

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 jelas dan persyaratan pelayanan lengkap

Biaya/Tarif

Kunjungan Langsung

Online

Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pusat Statistik

Produk Pelayanan

Kunjungan Langsung

Layanan dengan cara kunjungan langsung :

- Publikasi dalam format Hardcopy dan/atau softcopy,
- Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih,
- Peta digital wilayah kerja statistik.

Online

Layanan dengan cara online :

- Publikasi dalam format softcopy,
- Data mikro lengkap/fullset atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih,
- Peta digital wilayah kerja statistik.

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.



PELAYANAN STATISTIK TERPADU
BPS KABUPATEN KENDAL

Jl. Pramuka (Komplek Perkantoran) Patebon-Kendal 51351
Telp (0294) 381461, Fax (0294) 383461
Website : pst.bps.go.id E-mail : bps3324@bps.go.id



BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KENDAL



Pelayanan
Statistik
Terpadu



STANDAR PELAYANAN

PENJUALAN PRODUK STATISTIK

PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST) BPS KABUPATEN KENDAL

Penanganan Pengaduan



Pengaduan Langsung

Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Kabupaten Kendal



Website Pengaduan

s.bps.go.id/pengaduanbpskendal



Email

bps3324@bps.go.id



Layanan 24 Jam melalui WhatsApp :

0896 3324 3324
atau klik s.bps.go.id/3324OnlineServices



Media Sosial :

[@bpskendal](https://www.instagram.com/bpskendal)



Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR)

www.lapor.go.id

STANDAR PELAYANAN

PENJUALAN PRODUK STATISTIK

PADA PELAYANAN
STATISTIK TERPADU (PST)
BPS KABUPATEN KENDAL

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 swasta,
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)

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 menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan 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 ke 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 kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan
17. Pengguna layanan mengambil produk statistik kepada petugas,
18. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi 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 whatsapp layanan, email layanan dan aplikasi silastik (silastik.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 permintaannya,
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 dipilih 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 ditujukan kepada :

Fungsi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
Badan Pusat Statistik Kabupaten Kendal
Jl. Pramuka (Komplek Perkantoran) Patebon-Kendal
13. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri,
14. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui aplikasi pelayanan,
15. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui aplikasi pelayanan,
16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui aplikasi pelayanan,
17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta mengirimkan 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