



**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK**

**KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**NOMOR: 81 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK**

**BPS KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggung jawab 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 profesional.
- 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 kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan melakukan perbaikan secara terus menerus, apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi dan/atau memberi kompensasi sesuai peraturan yang berlaku”.**
- KETIGA : Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Sukadana

Pada tanggal : 21 Mei 2025

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



**ZULKIFLI, SST, M.M.**

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NOMOR : 81 TAHUN 2025

TANGGAL : 21 Mei 2025

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



**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN  
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)  
BPS KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**1. Komponen *Service Delivery***

No	Komponen	Uraian
1.	<b>Persyaratan</b>	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Lampung Timur</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor/Lainnya)</li> <li>c) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>d) Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> </ul> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> </ul>
2.	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke perpustakaan BPS Kabupaten Lampung Timur</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>3. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas di resepsionis untuk penggunaan loker</li> <li>4. Pengguna layanan menggunakan layanan pustaka (tercetak atau digital) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan mencari publikasi di ruang perpustakaan tercetak</li> <li>b. Pengguna layanan meminta kode <i>login</i> PC <i>digilib</i> pada petugas operator perpustakaan digital</li> </ol> </li> <li>5. Pengguna layanan melakukan pencarian judul publikasi melalui aplikasi PST menggunakan PC <i>digilib</i></li> <li>6. Pengguna layanan mengisi <i>form</i> permintaan <i>softcopy</i> publikasi digital pada aplikasi PST</li> </ol> <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id)</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan registrasi</li> <li>3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> pustaka yang dibutuhkan</li> <li>4. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i></li> <li>5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> berwatermark melalui menu unduh</li> <li>6. Pengguna layanan memberukan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan</li> <li>7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan Kunjungan Langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah registrasi di resepsionis Jam Pelayanan: Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 (tidak ada waktu istirahat) Jumat : 07.30 – 16.30 (tidak ada waktu istirahat)</p> <p>2) Layanan online Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada aplikasi pelayanan, termasuk layanan diluar jam kerja (Fantastis)</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1) Layanan Kunjungan Langsung Pustaka hardcopy dan softcopy berwatermark</p> <p>2) Layanan online Pustaka <i>Softcopy</i> berwatermark</p>
6	Penanganan pengaduan, saran,, masukan	<p>Pengaduan : Kotak saran &amp; pengaduan pada unit Langsung PST BPS Provinsi Lampung</p> <p>Website pengaduan : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan">https://webapps.bps.go.id/pengaduan</a> <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></p> <p>E-mail : Bps1804@bps.go.id</p> <p>WhatsApp : Fantastis (0811-60-1804-1)</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>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);</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</p> <p>11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);</p>
2.	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Print/<i>Scanner</i></li> <li>5. Buu/pustaka <i>hardcopy</i></li> <li>6. File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</li> <li>7. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>8. Aplikasi pelayanan</li> </ol>
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Jumlah pelaksana minimal 1 orang
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	<b>Jaminan Keamanan</b>	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

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



**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISIK  
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)  
BPS KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**1. Komponen *Service Delivery***

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Lampung Timur</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor/Lainnya)</li> <li>c) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>d) Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>e) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas</li> </ol> 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan datang langsung ke perpustakaan BPS Kabupaten Lampung Timur</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna Layanan mengisi buku tamu dengan identitas yang masih berlaku</li> <li>3. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas di resepsionis untuk penggunaan loker, mengisi buku tamu dan disilahkan menunggu waktu konsultasi</li> <li>4. Pengguna layanan kemudian melakukan konsultasi dengan petugas layanan</li> <li>5. Pengguna Layanan menerima informasi kegiatan statistik dari ketersediaan data yang diperlukan.</li> <li>6. Pengguna Layanan membuat janji dengan petugas jika perlu</li> <li>7. Pengguna pulang</li> </ol> <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui aplikasi <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>, whatsapp atau email.</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan registrasi</li> <li>3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan</li> <li>4. Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik</li> <li>5. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan online atau bisa juga melakukan konsultasi lanjutan datang langsung atau melalui zoom meeting.</li> <li>6. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan</li> <li>7. Petugas layanan menutup percakapan online jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>merespon kembali selama 7 (tujuh) hari.</p> <p>8. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik</p> <p>9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Layanan Kunjungan Langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah permintaan layanan konsultasi diajukan Jam Pelayanan: Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 (tidak ada waktu istirahat) Jumat : 07.30 – 16.30 (tidak ada waktu istirahat)</p> <p>2) Layanan online Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap. Layanan diluar jam kerja dapat dilayani setelah membuat janji waktu konsultasi dengan petugas layanan melalui Fantastis.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik
6	Penanganan pengaduan, saran,, masukan	<p>Pengaduan : Kotak saran &amp; pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Lampung</p> <p>Langsung</p> <p>Website pengaduan : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan">https://webapps.bps.go.id/pengaduan</a> <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></p> <p>E-mail : Bps1804@bps.go.id</p> <p>WhatsApp : Fantastis (0811-60-1804-1)</p>

## 2. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>Indonesia Nomor 5038);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> <li>11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);</li> </ol>
2.	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Print/<i>Scanner</i></li> <li>5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i></li> <li>6. File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</li> <li>7. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>8. Aplikasi pelayanan</li> </ol>
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

No	Komponen	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) 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.



**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI STATISTIK  
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)  
BPS KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**1. Komponen *Service Delivery***

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Lampung Timur</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor/Lainnya)</li> <li>c) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>d) Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>e) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik kepada petugas</li> <li>f) Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i></li> </ol> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik</li> <li>d) Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i></li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p style="text-align: center;"><b>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</b></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi unit PST BPS</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pengguna layanan mengambil menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian</li> <li>4. Pengguna layanan mengisi buku tamu di front office</li> <li>5. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas</li> <li>6. Petugas memberikan formulir permintaan rekomendasi kegiatannstatistik dalam format hardcopy atau softcopy yang perlu diisi oleh pengguna layanan</li> <li>7. Pengguna layanan menyampaikan surat dan dokumen formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format hardcopy atau softcopy yang ditujukan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Timur</li> <li>u.p. PST BPS Kabupaten Lampung Timur</li> <li>Jl. Lintas Timur Sumatera, Desa Mataram Marga</li> <li>Kec. Sukadana, Kabupaten Lampung Timur, 34194</li> <li>Email: bps1804@bps.go.id</li> </ul> </li> <li>8. Petugas melakukan perekaman formulir tersebut pada aplikasi pelayanan</li> <li>9. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas</li> <li>10. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>11. Kepala BPS Provinsi Lampung menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>12. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan</li> <li>13. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>14. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</li> </ol> <p>2. Layanan dengan cara <i>online</i></p>

No	Komponen	Uraian
		 <p data-bbox="539 622 1364 683">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Statistik dengan Cara Online</p> <p data-bbox="571 723 726 757">Keterangan:</p> <ol data-bbox="555 772 1401 1668" style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi Romantik (Rekomendasi Statistik Online) dengan alamat <a href="http://romantik.web.bps.go.id">romantik.web.bps.go.id</a></li> <li>2. Pengguna layanan melakukan registrasi</li> <li>3. Pengguna layanan mencari/searching informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan</li> <li>4. Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan hingga rancangan kegiatan statistik lengkap dan jelas</li> <li>6. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>7. Kepala BPS Kabupaten Lampung Timur menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>8. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan</li> <li>9. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>10. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol data-bbox="555 1675 1401 1881" style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Offline Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah permintaan layanan konsultasi diajukan Jam Pelayanan: Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 (tidak ada waktu istirahat) Jumat : 07.30 – 16.30 (tidak ada waktu istirahat)</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>2. Layanan Online Pegguna data dapat mengakses layanan rekomendasi statistik melalui <a href="http://romantik.web.bps.go.id">romantik.web.bps.go.id</a> pada hari senin - minggu selama 24 Jam.</p> <p>Pegguna layanan akan menerima email notifikasi tentang hasil pemeriksaan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen formulir tersebut terekam lengkap di aplikasi pelayanan</p>
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 pada unit PST BPS Provinsi Lampung</p> <p>Website pengaduan : <a href="https://webapps.bps.go.id/pengaduan">https://webapps.bps.go.id/pengaduan</a> <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></p> <p>E-mail : Bps1804@bps.go.id</p> <p>WhatsApp : Fantastis (0811-60-1804-1)</p>

### 3. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</p> <p>11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);</p>
2.	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Print/<i>Scanner</i></li> <li>5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i></li> <li>6. File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</li> <li>7. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>8. Formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>9. Aplikasi pelayanan</li> </ol>
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

No	Komponen	Uraian
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.