



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NOMOR: 98 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR 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 PELAYANAN.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik menurut jenis layanan sebagaimana termuat dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Sukadana

Pada tanggal : 22 April 2026

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR



ZULKIFLI, SST., M.M.

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NOMOR : 98 TAHUN 2026

TANGGAL : 22 April 2026

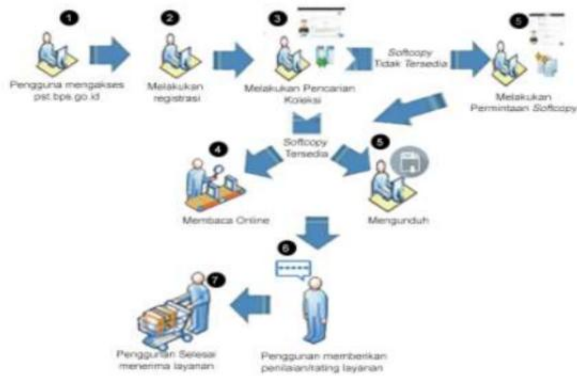
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
BPS KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



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

**1. Komponen *Service Delivery***

No	Komponen	Uraian
1.	<b>Persyaratan</b>	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <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> 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <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>	1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <div style="text-align: center;"> </div> <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 memberikan 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
	dan Keselamatan Pelayanan	
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 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	<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.
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.




**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 <i>Online</i></p> <p data-bbox="571 723 726 757">Keterangan:</p> <ol data-bbox="555 768 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 1877" 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>Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik;</li> <li>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>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>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>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>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>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>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>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
		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 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); 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); 11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
2.	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Print/ <i>Scanner</i> 5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i> 6. File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark 7. Jaringan Intranet/Internet 8. Formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik 9. Aplikasi pelayanan
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	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. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
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.