

1. Komponen *Service Delivery*

A. Persyaratan

1. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.
2. Pengguna layanan memiliki akun yang terdaftar pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) *Online*.
3. Pengguna layanan telah mengisi dokumen Formulir Survei Statistik Sektoral (FS3) *softfile* dan menyiapkan dokumen pendukung.

B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik secara *online* melalui aplikasi romantik.web.bps.go.id.
2. Pengguna layanan menerima kembali formulir pengajuan rekomendasi jika rancangan perlu diperbaiki. Pengembalian formulir dapat disertai saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan/atau rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik. Pengguna dapat memperbaiki formulir dan mengajukan kembali ke aplikasi.
3. Pengguna layanan menunggu penerbitan dan pengesahan surat rekomendasi jika rancangan dinyatakan layak.
4. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral.

C. Jangka Waktu Pelayanan

Jadwal Pelayanan: Senin-Kamis (Pukul 08.00-15.30)

Jumat (Pukul 08.00-16.00) diluar hari libur nasional

- ✓ Pengguna layanan akan menerima keputusan layak atau dikembalikan maksimal 15 hari kerja setelah formulir dinyatakan lengkap
- ✓ Pengguna layanan akan menerima surat rekomendasi maksimal 5 hari kerja setelah formulir diputuskan layak.

D. Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya / Gratis.

E. Produk Pelayanan

1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik
2. Surat rekomendasi kegiatan statistik

F. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Langsung : Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu

Website : http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar atau <http://lapor.go.id>

Telp./WA : 0342-8178012 / 0851 8226 2225

✓ **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);

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Aplikasi pelayanan

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 keterampilan 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 publik 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 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