perpustakaan BPS
- Pengguna layanan mengisi buku tamu
- Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas di resepsionis untuk penggunaan loker
- Pengguna layanan menggunakan layanan pustaka (tercetak atau digital)
  - Pengguna layanan mencari publikasi di ruang perpustakaan tercetak
  - Pengguna layanan meminta kode login PC digilib pada petugas operator perpustakaan digital
- Pengguna layanan melakukan pencarian judul publikasi melalui aplikasi PST menggunakan PC digilib
- Pengguna layanan mengisi form permintaan *softcopy* publikasi digital pada aplikasi PST

### 3. Waktu

Pengguna layanan akan dilayani 10 menit setelah registrasi di resepsionis

### 4. Biaya

Tidak dipungut biaya

## **5. Produk Pelayanan**

Layanan koleksi perpustakaan dalam media cetak dan *softcopy* format PDF

## **6. Pengaduan**

Pengaduan Langsung: Kotak saran & pengaduan di BPS Kabupaten Lampung Timur

Website : [lampungtimurkab.bps.go.id](http://lampungtimurkab.bps.go.id)

E-mail : [bps1804@bps.go.id](mailto:bps1804@bps.go.id)



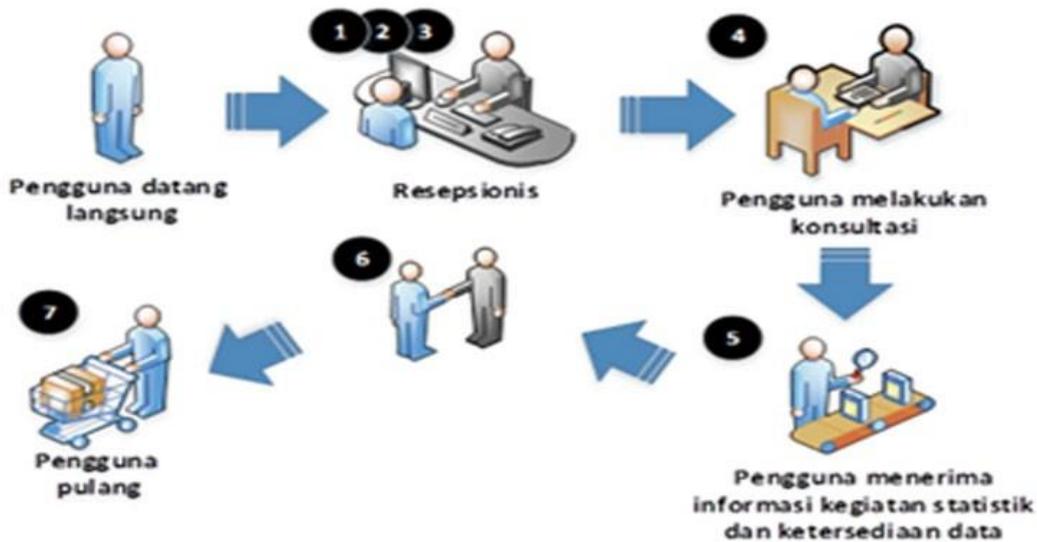
**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DATA DATANG LANGSUNG**

**1. PERSYARATAN PELAYANAN**

- a. Pengguna Layanan datang langsung ke perpustakaan BPS Kabupaten Lampung Timur
- b. Pengguna Layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor dll)

**2. PROSEDUR PELAYANAN**



**Keterangan :**

- 1. Pengguna Layanan datang langsung ke perpustakaan BPS Kabupaten Lampung Timur
- 2. Pengguna Layanan mengisi buku tamu dengan identitas yang masih berlaku
- 3. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas di resepsionis untuk penggunaan loker, mengisi buku tamu dan disilahkan menunggu waktu konsultasi
- 4. Pengguna layanan kemudian melakukan konsultasi dengan petugas layanan
- 5. Pengguna Layanan menerima informasi kegiatan statistik dari ketersediaan data yang diperlukan.
- 6. Pengguna Layanan membuat janji dengan petugas jika perlu
- 7. Pengguna pulang

**3. WAKTU**

Pengguna Layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai dilayani

**4. BIAYA**

Tidak dipungut Biaya

**5. PRODUK PELAYANAN**

Jasa Konsultasi produk dan kegiatan statistik BPS



**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL**

**1. PERSYARATAN PELAYANAN**

- a. Pengguna Layanan datang langsung ke perpustakaan BPS Kabupaten Lampung Timur
- b. Pengguna Layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor dll)
- c. Pengguna Layanan datang langsung dan menyampaikan surat permohonan Rekomendasi beserta Formulir Survei Statistik Sektoral (FS3), ditujukan kepada :  
Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Timur  
U/p Kepala Seksi IPDS  
Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Timur  
Jl. Lintas Timur Mataram Marga, Sukadana 34190

**2. PROSEDUR PELAYANAN**



Keterangan :

1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan rekomendasi beserta FS3 kepada Kepala BPS Kabupaten Lampung Timur
2. Kepala BPS Kabupaten Lampung Timur mendisposisikan surat permohonan rekomendasi kepada Kepala Seksi IPDS
3. Kepala Seksi IPDS menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memeriksa FS3 dan memberikan rekomendasi
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memeriksa dan memberikan rekomendasi pada FS3 Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun surat rekomendasi beserta FS3 hasil rekomendasi, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi IPDS.
5. Kepala Seksi IPDS menyampaikan rekomendasi dan FS3 hasil rekomendasi kepada Kepala BPS Kabupaten Lampung Timur
6. Kepala BPS Kabupaten Lampung Timur menandatangani surat rekomendasi kemudian menyampaikan surat tersebut beserta FS3 hasil rekomendasi kepada pengguna layanan

**3. WAKTU**

- a. Pengguna layanan melalui surat permohonan akan dilayani 7 – 30 hari sejak FS3 diterima oleh Kepala Seksi IPDS
- b. Pengguna layanan melalui datang langsung akan dilayani 30 menit - 7 hari sejak permohonan rekomendasi disampaikan oleh pengguna layanan

**4. BIAYA**

Tidak dipungut biaya

**5. PRODUK PELAYANAN**

- a. Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik yang tertuang dalam PS3
- b. Kode Rekomendasi kegiatan statistik
- c. Surat rekomendasi kegiatan statistik sebagai legalisasi bahwa penyelenggaraan kegiatan statistik sudah mendapatkan rekomendasi BPS

**6. PENGADUAN**

Pengaduan Langsung : kotak saran & pengaduan

Email : [ipds1804@bps.go.id](mailto:ipds1804@bps.go.id)



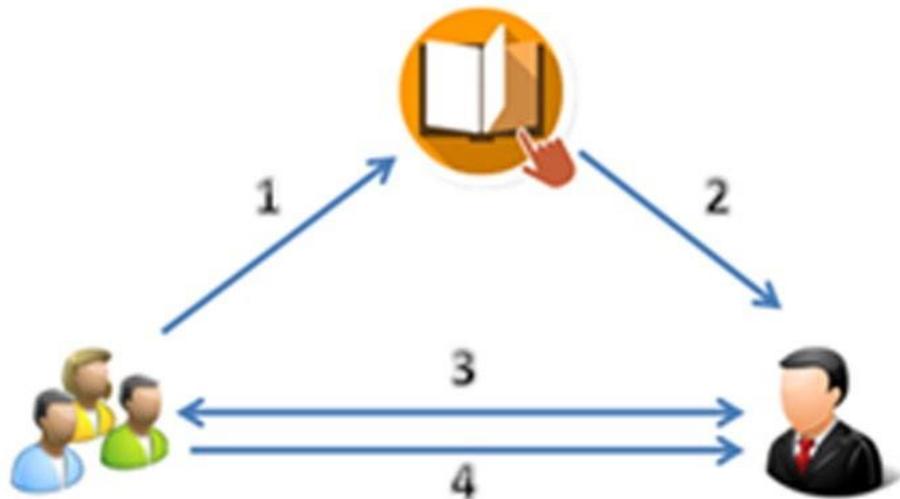
**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KEGIATAN STATISTIK**

**1. PERSYARATAN PELAYANAN**

- a. Pengguna Layanan datang langsung ke perpustakaan BPS Kabupaten Lampung Timur
- b. Pengguna Layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor dll)
- c. Pengguna Layanan datang langsung memberitahukan akan konsultasi dan rekomendasi statistik
- d. Pengguna menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas

**2. PROSEDUR PELAYANAN**



**Keterangan**

1. Pengguna Layanan datang langsung ke perpustakaan BPS Kabupaten Lampung Timur
2. Pengguna Layanan mengisi buku tamu dengan identitas yang masih berlaku
3. Pengguna layanan melakukan konsultasi penyelenggaraan kegiatan statistik Kepada pejabat/pegawai yang bertugas pada unit layanan konsultasi dan rekomendasi statistik
4. Pejabat/pegawai yang bertugas tersebut memberikan layanan konsultasi penyelenggaraan kegiatan Statistik kepada pengguna layanan menggunakan Formulir Survei Statistik Khusus (FS2K)
5. Pengguna Layanan menyampaikan FS2K hasil konsultasi kepada pejabat/ pegawai yang bertugas

**3. WAKTU**

Pengguna Layanan akan dilayani 30 menit – 7 hari sejak permohonan konsultasi disampaikan

**4. BIAYA**

Tidak dipungut biaya

**5. PRODUK PELAYANAN**

- a. Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik
- b. Rekomendasi BPS

**6. PENGADUAN**

Pengaduan Langsung : kotak saran & pengaduan  
Email : [ipds1804@bps.go.id](mailto:ipds1804@bps.go.id)