

STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK BERBAYAR

1. Komponen *Service Delivery*

A. Persyaratan

OFFLINE

1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar
2. Pengguna layanan membawa kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll) dan/atau menyetujui syarat penjualan produk BPS (abstraksi, format, biaya, tanda tangan elektronik, dan materai elektronik)

ONLINE

1. Pengguna layanan memiliki akun yang terdaftar di laman silastik.bps.go.id
2. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk BPS (abstraksi, format, biaya, tanda tangan elektronik, dan materai elektronik)

B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

OFFLINE

1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kota Blitar.
2. Pengguna layanan menemui petugas resepsionis dan menyerahkan kartu identitas.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang pembelian produk BPS.
5. Petugas mengarahkan dan membantu pengguna layanan untuk menggunakan laman silastik.bps.go.id.
6. Pengguna layanan mengisi kepuasan layanan, mengambil kartu identitas di resepsionis kemudian pulang.

ONLINE

1. Pengguna layanan *login* ke laman silastik.bps.go.id.
2. Pengguna layanan membuat transaksi
3. Operator silastik melakukan pemrosesan transaksi
4. Pengguna layanan melakukan pembayaran dan/atau melengkapi berkas
5. Operator silastik melakukan verifikasi berkas
6. Transaksi selesai

C. Jangka Waktu Pelayanan

Jadwal Pelayanan: Senin-Kamis (Pukul 08.00-15.30)

Jumat (Pukul 08.00-16.00) diluar hari libur nasional

OFFLINE

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengguna sebelumnya selesai menerima layanan

ONLINE

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 1 hari kerja setelah permintaan diterima



STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK BERBAYAR

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

Publikasi BPS tidak ber-*watermark*, data mikro, dan peta wilayah kerja statistik

F. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Langsung : Kotak saran dan pengaduan di depan ruang tunggu
Website : http://s.bps.go.id/pengaduan_bpsblitar atau <http://lapor.go.id>
Telp./WA : 0342-8178012 / 0851 8226 2225

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. *Gadget*
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