





**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">a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Provinsi Kalimantan Timurb) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktifc) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronikd) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas pelayanane) 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) <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktifb) Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swastac) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi pelayanand) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) melalui aplikasi pelayanane) 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)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p>

No.	Komponen	Uraian
		 <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Provinsi Kalimantan Timur 2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> unit PST BPS Provinsi Kalimantan Timur 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik 4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas pelayanan 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 6. Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya 7. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan. Jika belum sesuai, maka pengguna layanan diminta untuk melakukan perbaikan. 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. 9. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan serta mencetak <i>invoice</i> 10. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pembayaran secara tunai ke bendahara, atau b. Pembayaran <i>via</i> bank menggunakan kode <i>billing</i> sesuai <i>invoice</i>

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"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui aplikasi silastik (silastik.bps.go.id) 2. Pengguna layanan memilih publikasi/daftar variabel data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan serta mengunggah kelengkapannya 3. Khusus untuk penjualan publikasi, <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file <i>invoice</i> kepada pengguna layanan. 2. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> melalui bank 4. Khusus untuk penjualan data mikro dan peta digital, <ol style="list-style-type: none"> 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

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

2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 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); 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 Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 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 Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 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).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. <i>Printer</i> 5. Jaringan Intranet/Internet 6. Kuitansi <i>Pre-Numbered</i> 7. <i>Compact Disk (CD)</i>

No.	Komponen	Uraian
		8. Aplikasi pelayanan
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 keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Memiliki ketrampilan bahasa; dan 8. Bersikap ramah dan sopan.
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.