



**STANDAR PELAYANAN
PENJUALAN PUBLIKASI MELALUI MEDIA DATANG LANGSUNG**

1. *Komponen Service Dilevery*

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Kepulauan Riau. 2. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan hardcopy dan/atau softcopy publikasi secara offline/langsung (pembelian softcopy publikasi sebanyak 15 buah). 5. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian hardcopy dan/atau softcopy publikasi (format, biaya, dan media). |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 4. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Provinsi Kepulauan Riau dan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Provinsi Kepulauan Riau. 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengambil nomor antrian. |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | <p>3. Pengguna layanan menunggu waktu pelayanan penjualan publikasi.</p> <p>4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang diperlukan.</p> <p>5. Petugas menyiapkan <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi dalam <i>Compact Disk</i> (CD) serta mencetak invoice.</p> <p>6. Pengguna layanan membayar secara tunai ke Bendahara atau kode billing Sistem informasi PNPB online pada aplikasi Simponi.</p> <p>7. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan.</p> <p>8. Petugas layanan menyerahkan hardcopy dan/atau softcopy publikasi kepada pengguna layanan.</p> <p>9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang telah diterima.</p> <p>10. Petugas memperbaiki hardcopy dan/atau softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.</p> <p>11. Pengguna layanan dapat langsung pulang</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai. |
| 4 | 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 |
| 5 | Produk Pelayanan | <i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi BPS. |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan | <p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Ruang PST BPS Provinsi Kepulauan Riau</p> <p><i>Website</i> : www.lapor.go.id</p> <p><i>Twitter</i> : @LAPOR1708</p> <p>Instagram : @LAPOR1708</p> <p>SMS : 1708</p> |

2. *Komponen Manufacturing*

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3683);2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4846);3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854)5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586);8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | | <p>Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Printer. 5. Jaringan Intranet/Internet. 6. Mesin Antrian. 7. Kuitansi Pre-Numbered 8. Compact Disk (CD) 9. Aplikasi Silastik Online |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 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 ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan. |
| 4 | Pengawasan Internal | <p>Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.</p> |
| 5 | Jaminan Pelaksanaan | <p>Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang.</p> |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> |

| No. | Komponen | Uraian |
|------------|--|--|
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. |
| 8 | 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 DATA MIKRO DAN PETA DIGITAL WILAYAH KERJA STATISTIK
MELALUI MEDIA DATANG LANGSUNG**

1. *Komponen Service Dilevery*

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Kepulauan Riau. 2. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. 4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan pembelian data mikro (Fullset/tanpa pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik secara offline/langsung. 5. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik (abstraksi penggunaan data, Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD, format, biaya, dan media). |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 6. Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Datang Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Provinsi Kepulauan Riau dan menemui petugas <i>frontline</i>. |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengambil nomor antrian. 3. Pengguna layanan menunggu waktu untuk dilayani. 4. Pengguna layanan menginformasikan abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan kepada petugas layanan. 5. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang diperlukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika telah sesuai, pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan meterai Rp. 10.000,- dan menyerahkan kepada petugas layanan b. Jika tidak sesuai, pengguna layanan dialihkan ke layanan konsultasi statistik melalui media offline/datang langsung 6. Petugas layanan menyiapkan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik, serta mencetak invoice. 7. Petugas layanan memberi informasi kepada bendahara daftar data mikro dan/atau peta digital yang dibeli oleh pengguna layanan. 8. Pengguna layanan membayar secara tunai ke bendahara atau kode billing Sistem informasi PNPB online pada aplikasi Simponi. 9. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan. 10. Petugas layanan menyerahkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik kepada pengguna layanan. 11. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang telah diterima. 12. Petugas layanan memperbaiki data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik jika terdapat kesalahan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan. 13. Pengguna layanan dapat langsung pulang. |

2. *Komponen Manufacturing*

| No. | Komponen | Uraian |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3683);2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4846);3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854)5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586);8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | | <p>Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Meja. 3. Kursi. 4. Printer. 5. Jaringan Intranet/Internet. 6. Mesin Antrian. 7. Kuitansi Pre-Numbered 8. Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik 9. Compact Disk (CD) 10. Aplikasi Silastik Online |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 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 ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan. |
| 4 | Pengawasan Internal | <p>Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.</p> |
| 5 | Jaminan Pelaksanaan | <p>Jumlah pelaksana maksimal 5 (lima) orang.</p> |
| 6 | Jaminan Pelayanan | |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | | Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. |
| 8 | 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. |

Tanjungpinang, 14 November 2023
 Penyelenggara Pelayanan Publik

| | |
|---|--|
| <p>Penanggungjawab</p> <p>Darwis Sitorus</p> | |
|---|--|