



**STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PUBLIKASI
MELALUI MEDIA *ONLINE*
BPS KABUPATEN MINAHASA**

No.	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
<i>Komponen Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif, serta memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna data dengan segmentasi swasta. 2) Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) <i>online</i>. 3) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi pada Silastik <i>online</i>. 4) Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian <i>softcopy</i> (format, biaya, dan media).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan mengakses Silastik untuk memilih <i>softcopy</i> publikasi yang diperlukan. 2) Petugas layanan menyiapkan <i>softcopy</i> publikasi yang diperlukan. 3) Petugas layanan membuat file <i>invoice</i> (dengan kode <i>billing</i> Sistem Informasi PNPB <i>Online</i>- Simponi) dan mengirimkan ke pengguna layanan. 4) Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada <i>invoice</i> melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Kode <i>billing</i> pada aplikasi Simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri. b. Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri. 5) Bendahara melakukan verifikasi pembayaran untuk pembayaran transfer dan pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri. 6) Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan <i>softcopy</i> publikasi, di sisi lain pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan <i>softcopy</i> publikasi melalui Silastik. 7) Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan <i>softcopy</i> publikasi yang telah diterima. 8) Petugas layanan memperbaiki <i>softcopy</i> publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan mengirimkannya kembali. 9) Transaksi secara otomatis berstatus selesai setelah kuitansi dan <i>softcopy</i> publikasi dapat diunduh oleh pengguna layanan serta pengguna layanan dapat memberikan peringkat maupun

		<p>umpan balik terhadap pelayanan yang diberikan melalui Silastik.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Invoice berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat. ➤ Biaya pengiriman <i>hardcopy</i> kuitansi dan <i>softcopy</i> publikasi ditanggung oleh pengguna layanan, kecuali untuk pengiriman perbaikan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah 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	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi BPS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan langsung : kotak saran dan pengaduan</p> <p>Website : https://pengaduan.bps.go.id</p> <p>E-mail : bps7102@bps.go.id</p>
Komponen <i>Manufacturing</i>		
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) Pemerintahan 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

		<p>tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer. 2) Meja. 3) Kursi. 4) Jaringan Intranet/Internet. 5) Printer. 6) Kuitansi <i>Pre Numbered</i>. 7) <i>Softcopy</i> publikasi. 8) Aplikasi Silastik <i>Online</i>.
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	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggungjawab Pelayanan Statistik Terpadu beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksanaan maksimal 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan dilaksanakan oleh petugas yang professional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggungjawab pelayanan secara berkala, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.