
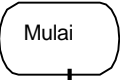
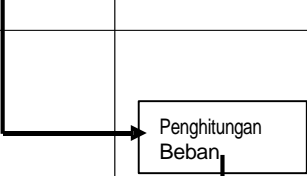
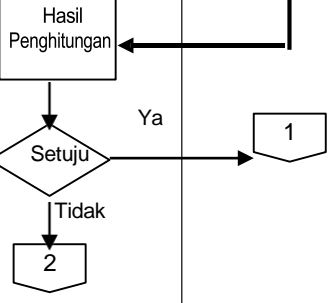
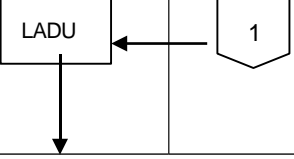
	Badan Pusat Statistik	Nomor SOP	B1.10/16030/HM.310/2024
	Badan Pusat Statistik Kabupaten Muara Enim	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
	Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
		Disahkan oleh	 Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Muara Enim Edi Subeno, S.E.,M.Si NIP. 196909151992111001

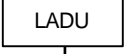
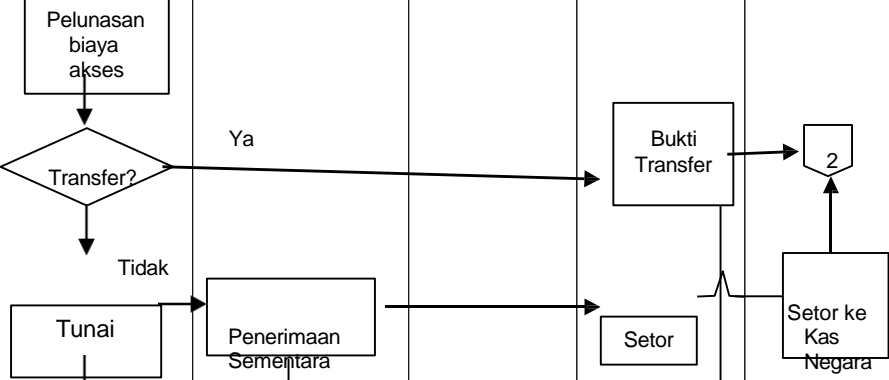
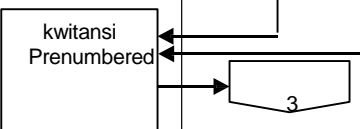
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK UNTUK RAW DATA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 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); Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik; Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 428/PA/2010 tentang Pengelola Anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2011 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Anggota tim harus terdiri dari pegawai yang memiliki kompetensi memadai di bidangnya masing-masing.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Bendahara Penerimaan BPS Kabupaten Muara Enim Subject Matter terkait 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin photo copy, scanner, dan jaringan internet Kwitansi ber pranomor (<i>Prenumbered</i>) Daftar harga produk
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyetoran ke Kas Negara paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterima dari Pengguna data 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

Maksud:

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 Kabupaten Muara Enim

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 Petugas Pelayanan di Perpustakaan								
2.	Petugas Pelayanan melakukan penghitungan beban biaya atas Akses Data dan menyampaikan kepada Pengguna Data .						Hasil Penghitungan	15 menit	
3.	Pengguna Data menerima Hasil penghitungan beban biaya akses data. Bila pengguna data menyetujui hasil penentuan pembebanan biaya atas akses data, pelaksana memberikan <i>Letter of Agreement of Data Use (LADU)</i> atau Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) yang telah disiapkan oleh petugas pelayanan.							10 menit	
4.	Pengguna Data mempelajari dan menandatangani LADU/SPPD sebanyak dua lembar i. Lembar pertama LADU/SPPD bermaterai Rp6.000,- di atas nama pengguna data.							10 menit	

NO.	AKTIVITAS	Pengguna Data	Petugas Pelayanan	Kabid IPDS	Bendahara Penerimaan	BANK	MUTU BAKU		
							OUT PUT	WAKTU	KET
1	2	3	4	5	6	7			
	ii. Lembar kedua LADU/SPPD bermaterai Rp6.000,- di atas nama Direktur Diseminasi Statistik								
5.	Penyerahan LADU/SPPD yang telah ditandatangani oleh pengguna data							5 menit	
6.	Pelunasan biaya atas akses data							5 menit	
7.	Penyerahan prenumbered Kuitansi						Kuitansi Prenumbered	3 menit	

NO.	AKTIVITAS	Pengguna Data	Petugas Pelayanan	Kabid IPDS	Bendahara Penerimaan	BANK	MUTU BAKU		
							OUT PUT	WAKTU	KET
1	2	3	4	5	6	7			
8.	Penyiapan Data sesuai dengan permohonan i. File-file yang disiapkan terdiri dari data dan dokumentasinya seperti layout data, kuesioner, dan metadata sesuai dengan permohonan ii. Perekaman ke media yang telah disiapkan misalnya CD iii. Pemberian label dan cover media							1 hari	Tergantung pada banyaknya data yang disiapkan
9.	Penandatanganan LADU oleh Direktur Diseminasi Statistik LADU/SPPD ditandatangani oleh Direktur Statistik setelah ditandatangani oleh pengguna data						Ladu yang telah ditandatangani	15 menit	
10.	Penyerahan data dan LADU/SPPD yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak							2 menit	