




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

**1. Komponen Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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 Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>b) Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral</li> <li>c) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li> <li>d) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik</li> <li>e) Pengguna layanan menyampaikan kelengkapan pengajuan rekomendasi statistik (surat pengantar dan Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral)</li> </ul> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li> <li>b) Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral</li> <li>c) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li> <li>d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi statistik melalui aplikasi pelayanan</li> </ul>
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"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengantri</li> <li>4. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas</li> <li>5. Petugas melakukan perekaman Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral pada aplikasi pelayanan</li> <li>6. Walidata melakukan pemeriksaan duplikasi terhadap formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan tidak duplikat, walidata menyetujui rancangan kegiatan statistik dan pemeriksaan akan diteruskan ke petugas.</li> <li>7. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, petugas menyusun surat rekomendasi. Jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, petugas mengembalikan Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral kepada pengguna layanan. Selanjutnya pengguna layanan memperbaiki rancangan kegiatan statistik dan petugas kembali melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman.</li> <li>8. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>9. Kepala BPS Provinsi Kalimantan Timur menerbitkan surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>10. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik kepada pengguna layanan</li> <li>11. Pengguna layanan memberikan penilaian / <i>rating</i> / pengaduan terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</li> <li>12. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</li> </ol> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara <i>Online</i></p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi Romantik (Rekomendasi Statistik Online) dengan alamat romantik.web.bps.go.id</li> <li>2. Pengguna layanan mencari/ <i>searching</i> informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi BPS sebagai referensi bagi kegiatan statistik yang akan dilakukan</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi/merekam formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik melalui aplikasi pelayanan</li> <li>4. Walidata melakukan pemeriksaan duplikasi terhadap formulir permintaan rekomendasi kegiatan statistik. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan tidak duplikat, walidata menyetujui rancangan kegiatan statistik dan pemeriksaan akan diteruskan ke petugas.</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman kepada pengguna layanan. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, petugas menyusun surat rekomendasi. Jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, petugas mengembalikan Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral kepada pengguna layanan. Selanjutnya pengguna layanan memperbaiki rancangan kegiatan statistik dan petugas kembali melakukan pemeriksaan dan verifikasi formulir hasil perekaman.</li> <li>6. Petugas menyusun surat rekomendasi kelayakan kegiatan statistik untuk dilaksanakan</li> <li>7. Kepala BPS Provinsi Kalimantan 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	Pengguna layanan akan menerima informasi hasil pemeriksaan Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak dokumen formulir tersebut terekam lengkap di aplikasi pelayanan
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>

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Kalimantan Timur Website pengaduan : lapor.go.id E-mail : pst6400@bps.go.id

## 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>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);</li> <li>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).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. <i>Printer</i></li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. <i>Scanner</i></li> <li>7. Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral</li> <li>8. Aplikasi pelayanan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		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 minimal 1 (orang) 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.