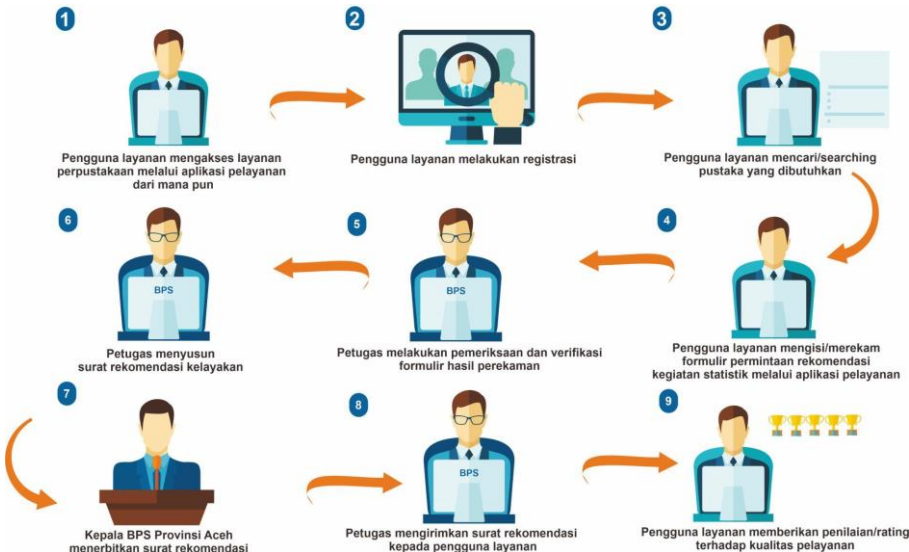




**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI ACEH**

1. Komponen Service Delivery

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS b) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif c) Pengguna layanan mengisi buku tamu d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik kepada petugas e) Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> melalui web pst.bps.go.id <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan c) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan d) Pengguna layanan menyiapkan dokumen Formulir Permintaan Rekomendasi Kegiatan Statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> melalui web pst.bps.go.id |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|--|
| | | <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi unit PST BPS Provinsi Aceh 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu 3. Pengguna layanan mendapatkan <i>badge</i> tamu 4. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas 5. Petugas memberikan formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> yang perlu diisi oleh pengguna layanan 6. Pengguna layanan menyampaikan surat dan dokumen formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik dalam format <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> yang ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh Jl. Tgk. H. M Daud Beureueh No.50 Banda Aceh Email: pst1100@bps.go.id 7. Pengguna layanan didampingi petugas layanan melakukan perekaman hingga lengkap, jelas dan mengirimkan formulir tersebut pada aplikasi pelayanan 8. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman 9. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 10. Kepala BPS Provinsi Aceh menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 11. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan 12. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 13. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>The diagram illustrates the online service procedure for activity recommendation through a 9-step process:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui aplikasi pelayanan dari mana pun 2. Pengguna layanan melakukan registrasi 3. Pengguna layanan mencari/searching pustaka yang dibutuhkan 4. Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan 5. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman 6. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan 7. Kepala BPS Provinsi Aceh menerbitkan surat rekomendasi 8. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kepada pengguna layanan 9. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan |

Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara *Online*

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------------|--|
| | | <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan 2. Pengguna layanan melakukan registrasi 3. Pengguna layanan mencari/<i>searching</i> informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan 4. Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan hingga lengkap, jelas dan mengirimkannya melalui aplikasi pelayanan 5. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman 6. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 7. Kepala BPS Provinsi Aceh menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan 8. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan 9. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i> terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 10. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Pengguna 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 |
| 4 | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan | Pengaduan Langsung di unit PST <i>Website</i> <i>E-mail</i> |
| | | : Kotak saran & pengaduan : https://www.lapor.go.id : pst1100@bps.go.id |

2. Komponen Manufacturing

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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 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 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). |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. Scanner e. Jaringan Intranet/Internet 2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi https://pst.bps.go.id/ b. Aplikasi https://romantik.web.bps.go.id/ |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 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 | Pengawasan Internal | Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) 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. |