



 BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TABANAN	Badan Pusat Statistik	Nomor SOP	150/KPA/HK.200/10/2023								
	Badan Pusat Statistik Provinsi Bali	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2023								
	Badan Pusat Statistik Kabupaten Tabanan	Tanggal Revisi									
	Tim Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik	Tanggal Efektif									
		Disahkan oleh	Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Tabanan								
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN STATISTIK TERPADU: LURING											
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik 3. Keputusan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 Tentang Badan Pusat Statistik 4. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perwakilan BPS Di Daerah 5. Keputusan Kepala BPS nomor 003 tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 11. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Frontliner PST merupakan pegawai BPS yang memahami dan memiliki kompetensi dalam penyelenggaraan layanan PST sesuai dengan SOP. 2. Supervisor merupakan pegawai BPS yang memiliki kompetensi manajemen penyelenggaraan PST 3. PJ Data merupakan pegawai BPS yang memiliki kompetensi memadai di bidangnya masing-masing. 									
		Peralatan/Perlengkapan <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Alat tulis kantor</td> <td>5. Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Meja</td> </tr> <tr> <td>3. Monitor</td> <td>7. Kursi,</td> </tr> <tr> <td>4. Printer</td> <td></td> </tr> </table>		1. Alat tulis kantor	5. Jaringan Internet	2. Komputer	6. Meja	3. Monitor	7. Kursi,	4. Printer	
1. Alat tulis kantor	5. Jaringan Internet										
2. Komputer	6. Meja										
3. Monitor	7. Kursi,										
4. Printer											
		Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. Frontliner Pelayanan Statistik Terpadu 2. Supervisor Pelayanan Statistik Terpadu 3. PJ Data 									
		Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak diperkenankan merusak bahan bacaan 2. Tidak diperkenankan membawa bahan bacaan ke luar ruang PST 3. Tidak diperkenankan melakukan duplikasi bahan bacaan tanpa izin 									
		Pencatatan dan Pendataan :									
Maksud dan tujuan: Standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan BPS Kabupaten Tabanan disusun untuk memberikan kepastian pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna data											

Jenis Layanan: PERPUSTAKAAN							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Frontliner		Supervisor	Output	Waktu	Ket
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima pengunjung PST dengan menerapkan 5S	MULAI				Pelayanan	
2.	Mengarahkan pengunjung PST untuk melakukan pengisian buku tamu digital					Buku Tamu Digital	1 menit
3.	Memeriksa dan mempelajari isian buku tamu digital yang dilakukan oleh pengunjung PST terutama berkaitan dengan bahan bacaan yang dibutuhkan pengunjung					Informasi	1 menit
4.	Mengonfirmasi ulang terkait bahan bacaan yang dibutuhkan kepada pengunjung PST						1 menit
5.	Menanyakan apakah pengunjung PST ingin membaca di ruang PST						
6.	Memeriksa ketersediaan bahan bacaan cetak / digital yang dibutuhkan pengunjung PST menggunakan buku saku						3 menit
7.	Berkonsultasi dengan supervisor					Informasi	1 menit
8.	Memberikan bahan bacaan kepada pengunjung PST dan Menjelaskan secara singkat mengenai bahan bacaan atau informasi spesifik yang dibutuhkan dalam bahan bacaan tersebut kepada pengunjung PST					Bahan Bacaan	3 menit
		1A	1B	1C	1D		

Jenis Layanan: PERPUSTAKAAN									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Frontliner				Supervisor	Output	Waktu	Ket
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)
		1A	1B	1C	1D				
9.	Mempersilahkan dan mengarahkan pengunjung PST ke tempat baca	↓	↓	↓	↓		Pelayanan	1 menit	
10.	Menerima kembali bahan bacaan yang dipinjam	↓	↓	↓	↓		Bahan Bacaan	1 menit	
11.	Memberikan penjelasan bahwa bahan bacaan tidak tersedia	↓	↓	↓	↓		Informasi	1 menit	
12.	Mengisi status layanan di buku tamu digital dan mengarahkan pengunjung mengisi angket masukan dan saran	↓	↓	↓	↓		Angket	1 menit	
13.	Mengucapkan terima kasih kepada pengunjung PST	↓	↓	↓	↓		Pelayanan	1 menit	

Jenis Layanan: KONSULTASI STATISTIK						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Frontliner	PJ Data	Output	Waktu	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima pengunjung PST dengan menerapkan 5S				Pelayanan	
2.	Mengarahkan pengunjung PST untuk melakukan pengisian buku tamu digital				Buku Tamu	1 menit
3.	Memeriksa dan mempelajari isian buku tamu digital yang dilakukan oleh pengunjung PST terutama berkaitan dengan konsultasi statistik yang dibutuhkan				Informasi	1 menit
4.	Mengonfirmasi ulang mengenai konsultasi statistik yang dibutuhkan kepada pengunjung PST					
5.	Mempelajari dan mencari solusi atas konsultasi statistik yang dibutuhkan oleh pengunjung PST menggunakan buku saku				Pelayanan	5 menit
6.	Berkoordinasi dengan supervisor	Teratasi			Informasi	1 menit
7.	Berkoordinasi dengan PJ Data				Informasi	1 menit
8.	Membuat jadwal konsultasi statistik di lain waktu atas koordinasi PJ Data dan mengisi status layanan di buku tamu digital				Jadwal Konsultasi Statistik	1 menit
9.	Memberikan konsultasi statistik kepada pengunjung PST				Pelayanan	Fleksibel

Jenis Layanan: KONSULTASI STATISTIK							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Frontliner	PJ Data		Output	Waktu	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
							
10.	Mengisi status layanan di buku tamu digital					Informasi	1 menit
11.	Mengarahkan pengunjung mengisi angket masukan dan saran					Angket	1 menit
12.	Mengucapkan terima kasih atas kunjungannya kepada pengunjung PST					Pelayanan	1 menit

Jenis Layanan: KONSULTASI STATISTIK (memiliki jadwal konsultasi)						
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Frontliner	PJ Data	Output	Waktu	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima pengunjung PST dengan menerapkan 5S				Pelayanan	1 Menit
2.	Mengarahkan pengunjung PST untuk melakukan pengisian buku tamu digital				Buku Tamu	
3.	Memeriksa dan mempelajari isian buku tamu digital yang dilakukan oleh pengunjung PST terutama isian jadwal konsultasi statistik				Informasi	1 Menit
4.	Memohon dan memeriksa bukti jadwal konsultasi statistik yang dikirimkan melalui email atau Whatsapp ke pengunjung PST					
5.	Menghubungi PJ Data yang memiliki jadwal konsultasi statistik	Konsultasi dengan Frontliner			Pelayanan	3 Menit
6.	Mendatangi ruang PST dan menemui pengunjung PST					
7.	Memberikan konsultasi statistik kepada pengunjung PST					Fleksibel
8.	Mengisi status layanan di buku tamu digital				Informasi	1 Menit
9.	Mengarahkan pengunjung mengisi angket masukan dan saran				Angket	1 Menit
10.	Mengucapkan terima kasih atas kunjungannya kepada pengunjung PST				Pelayanan	1 Menit

Jenis Layanan: REKOMENDASI STATISTIK							
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Frontliner		PJ Data	Output	Waktu	Ket
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima pengunjung PST dengan menerapkan 5S				Pelayanan	1 menit	
2.	Mengarahkan pengunjung PST untuk melakukan pengisian buku tamu digital				Buku Tamu	1 Menit	
3.	Memeriksa dan mempelajari isian buku tamu digital yang dilakukan oleh pengunjung PST				Informasi	1-3 Menit	
4.	Mengonfirmasi ulang mengenai pelayanan yang dibutuhkan kepada pengunjung perwakilan K/L/D/I					1 Menit	
5.	Mengarahkan pengunjung perwakilan K/L/D/I untuk mengajukan rekomendasi statistik melalui website romantik BPS meliputi pembuatan akun, pengisian formulir FS3 dan KP-KPA				Pelayanan	1-10 Menit	
6.	Berkoordinasi dengan PJ Data				Pelayanan	1-3 Menit	
7.	Menerima pengajuan dan memeriksa formulir yang diajukan K/L/D/I untuk mendapatkan pelayanan rekomendasi statistik					Fleksibel	
8.	Menyampaikan kepada pengunjung perwakilan K/L/D/I atas perlunya perbaikan dalam pengajuan rekomendasi statistik		Formulir perlu perbaikan			1 Menit	
9.	Menentukan Kelayakan untuk mendapat kegiatan rekomendasi statistik		Tidak Layak			Fleksibel	
				Layak			

		4A		4B				
10.	Membuat dan Menerbitkan Surat Rekomendasi Statistik			↓		Surat Rekomendasi Statistik	Fleksibel	
11.	Mengupload Surat Rekomendasi Statistik Pada Website romantik BPS			↓			1-2 Menit	
12.	Mengarahkan pengunjung perwakilan K/L/D/I untuk melakukan pengisian angket saran dan masukan dan mengisi status layanan di buku tamu digital	↓				Angket	1 Menit	
13.	Mengucapkan terima kasih kepada pengunjung perwakilan K/L/D/I	↓				Pelayanan	1 Menit	