

KOMPONEN DAN URAIAN STANDAR PELAYANAN UNTUK MASING-MASING JENIS
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

1. Standar Pelayanan Sosialisasi dan Informasi Publik

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP/ Identitas Diri (secara tatap muka) 3. Scan fotokopi KTP (secara online) 4. Nomor telepon pemohon 5. Media Layanan meliputi: a. Layanan Offline: 1) Layanan melalui datang langsung ke Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian. 2) Pengguna layanan mengisi buku tamu. 3) Layanan melalui e-mail/surat ditujukan kepada: Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Kabupaten Sumbawa, Jl. Durian No.70 Kel, Uma Sima, Kec. Sumbawa, Kabupaten Sumbawa, Nusa Tenggara Barat. 84313 b. Layanan Online Pengguna layanan mengakses ppid.sumbawakab.go.id.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengisi formulir PPID menyampaikan alasan penolakan Informasi yang dikecualikan Petugas menerima, menyerahkan formulir, dan dibukukan Formulir diserahkan kepada PPID dan dijawab Informasi yang tidak dikecualikan PPID menyampaikan Informasi publik dan menjadwalkan sosialisasi (jika perlu) Informasi yang dikecualikan

		Keterangan: 1. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi. 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik. 3. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon. 4. Data/ informasi yang akan disampaikan kepada pemohon ditandatangani oleh dinas atau pejabat pembantu pengelola informasi daerah (PPID). 5. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (UU KIP). 6. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik. 7. Membukukan dan mencatat. 8. Jika informasi publik perlu disosialisasikan, maka segera dijadwalkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) jam hingga 5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Data dan informasi dinas; atau Rilis media.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan Email : diskominfotik@sumbawakab.go.id Website : www.diskominfotik.sumbawakab.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
1	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); - 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); - Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); - Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107); - Peraturan - Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Data dan Penyelenggaraan Statistik Sektor Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer. - Meja. - Kursi. - Printer. - Jaringan Internet/Internet. - Scanner. - Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektor (FPS3). - Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FPKPA). - Aplikasi Romantik.
3	Kompetensi Pelaksana	- Memahami peraturan perundang-undangan. - Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. - Menguasai prosedur pelayanan. - Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. - Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. - Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. - Memiliki ketrampilan bahasa; dan - 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 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselaman 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.

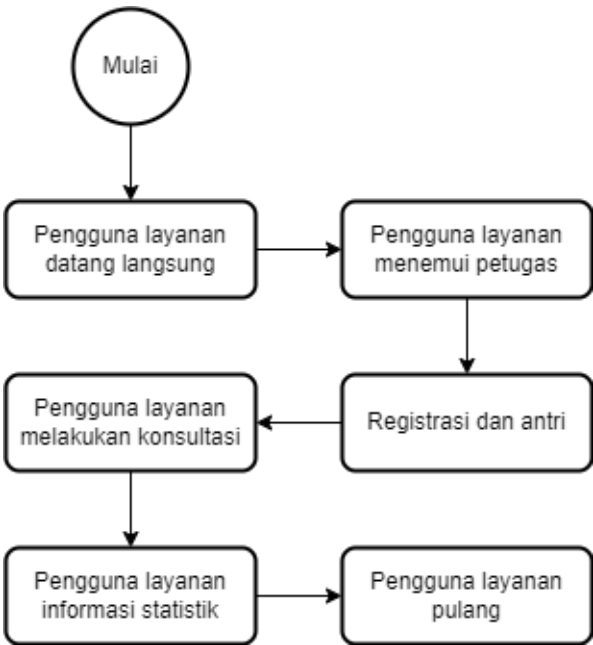
2. Standar Pelayanan Permintaan Data Statistik Sektoral

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Surat resmi permohonan data statistik sektoral
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A((Mulai)) --> B[Pemohon membuat surat permohonan]; B --> C[Verifikasi kelengkapan administrasi]; C --> D{ }; D -- "Tidak lengkap" --> E[Mengonfirmasi pemohon]; E --> B; D -- "Lengkap" --> F[Fasilitasi permohonan permintaan data];</pre> Keterangan: - Pemohon membuat surat permohonan data statistik sektoral. - Petugas akan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi. - Petugas mengonfirmasi pemohon jika kelengkapan administrasi tidak lengkap. - Petugas memfasilitasi permohonan permintaan data jika kelengkapan administrasi lengkap.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pemohon akan menerima konfirmasi permintaan data statistik sektoral maksimal 7 hari sejak surat permohonan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	1. Data statistik sektoral
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan Email : diskominfotik@sumbawakab.go.id

No.	Komponen	Uraian
Pengelolaan Pelayanan		
1	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 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 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107); 9. Peraturan 10. Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Data dan Penyelenggaraan Statistik Sektoral Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Printer. 5. Jaringan Internet/Internet.

No.	Komponen	Uraian
3	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.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) 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.

3. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik

No.	Komponen	Uraian
Penyampain Layanan		
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan datang langsung. 2. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A((Mulai)) --> B[Pengguna layanan datang langsung]; B --> C[Pengguna layanan menemui petugas]; C --> D[Registrasi dan antri]; D --> E[Pengguna layanan melakukan konsultasi]; E --> F[Pengguna layanan informasi statistik]; F --> G[Pengguna layanan pulang];</pre> Keterangan: 1. Pengguna layanan datang langsung. 2. Pengguna layanan menemui petugas. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian. 4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas. 5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan. 6. Pengguna layanan dapat langsung pulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 30 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan Email : diskominfotik@sumbawakab.go.id

No.	Komponen	Uraian
Pengelolaan Pelayanan		
1	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 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 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107); 9. Peraturan 10. Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Data dan Penyelenggaraan Statistik Sektoral Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Printer. 5. Jaringan Internet/Internet.

No.	Komponen	Uraian
		6. Antrian.
3	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.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) 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.

4. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	6. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) Online. 7. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral. 8. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FPS3) atau Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FPKPA) dalam bentuk manual atau elektronik. 9. Media Layanan meliputi: c. Layanan Offline: 4) Layanan melalui datang langsung ke Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian. 5) Pengguna layanan mengisi buku tamu. 6) Layanan melalui e-mail/surat ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Sumbawa, Jl. Durian No.70 Kel, Uma Sima, Kec. Sumbawa, Kabupaten Sumbawa, Nusa Tenggara Barat. 84313 d. Layanan Online Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik Online.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Mulai Offline Pengguna Layanan Online Romantik Pemeriksaan Oleh Walidata Pemeriksaan Oleh Pembina Data

No.	Komponen	Uraian
		Keterangan: 1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) Online maupun (b) Offline. 2. Jika pengajuan secara offline, maka petugas akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik online. 3. Petugas memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik Online. 4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FPS3 atau FPKPA ke pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen FPS3 atau FPKPA terekam lengkap di Romantik Online.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan Email : diskominfotik@sumbawakab.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	11. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 12. 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); 13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 14. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 15. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara

No.	Komponen	Uraian
		Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 16. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 18. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107); 19. Peraturan 20. Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Data dan Penyelenggaraan Statistik Sektor Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	10. Komputer. 11. Meja. 12. Kursi. 13. Printer. 14. Jaringan Internet/Internet. 15. Scanner. 16. Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektor (FPS3). 17. Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi (FPKPA). 18. Aplikasi Romantik.
3	Kompetensi Pelaksana	9. Memahami peraturan perundang-undangan. 10. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 11. Menguasai prosedur pelayanan. 12. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 13. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 14. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 15. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 16. Bersikap ramah dan sopan.

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) 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.

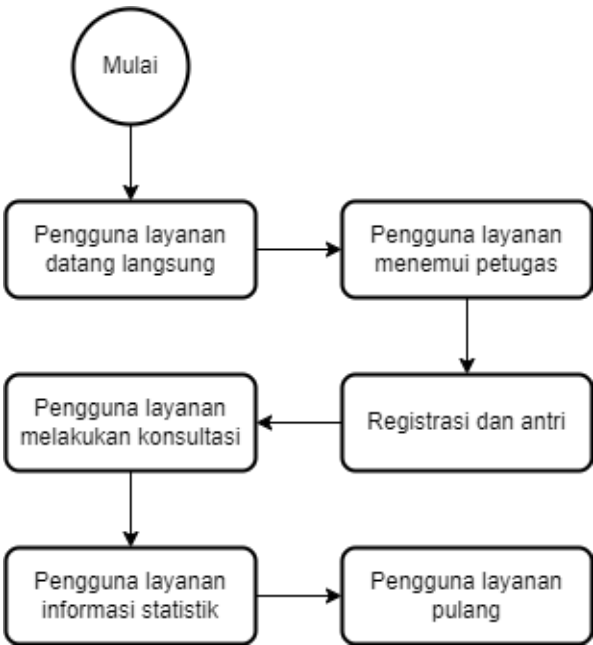
5. Standar Pelayanan Permintaan Data Statistik Sektoral

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	2. Surat resmi permohonan data statistik sektoral
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A((Mulai)) --> B[Pemohon membuat surat permohonan]; B --> C[Verifikasi kelengkapan administrasi]; C --> D{ }; D -- "Tidak lengkap" --> E[Mengonfirmasi pemohon]; E --> B; D -- "Lengkap" --> F[Fasilitasi permohonan permintaan data];</pre> Keterangan: 5. Pemohon membuat surat permohonan data statistik sektoral. 6. Petugas akan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi. 7. Petugas mengonfirmasi pemohon jika kelengkapan administrasi tidak lengkap. 8. Petugas memfasilitasi permohonan permintaan data jika kelengkapan administrasi lengkap.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pemohon akan menerima konfirmasi permintaan data statistik sektoral maksimal 7 hari sejak surat permohonan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	2. Data statistik sektoral
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan Email : diskominfotik@sumbawakab.go.id

No.	Komponen	Uraian
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	11. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 12. 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); 13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 14. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 15. 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); 16. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 18. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107); 19. Peraturan 20. Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Data dan Penyelenggaraan Statistik Sektoral Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	6. Komputer. 7. Meja. 8. Kursi. 9. Printer. 10. Jaringan Internet/Internet.

No.	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	9. Memahami peraturan perundang-undangan. 10. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 11. Menguasai prosedur pelayanan. 12. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 13. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 14. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 15. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 16. 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 5 (lima) 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.

6. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik

No.	Komponen	Uraian
Penyampain Layanan		
1	Persyaratan	4. Pengguna layanan datang langsung. 5. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. 6. Pengguna layanan mengisi buku tamu.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A((Mulai)) --> B[Pengguna layanan datang langsung]; B --> C[Pengguna layanan menemui petugas]; C --> D[Registrasi dan antri]; D --> E[Pengguna layanan melakukan konsultasi]; E --> F[Pengguna layanan informasi statistik]; F --> G[Pengguna layanan pulang];</pre> Keterangan: 7. Pengguna layanan datang langsung. 8. Pengguna layanan menemui petugas. 9. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian. 10. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas. 11. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan. 12. Pengguna layanan dapat langsung pulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 30 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan Email : diskominfotik@sumbawakab.go.id

No.	Komponen	Uraian
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	11. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 12. 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); 13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 14. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 15. 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); 16. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 18. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107); 19. Peraturan 20. Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Data dan Penyelenggaraan Statistik Sektoral Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	7. Komputer. 8. Meja. 9. Kursi. 10. Printer. 11. Jaringan Internet/Internet.

No.	Komponen	Uraian
		12. Antrian.
3	Kompetensi Pelaksana	9. Memahami peraturan perundang-undangan. 10. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 11. Menguasai prosedur pelayanan. 12. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 13. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 14. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 15. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 16. 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 5 (lima) 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.