

Sekilas Tentang PELAYANAN STATISTIK TERPADU

Pelayanan Statistik Terpadu (PST) merupakan salah satu program percepatan layanan data dan informasi statistik di Badan Pusat Statistik (BPS).

Pelayanan data dan informasi statistik secara terpadu adalah suatu pelayanan yang diberikan kepada pengguna data melalui layanan satu pintu (*one gate services*) dan *one stop services* dimana pengunjung dapat mendapatkan semua layanan statistik yang disediakan BPS.

Dalam pengembangannya, PST mengacu pada UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan ISO 9001:2015 Tentang Standar Manajemen Mutu.

Ragam layanan yang disediakan mulai dari layanan perpustakaan, konsultasi statistik, penjualan produk statistik, dan rekomendasi statistik.



STANDAR PELAYANAN

PENJUALAN PRODUK STATISTIK

PADA PELAYANAN
STATISTIK TERPADU (PST)
BPS PROVINSI JAWA TENGAH



PELAYANAN STATISTIK TERPADU
BPS PROVINSI JAWA TENGAH
Jl. Pahlawan No. 6 Semarang 50241
Telp. 024 - 8412802, 8412804, 8412805 Fax. 024 - 8311195
Website: pst.bps.go.id E-mail: jsteng@bps.go.id

STANDAR PELAYANAN

PENJUALAN PRODUK STATISTIK

PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS PROVINSI JAWA TENGAH

Persyaratan Pengguna Layanan

KUNJUNGAN LANGSUNG

1. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS
2. Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain)
3. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif
4. Pengguna layanan mengisi buku tamu
5. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas
6. Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, surat perjanjian penggunaan data (SPPD), format, biaya, dan media)

ONLINE

1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif
2. Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi usaha
3. Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan
4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui aplikasi pelayanan
5. Pengguna layanan menyiapkan dokumen yang harus dipenuhi pada layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, surat perjanjian penggunaan data (SPPD), format, biaya, dan media)

Jangka Waktu Pelayanan

KUNJUNGAN LANGSUNG

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.

ONLINE

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jasa dan persyaratan pelayanan lengkap

Biaya/Tarif

KUNJUNGAN LANGSUNG

Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik

ONLINE

Produk Pelayanan

KUNJUNGAN LANGSUNG

Jasa konsultasi informasi (data/metadana/klasifikasi) statistik

ONLINE

Jasa konsultasi informasi (data/metadana/klasifikasi) statistik

Prosedur

KUNJUNGAN LANGSUNG

1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik dengan mengunjungi Unit PST BPS
2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian
3. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian
4. Pengguna layanan mengisi buku tamu di front office
5. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian
6. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas
7. Petugas menyampaikan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan
8. Pengguna layanan menyerahkan ketentuan PNBP dan/atau, menyerahkan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya
9. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan
10. Petugas membuat dan memberikan invoice dan/atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan
11. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap invoice data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang dilihat, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan
12. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan invoice data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro kemudian memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan
13. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan
14. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui:
 - a. Pembayaran secara tunai/bendahara
 - b. Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai invoice
15. Pengguna layanan menandatangani kemudian memberikan dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada petugas
16. Bendahara membuat dan memberikan kutipan pembelian produk statistik kepada pengguna layanan
17. Pengguna layanan mengambil produk statistik kepada petugas
18. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kutipan dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas
19. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan
20. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik
21. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik

ONLINE

1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui website layanan, email layanan dan aplikasi statistik (statistik.bps.go.id)
2. Pengguna layanan melakukan registrasi
3. Pengguna layanan membaca ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan
4. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta
5. Pengguna layanan mengunggah/upload dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan
6. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diunggah/upload dengan permintaan pengguna layanan
7. Petugas membuat dan mengirimkan invoice dan/atau contoh data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro kepada pengguna layanan
8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap invoice data mikro, contoh data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan
9. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan
10. Petugas menyiapkan produk statistik yang dilihat pengguna layanan
11. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai invoice melalui:
 - a. Pembayaran via bank menggunakan kode billing sesuai invoice, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri
 - b. Transfer via bank ke rekening bendahara BPS, kemudian mengirimkan bukti pembayaran melalui aplikasi pelayanan, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri
12. Pengguna layanan menandatangani kemudian mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data mikro yang diunggah ke:
 - a. Fungsi/Divisi/Unit Layanan Statistik Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah
 - b. Penerimaan No. 6, Kot. Prabura Kec. Semarang Selatan Kota Semarang
13. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri
14. Bendahara membuat dan mengirimkan kutipan pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui aplikasi pelayanan
15. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh/unduh dan produk statistik melalui aplikasi pelayanan
16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kutipan dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui aplikasi pelayanan
17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan
18. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating/pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik
19. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik
20. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik



Penanganan Pengaduan



Pengaduan Langsung :
Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Provinsi Jawa Tengah



Website pengaduan
s.bps.go.id/pengaduanjateng



E-mail
jateng@bps.go.id



Layanan 24 Jam melalui WhatsApp:
0815-6770-1212
atau klik s.bps.go.id/latifa



Media Sosial:
@bpsprovjateng



Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR)
www.lapor.go.id

