



**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK
BPS KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

A. Komponen *Service Delivery*

1. Persyaratan Pelayanan

1.1 Layanan *Offline*

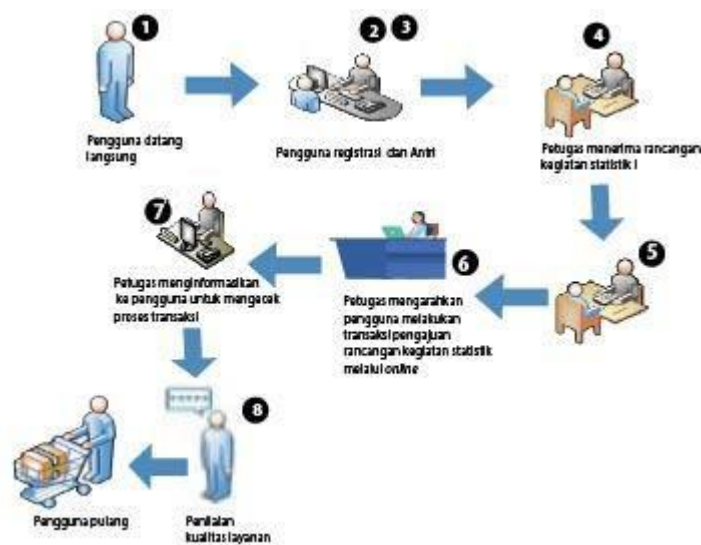
- a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) *Online*.
- b. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.
- c. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain).
- d. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik
- e. Menyerahkan surat permohonan rekomendasi beserta Formulir Survei Statistik Sektoral yang ditujukan kepada (langsung/email): Kepala BPS Kabupaten Padang Pariaman Jl. Raya Padang-Bukittinggi KM.41, Parik Malintang, Anam Lingsuang, Kabupaten Padang Pariaman, Telp. 0821-7696-1683, Email: bps1306@bps.go.id

1.2 Layanan *Online*

- a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
- b. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan online.
- c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan online.

2. Prosedur Pelayanan

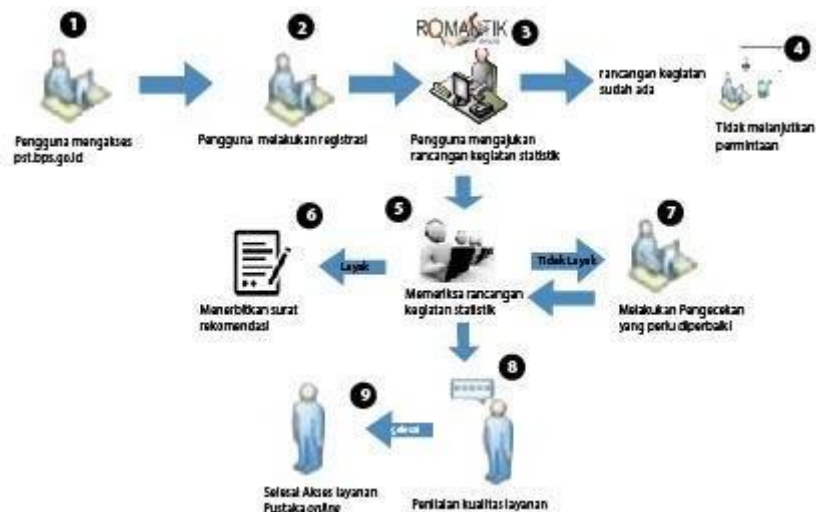
1.1 Layanan *Offline*



Keterangan:

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Padang Pariaman mengambil nomor antrian dan menunggu antrian.
2. Pengguna layanan menemui petugas *frontline* unit PST BPS Kabupaten Padang Pariaman.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas *frontline* untuk penggunaan loker. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.
4. Pengguna menyampaikan rancangan kegiatan statistik kepada petugas.
5. Petugas memeriksa kelengkapan pengajuan rancangan kegiatan statistik.
6. Petugas layanan mengarahkan pengguna melakukan transaksi pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui *Online*.
7. Petugas menginformasikan kepada pengguna untuk mengecek proses transaksi melalui *online* paling lama dalam 30 (tiga puluh) hari kerja.
8. Pengguna layanan dapat langsung pulang.

1.2 Layanan *Offline*



Keterangan :

1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan (pst.bps.go.id).
2. Pengguna layanan melakukan registrasi
3. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara *online*.
4. Pengguna mengecek apakah rancangan kegiatan sudah pernah ada atau belum.
5. BPS Kabupaten Padang Pariaman memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik
6. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS Kabupaten Padang Pariaman menerbitkan surat rekomendasi.
7. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS Kabupaten Padang Pariaman akan memberikan catatan pada dokumen FS3 yang diajukan secara *online*.
8. Pengguna layanan memberikan rating penilaian atas kualitas layanan.
9. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi statistik secara *online*.

3. Jangka Waktu Pelayanan

- a. Layanan *Offline*, pengguna data akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.
- b. Layanan *Online*, pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen terekam lengkap di Aplikasi *Online*.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik sebagaimana tertuang dalam dokumen rancangan.
2. Nomor rekomendasi kegiatan statistik.
3. Surat rekomendasi kegiatan statistik sebagai legalisasi bahwa penyelenggaraan kegiatan statistik sudah mendapatkan rekomendasi BPS.

6. Pengaduan

Pengaduan Langsung : Kotak saran dan pengaduan di PST BPS Kabupaten Padang Pariaman
Website : s.bps.go.id/pengaduan_1306
E-mail : bps1306@bps.go.id
Telpon : 0821-7696-1683

B. Komponen *Manufacturing*

a. Dasar Hukum

- 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
- 5) 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);
- 6) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
- 7) 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);

- 8) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);
- 9) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586);

b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

- 1) Komputer.
- 2) Meja.
- 3) Kursi.
- 4) *Printer*.
- 5) Jaringan Intranet/Internet.
- 6) *Scanner*.
- 7) Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektor
- 8) Aplikasi Romantik *Online*

c. Kompetensi Pelaksana

- 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 ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi.
- 6) Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.
- 7) Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- 8) Bersikap ramah dan sopan.

d. Pengawasan Internal

Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana minimal 1 (satu) orang.

f. Jaminan Pelayanan

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

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pelayanan Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

h. 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.