



Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Timur

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
NOMOR : **15 TAHUN 2025**

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 Apablia 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 : 7 Januari 2025



LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NOMOR : 15 TAHUN 2025

TANGGAL : 7 Januari 2025

PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR



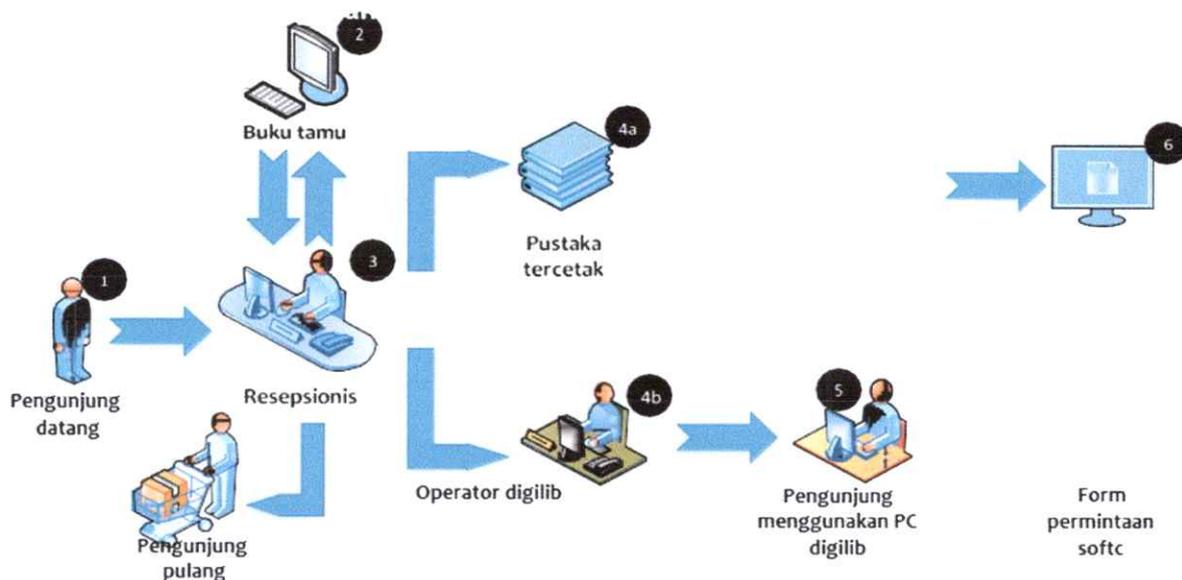
BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN BPS

A. Komponen *Service Delivery*

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

4. Pengguna layanan menggunakan layanan pustaka (tercetak atau digital)
 - a. Pengguna layanan mencari publikasi di ruang perpustakaan tercetak
 - b. Pengguna layanan meminta kode login PC digilib pada petugas operator perpustakaan digital
 5. Pengguna layanan melakukan pencarian judul publikasi melalui aplikasi PST menggunakan PC digilib
 6. 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
E-mail : bps1804@bps.go.id

B. Komponen *Manufacturing*

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
- 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);
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
- 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);
- 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);
- Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);

- 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);
- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

2. Sarana Prasaranan dan/atau Fasilitas

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Print/Scanner
- Buu/pustaka *hardcopy*
- File pustaka *softcopy* berwatermark
- Jaringan Intranet/Internet
- Aplikasi pelayanan

3. Kompetensi Pelaksana

- Memahami peraturan perundang-undangan.
- Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.
- Menguasai prosedur pelayanan.
- Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.
- Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.
- Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
- Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- Bersikap ramah dan sopan.

4. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

5. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana minimal 1orang.

6. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.



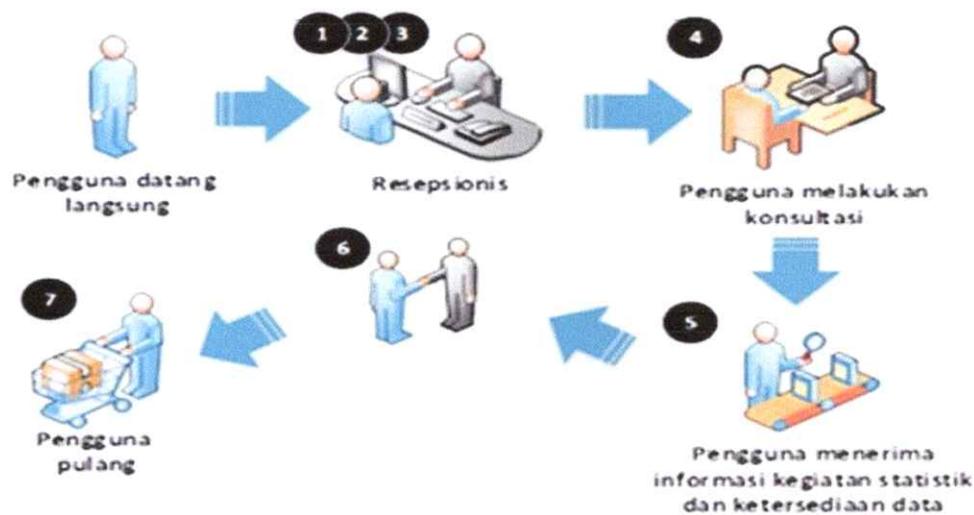
**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DATA DATANG LANGSUNG**

A. Komenen Service Delivery

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

B. Komponen *Manufactuirng*

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
- 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);
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
- 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);
- 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);
- Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
- 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);
- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

9. Sarana Prasaranan dan/atau Fasilitas

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Print/Scanner

- Buku/pustaka *hardcopy*
- File pustaka *softcopy* berwatermark
- Jaringan Intranet/Internet
- Aplikasi pelayanan

2. Kompetensi Pelaksana

- Memahami peraturan perundang-undangan.
- Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.
- Menguasai prosedur pelayanan.
- Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.
- Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.
- Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
- Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- Bersikap ramah dan sopan.

3. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

4. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana minimal 1 orang.

5. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

6. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

7. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

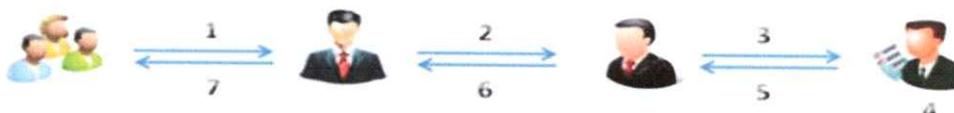
STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL

A. Komponen *Service Delivery*

1. PERSYARATAN PELAYANAN

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

- Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan rekomendasi beserta FS3 kepada Kepala BPS Kabupaten Lampung Timur
- Kepala BPS Kabupaten Lampung Timur mendisposisikan surat permohonan rekomendasi kepada Kepala Seksi IPDS
- Kepala Seksi IPDS menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memeriksa FS3 dan memberikan rekomendasi
- 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.
- Kepala Seksi IPDS menyampaikan rekomendasi dan FS3 hasil rekomendasi kepada Kepala BPS Kabupaten Lampung Timur
- Kepala BPS Kabupaten Lampung Timur menandatangani surat rekomendasi kemudian menyampaikan surat tersebut beserta FS3 hasil rekomendasi kepada pengguna layanan

3. WAKTU

- Pengguna layanan melalui surat permohonan akan dilayani 7 – 30 hari sejak FS3 diterima oleh Kepala Seksi IPDS
- 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

- Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik yang tertuang dalam PS3
- 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

B. Komponen *Manufacturing*

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
- 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);
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
- 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);
- 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);
- Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
- 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);
- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

8. Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Print/Scanner
- Buu/pustaka *hardcopy*
- File pustaka *softcopy* berwatermark
- Jaringan Intranet/Internet
- Aplikasi pelayanan

2. Kompetensi Pelaksana

- Memahami peraturan perundang-undangan.
- Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.
- Menguasai prosedur pelayanan.
- Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.
- Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.
- Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
- Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- Bersikap ramah dan sopan.

3. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

4. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana minimal 1 orang.

5. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

6. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

7. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

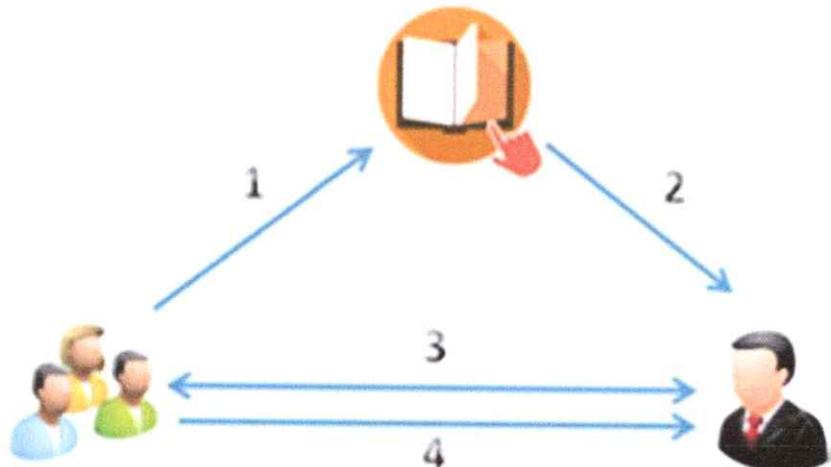
STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KEGIATAN STATISTIK

A. Komponen *Manufacturing*

1. PERSYARATAN PELAYANAN

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

2. PROSEDUR PELAYANAN



Keterangan

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

B. Komponen *Manufacturing*

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
- 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);
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
- 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);
- 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);
- Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
- 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);
- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);

2. Sarana Prasaranan dan/atau Fasilitas

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Print/Scanner
- Buu/pustaka *hardcopy*
- File pustaka *softcopy* berwatermark
- Jaringan Intranet/Internet
- Aplikasi pelayanan

3. Kompetensi Pelaksana

- Memahami peraturan perundang-undangan.
- Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.
- Menguasai prosedur pelayanan.
- Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.
- Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.
- Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
- Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- Bersikap ramah dan sopan.

4. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

5. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana minimal 1 orang.

6. Jaminan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.