

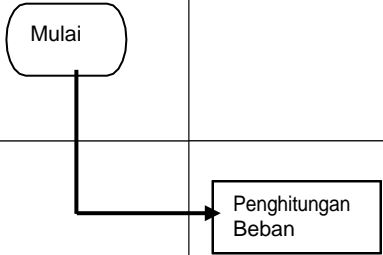
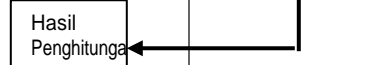
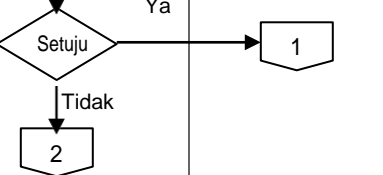


|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | Badan Pusat Statistik                                | Nomor SOP         | B1.8/16030/HM.310/2024   |
|   | Badan Pusat Statistik Kabupaten Muara Enim           | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2024   |
|   | Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik | Tanggal Revisi    | 2 Januari 2024   |
|   | Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik               | Tanggal Efektif   | 2 Januari 2024   |
|   |  | Disahkan oleh     | Kepala Badan Pusat Statistik<br>Kabupaten Muara Enim<br><br>Edi Subeno, S.E., M.Si<br>NIP. 196909151992111001 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
PUBLIKASI HARDCOPY, PUBLIKASI SOFTCOPY, DAN PETA DIGITAL**

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);<br>b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);<br>c. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>d. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5046);<br>e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;<br>f. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;<br>g. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 428/PA/2010 tentang Pengelola Anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2011 | <b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b><br>Anggota tim harus terdiri dari pegawai yang memiliki kompetensi memadai di bidangnya masing-masing.   |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. Bagian Perbendaharaan BPS<br>2. Subject Matter terkait   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1. Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin photo copy, scanner, dan jaringan internet<br>2. Kwitansi ber pranomor ( <i>Prenumbered</i> )<br>3. Daftar harga produk |

|   |                            |
|---|----------------------------|
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Penyetoran ke Kas Negara paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterima dari Pengguna data  |                            |
| <p><b>Maksud:</b></p> <p>Prosedur operasional baku untuk pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik disusun untuk memberikan kepastian pelayanan yang sama kepada pengguna produk layanan Badan Pusat Statistik</p> |                            |

| NO. | AKTIVITAS   | Pengguna Data  | Petugas Pelayanan  | Kabid IPDS | Bendahara Penerimaan | BANK | MUTU BAKU |         |     |
|-----|---|--|--|------------|----------------------|------|-----------|---------|-----|
|     |   |  |  |            |                      |      | OUT PUT   | WAKTU   | KET |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5          | 6                    | 7    |           |         |     |
| 1.  | Pengguna data mengajukan permintaan baik secara lisan maupun tertulis kepada <b>Petugas Pelayanan</b> di Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik |   |  |            |                      |      |           |         |     |
| 2.  | Petugas Pelayanan melakukan penghitungan Beban biaya atas Akses Data dan menyampaikan kepada <b>Pengguna Data</b> .   |  |  |            |                      |      |           | 5 menit |     |
| 3.  | Pengguna Data Menerima Hasil Penghitungan beban biaya akses data. Bila pengguna data menyetujui hasil penentuan pembebanan biaya, transaksi dapat dilakukan   |  |  |            |                      |      |           | 5 menit |     |

