

# STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PUBLIKASI DATANG LANGSUNG

## 1. Komponen *Service Delivery*

### A. Persyaratan

1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit PST BPS Kota Blitar
2. Pengguna layanan membawa kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll)
3. Pengguna layanan memiliki akun *website* silastik.
4. Pengguna layanan menyetujui biaya yang telah ditentukan.

### B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar.
2. Pengguna layanan menemui petugas resepsionis.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu.
4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang diperlukan.
5. Petugas mengarahkan dan membantu pengguna layanan untuk menggunakan *website* silastik.
6. Pengguna layanan membayar secara transfer ke rekening negara.
7. Petugas melakukan approval pembelian publikasi dan bendahara melakukan approval status pembayaran.
8. Petugas layanan menyerahkan hardcopy dan/atau softcopy publikasi (langsung dari silastik) kepada pengguna layanan.
9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan hardcopy dan/atau softcopy publikasi (langsung dari silastik) yang telah diterima.
10. Petugas memperbaiki hardcopy dan/atau softcopy publikasi (langsung dari silastik) jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.

### C. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengguna sebelumnya selesai dilayani di resepsionis

### D. Biaya/Tarif

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

### E. Produk Pelayanan

Hardcopy dan/atau softcopy publikasi BPS

### F. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Langsung: Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu  
Website : [http://s.bps.go.id/pengaduan\\_bpsblitar](http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar) atau <http://lapor.go.id>  
Telp.: 0342-8178012  
WA : 0812-4922-6969

## 2. 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. Komputer
2. Meja
3. Kursi
4. Jaringan Intranet/internet
5. 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

# STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PUBLIKASI DATANG LANGSUNG

## A. Persyaratan

1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit PST (Pelayanan Statistik Terpadu) BPS Kota Blitar
2. Pengguna layanan membawa kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll)
3. Pengguna layanan memiliki akun situs [silastik.bps.go.id](http://silastik.bps.go.id).
4. Pengguna layanan menyetujui biaya yang telah ditentukan.

## B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar.
2. Pengguna layanan menemui petugas layanan.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu.
4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang *hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi yang diperlukan.
5. Petugas mengarahkan dan membantu pengguna layanan untuk menggunakan situs [silastik](http://silastik.bps.go.id).
6. Pengguna layanan membayar secara transfer ke rekening negara.
7. Petugas melakukan *approval* pembelian publikasi dan bendahara melakukan *approval* status pembayaran.
8. Petugas layanan menyerahkan *hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi (langsung dari situs [silastik](http://silastik.bps.go.id)) kepada pengguna layanan.
9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan *hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi (langsung dari [silastik](http://silastik.bps.go.id)) yang telah diterima.
10. Petugas memperbaiki *hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi (langsung dari [silastik](http://silastik.bps.go.id)) jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.

## C. Jangka Waktu Pelayanan

Jadwal Pelayanan: Senin-Kamis (Pukul 08.00-15.00); Jumat (Pukul 08.00-15.30).  
Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengguna sebelumnya selesai dilayani oleh petugas layanan

## D. Biaya/Tarif

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

## E. Produk Pelayanan

*Hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi BPS

## F. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Langsung: Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu  
Website : [http://s.bps.go.id/pengaduan\\_bpsblitar](http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar) atau <http://lapor.go.id>  
Telp.: 0342-8178012  
WA : 0812-4922-6969