



**STANDAR PELAYANAN  
PENJUALAN PRODUK STATISTIK  
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)  
BPS PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**1. Komponen *Service Delivery***

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Kalimantan Timur</li><li>b) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li><li>c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik</li><li>d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas pelayanan</li><li>e) 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)</li></ul> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif</li><li>b) Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta</li><li>c) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanan</li><li>d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui aplikasi pelayanan</li><li>e) 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)</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>

No.	Komponen	Uraian
		<div data-bbox="478 313 1420 851" data-label="Diagram"> </div> <p data-bbox="558 940 1324 1008" style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p data-bbox="478 1030 654 1075">Keterangan:</p> <ol data-bbox="478 1075 1468 1971" style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik</li> <li>4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas pelayanan</li> <li>5. 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</li> <li>6. Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya</li> <li>7. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan. Jika belum sesuai, maka pengguna layanan diminta untuk melakukan perbaikan.</li> <li>8. Khusus untuk penjualan data mikro dan peta digital, jika kelengkapan dan kesesuaian telah sesuai, maka pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan materai Rp 10.000,- dan menyerahkannya kepada petugas layanan.</li> <li>9. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan serta mencetak <i>invoice</i></li> <li>10. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> melalui:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembayaran secara tunai ke bendahara, atau</li> <li>b. Pembayaran <i>via</i> bank menggunakan kode <i>billing</i> sesuai <i>invoice</i></li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>11. Bendahara membuat dan memberikan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan</p> <p>12. Pengguna layanan menerima produk statistik dari petugas layanan</p> <p>13. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas layanan</p> <p>14. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>15. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</p> <p>16. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara <i>Online</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi silastik (<a href="http://silastik.bps.go.id">silastik.bps.go.id</a>)</li> <li>2. Pengguna layanan memilih publikasi/daftar variabel data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan serta mengunggah kelengkapannya</li> <li>3. Khusus untuk penjualan publikasi,       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file <i>invoice</i> kepada pengguna layanan.</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> melalui bank</li> </ol> </li> <li>4. Khusus untuk penjualan data mikro dan peta digital,       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan. Jika telah sesuai, petugas menyiapkan daftar data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan. Jika</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>tidak sesuai, transaksi akan dibatalkan dan pengguna layanan dapat membuat transaksi baru.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file contoh data, <i>invoice</i>, dan Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) kepada pengguna layanan.</li> <li>3. Pengguna layanan memeriksa contoh data yang diberikan oleh petugas dan melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> melalui bank</li> <li>4. Pengguna layanan mencetak 2 rangkap SPPD asli yang telah ditandatangani di atas materai Rp 10.000,- ke alamat Diseminasi dan Layanan Statistik Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Timur Jl. Kemakmuran No.04 Samarinda 75117</li> <li>5. Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan publikasi/data mikro dan/atau peta digital melalui silastik</li> <li>6. Pengguna layanan mengunduh kuitansi dan publikasi/data mikro dan/atau peta digital melalui silastik dan melakukan pengecekan terhadap <i>file-file</i> tersebut</li> <li>7. Petugas memperbaiki publikasi/data mikro dan/atau peta digital jika terdapat kesalahan dan mengirimkannya kembali kepada pengguna layanan.</li> <li>8. Transaksi akan otomatis tertutup ketika sudah tidak ada revisi publikasi/data mikro dan/atau peta digital</li> <li>9. Pengguna layanan memberikan penilaian/<i>rating</i>/pengaduan terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik</li> <li>10. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) menit sejak pengguna layanan pada antrian sebelumnya selesai.</li> <li>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Publikasi dalam format <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i></li> <li>b) Data mikro lengkap/<i>fullset</i> atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih</li> <li>c) Peta digital wilayah kerja statistik</li> </ol> </li> <li>2) Layanan dengan cara <i>online</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Publikasi dalam format <i>softcopy</i></li> <li>b) Data mikro lengkap/<i>fullset</i> atau sebagian/sesuai variabel yang dipilih</li> </ol> </li> </ol>



## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);</li> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>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);</li> <li>9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);</li> <li>10. Peraturan 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).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. <i>Printer</i></li> <li>5. Jaringan Intranet/Internet</li> <li>6. Kuitansi <i>Pre-Numbered</i></li> <li>7. <i>Compact Disk (CD)</i></li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		8. Aplikasi pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</li> <li>3. Menguasai prosedur pelayanan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</li> <li>5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</li> <li>7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</li> <li>8. Bersikap ramah dan sopan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana minimal 1 (orang) orang.
6	Jaminan Pelayanan	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.