



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN GUNUNG MAS  
NOMOR 68 TAHUN 2025

TENTANG

REVISI STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN GUNUNG MAS

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN GUNUNG MAS,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang wajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memerhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan Masyarakat, dan kondisi lingkungan;

b. bahwa beberapa ketentuan mengenai standar pelayanan statistik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Gunung Mas perlu diperbarui sesuai dengan perkembangan layanan statistik dan kebutuhan masyarakat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Gunung Mas tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Gunung Mas;

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 Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
11. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

Mengingat : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pusat Statistik;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN GUNUNG MAS TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN GUNUNG MAS

KESATU : Standar Pelayanan publik menurut jenis layanan, sebagaimana termuat dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Maklumat Pelayanan Publik BPS Kabupaten Gunung Mas adalah: "Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus. Dan apabila kami tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku."

KETIGA : Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 28 April 2025

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN GUNUNG MAS,



**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**  
**NOMOR 96 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI**  
**LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**

**A. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung  Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif dan mengisi buku tamu</p> <p>2) Layanan dengan aplikasi Silastik  Pengguna layanan memiliki akun pada portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></p> <p>3) Layanan dengan aplikasi <i>WhatsApp</i>  Pengguna layanan memiliki akun <i>WhatsApp</i> dan mengisi data diri pada formulir yang tersedia</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>  <p>Bagan 1 Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan berkunjung langsung ke PST BPS Kabupaten Gunung Mas.</li> <li>2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian dan menunggu waktu konsultasi.</li> <li>3. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.</li> <li>4. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS.</li> <li>5. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>6. Petugas layanan membuka tiket layanan.</li> <li>7. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan.</li> <li>8. Setelah konsultasi selesai, petugas menutup tiket layanan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>9. Pengguna layanan memberikan penilaian dan umpan balik tentang kualitas pelayanan yang telah diterima.</p> <p>10. Pengguna layanan dapat langsung pulang.</p> <p><b>2) Layanan dengan aplikasi Silastik</b></p>  <p><b>Bagan 2 Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan aplikasi Silastik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</li> <li>2. Pengguna layanan dapat mencari/ <i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan.</li> <li>3. Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik.</li> <li>4. Pengguna layanan mengajukan konsultasi.</li> <li>5. Petugas memberikan informasi statistik kepada pengguna layanan</li> <li>6. Pengguna layanan memberikan penilaian dan umpan balik tentang kualitas pelayanan yang telah diterima.</li> </ol> <p><b>3) Layanan dengan aplikasi WhatsApp</b></p> <p>Konsultasi pada Jam Pelayanan 08.00-15.30 WIB:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan dengan menghubungi nomor WhatsApp layanan.</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi data diri pada formulir yang tersedia dan membuka tiket layanan.</li> <li>3. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan <i>online</i>.</li> <li>4. Pengguna layanan akan dilayani oleh fitur WhatsApp Bot.</li> <li>5. Jika petugas ingin berkonsultasi dengan petugas, petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan.</li> <li>6. Petugas layanan atau WhatsApp Bot menutup tiket jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali hingga jam layanan selesai.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik tentang kualitas pelayanan yang telah diterima.</p> <p>Konsultasi di luar Jam Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan dengan menghubungi nomor <i>WhatsApp</i> layanan.</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi data diri pada formulir yang tersedia dan membuka tiket layanan.</li> <li>3. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan <i>online</i>.</li> <li>4. Pengguna layanan akan dilayani oleh fitur <i>WhatsApp Bot</i>.</li> <li>5. Jika petugas ingin berkonsultasi dengan petugas, pengguna akan diminta menghubungi kembali pada jam pelayanan.</li> <li>6. Petugas layanan atau <i>WhatsApp Bot</i> menutup tiket jika layanan konsultasi telah selesai.</li> <li>7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik tentang kualitas pelayanan yang telah diterima.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam Pelayanan adalah pukul 08.00-15.30 WIB</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan mendapatkan layanan konsultasi maksimal 10 menit sejak tiket antrian sebelumnya selesai dan ditutup.</li> <li>2) Layanan dengan aplikasi Silastik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan akan memperoleh layanan konsultasi maksimal 3 (tiga) hari kerja.</li> <li>b. Konsultasi statistik akan ditutup secara otomatis oleh portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a> jika pengguna layanan tidak merespon kembali selama 3 (tiga) hari kerja.</li> </ul> </li> <li>3) Layanan dengan aplikasi <i>WhatsApp</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan akan memperoleh layanan konsultasi maksimal 30 menit sejak tiket antrian sebelumnya selesai dan ditutup.</li> <li>b. Konsultasi statistik akan ditutup jika pengguna layanan tidak merespon kembali hingga jam pelayanan selesai.</li> </ul> </li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik.

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran &amp; pengaduan di ruangan PST</p> <p>Website : lapor.go.id webapps.bps.go.id/pengaduan</p> <p>E-mail : <a href="mailto:bps6211@bps.go.id">bps6211@bps.go.id</a> <a href="mailto:ipds6211@bps.go.id">ipds6211@bps.go.id</a></p> <p>WhatsApp : 0811 506 211</p> <p>Telepon : 0811 506 211</p>

## 2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997, Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</p> <p>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 mengatur tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik;</p> <p>i. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik nomor 121 tahun 2001 tentang organisasi dan tata kerja perwakilan BPS di daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017;</p> <p>j. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik.</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. <i>Scanner/Printer</i></li> <li>e. Jaringan Internet</li> <li>f. Aplikasi Antrian</li> <li>g. Aplikasi Buku Tamu</li> <li>h. Aplikasi Tiket Layanan</li> </ul> <p>2) Layanan dengan aplikasi Silastik dan WhatsApp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. <i>Scanner/Printer</i></li> <li>e. Jaringan Internet</li> <li>f. Aplikasi Tiket Layanan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li> <li>c. Menguasai prosedur tiap jenis pelayanan</li> <li>d. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai</li> <li>e. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi</li> <li>f. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</li> <li>g. Memiliki keterampilan bahasa</li> <li>h. Bersikap ramah dan sopan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu serta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>Jumlah pelaksana maksimal 2 (dua) orang.</p> <p>2) Layanan dengan aplikasi Silastik dan WhatsApp</p> <p>Jumlah pelaksana maksimal 4 (empat) 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 pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>

No.	Komponen	Uraian
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 triwulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

## B. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif.</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki akun pada portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>The diagram illustrates the service delivery process. It shows a flow from a user entering a library (1) to interacting with staff (2), then using an electronic guestbook (3). The process then branches into two paths: a physical path leading to a 'PUSTAKA TERGEJAK' (4a) where a person is shown browsing books, and a digital path leading to a 'SCAN PUSTAKA' (4b) where a person is shown using a computer, and a 'PUSTAKA DIGITAL' (4b) where a person is shown using a computer. Finally, the user exits (5) and can send an email to the service provider (@).</p> <p>Bagan 1 Prosedur Pelayanan Perpustakaan</p> <p>Keterangan:</p> <p>Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan berkunjung langsung ke PST BPS Kabupaten Gunung Mas.</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS.</li> <li>3. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.</li> <li>4. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</li> <li>5. Petugas layanan membuka tiket layanan.</li> <li>6. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut:</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Layanan Perpustakaan Tercetak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak.</li> <li>2) Pengguna layanan bisa memperoleh salinan 10 lembar Pustaka <i>hardcopy</i> menggunakan sarana <i>fotocopy</i> pustaka.</li> <li>3) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka.</li> </ol> <p>b. Layanan Perpustakaan Digital</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</li> <li>2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dan menyimpan publikasi <i>softcopy</i> pada portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</li> <li>6. Setelah pengguna layanan selesai, petugas menutup tiket layanan.</li> <li>7. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik tentang kualitas pelayanan yang telah diterima.</li> <li>8. Pengguna layanan mengambil tas di loker, kemudian pulang.</li> </ol> <p>2) Layanan <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan registrasi.</li> <li>3. Pengguna layanan mencari pustaka yang dibutuhkan.</li> <li>4. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i>.</li> <li>5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> ber-watermark melalui menu unduh.</li> <li>6. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> dan umpan balik tentang kualitas pelayanan yang telah diterima.</li> <li>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan menerima layanan perpustakaan maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu pada jam pelayanan 08.00-15.30 WIB.</li> <li>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pustaka <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ber-watermark format PDF</li> <li>- Layanan penggandaan <i>pustaka hardcopy</i> maksimal 10 lembar per pengguna</li> </ul> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>Pustaka <i>softcopy</i> ber-watermark</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran &amp; pengaduan di ruangan PST</p> <p>Website : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>  <a href="http://webapps.bps.go.id/pengaduan">webapps.bps.go.id/pengaduan</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:bps6211@bps.go.id">bps6211@bps.go.id</a>  <a href="mailto:ipds6211@bps.go.id">ipds6211@bps.go.id</a></p> <p>WhatsApp : 0811 506 211</p> <p>Telepon : 0811 506 211</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997, Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</p> <p>b) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;</p> <p>c) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);</p> <p>d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009;</p> <p>e) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;</p> <p>f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 mengatur</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>h) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik;</p> <p>i) Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik nomor 121 tahun 2001 tentang organisasi dan tata kerja perwakilan BPS di daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017;</p> <p>j) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a) Komputer</p> <p>b) Meja</p> <p>c) Kursi</p> <p>d) Buku Cetak Publikasi BPS</p> <p>e) File <i>Softcopy</i> Publikasi BPS (PDF)</p> <p>f) <i>Scanner/Printer</i></p> <p>g) Jaringan Internet</p> <p>h) Aplikasi Buku Tamu</p> <p>i) Aplikasi Tiket Layanan</p> <p>j) Portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a) Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>b) Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</p> <p>c) Menguasai prosedur tiap jenis pelayanan</p> <p>d) Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai</p> <p>e) Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi</p> <p>f) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</p> <p>g) Memiliki keterampilan bahasa</p> <p>h) Bersikap ramah dan sopan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu serta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
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 pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>
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 triwulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

### C. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

#### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> dan nomor <i>WhatsApp</i> yang masih aktif serta mengisi buku tamu.</li> <li>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan memiliki akun pada portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS.</li> <li>2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian dan menunggu waktu untuk dilayani.</li> <li>3. Pengguna layanan diarahkan untuk penggunaan loker.</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS.</p> <p>5. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.</p> <p>6. Petugas layanan membuka tiket layanan.</p> <p>7. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik pada petugas.</p> <p>8. Petugas memberikan <i>softcopy</i> formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan yang berisi pertanyaan mengenai penyelenggaraan kegiatan statistik dan penjelasan setiap pertanyaan.</p> <p>9. Petugas membantu pengguna layanan dalam mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</p> <p>10. Pengguna layanan membuat akun dan login di portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</p> <p>11. Petugas membantu pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan.</p> <p>12. Petugas mendampingi pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</p> <p>13. Petugas melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik.</p> <p>14. Petugas bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik.</p> <p>15. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.</p> <p>16. Direktur Diseminasi Statistik mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.</p> <p>17. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</p> <p>18. Pengguna layanan memberikan penilaian (<i>rating</i>) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>19. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</li> <li>2. Pengguna layanan login di portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</li> <li>3. Pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>rekомендasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan.</p> <p>4. Pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</p> <p>5. Petugas melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik.</p> <p>6. Petugas bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik.</p> <p>7. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.</p> <p>8. Direktur Diseminasi Statistik mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.</p> <p>9. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</p> <p>10. Pengguna layanan memberikan penilaian (<i>rating</i>) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p>11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik.</p> <p><b>Catatan:</b> Dokumen yang diisi akan masuk dalam tahapan verifikasi oleh Walidata yang termasuk dalam tim evaluator rancangan kegiatan statistik. Proses pemberian rekomendasi oleh BPS dilaksanakan setelah dokumen selesai diverifikasi Walidata secara <i>online</i>.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 15 hari sejak dokumen terekam lengkap dan telah diverifikasi Walidata di portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a> .
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik.</li> <li>2. Surat rekomendasi kegiatan statistik.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran &amp; pengaduan di ruangan PST</p> <p>Website : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>  <a href="http://webapps.bps.go.id/pengaduan">webapps.bps.go.id/pengaduan</a></p>

No.	Komponen	Uraian
		<p><i>E-mail</i> : bps6211@bps.go.id  <i>ipds6211@bps.go.id</i></p> <p><i>WhatsApp</i> : 0811 506 211</p> <p>Telepon : 0811 506 211</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997, Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</p> <p>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 mengatur tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik;</p> <p>i. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik nomor 121 tahun 2001 tentang organisasi dan tatakerja perwakilan BPS di daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017;</p> <p>j. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik.</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Formulir Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik</li> <li>e. <i>Scanner/Printer</i></li> <li>f. Jaringan Internet</li> <li>g. Portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a></li> <li>h. Aplikasi buku tamu</li> <li>i. Aplikasi antrian</li> <li>j. Aplikasi tiket layanan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li> <li>c. Menguasai prosedur tiap jenis pelayanan</li> <li>d. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai</li> <li>e. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi</li> <li>f. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan</li> <li>g. Memiliki keterampilan bahasa</li> <li>h. Bersikap ramah dan sopan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu serta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 4 (empat) orang.
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 pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

No.	Komponen	Uraian
	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap triwulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN GUNUNG MAS,

MULYA SETIAWAN