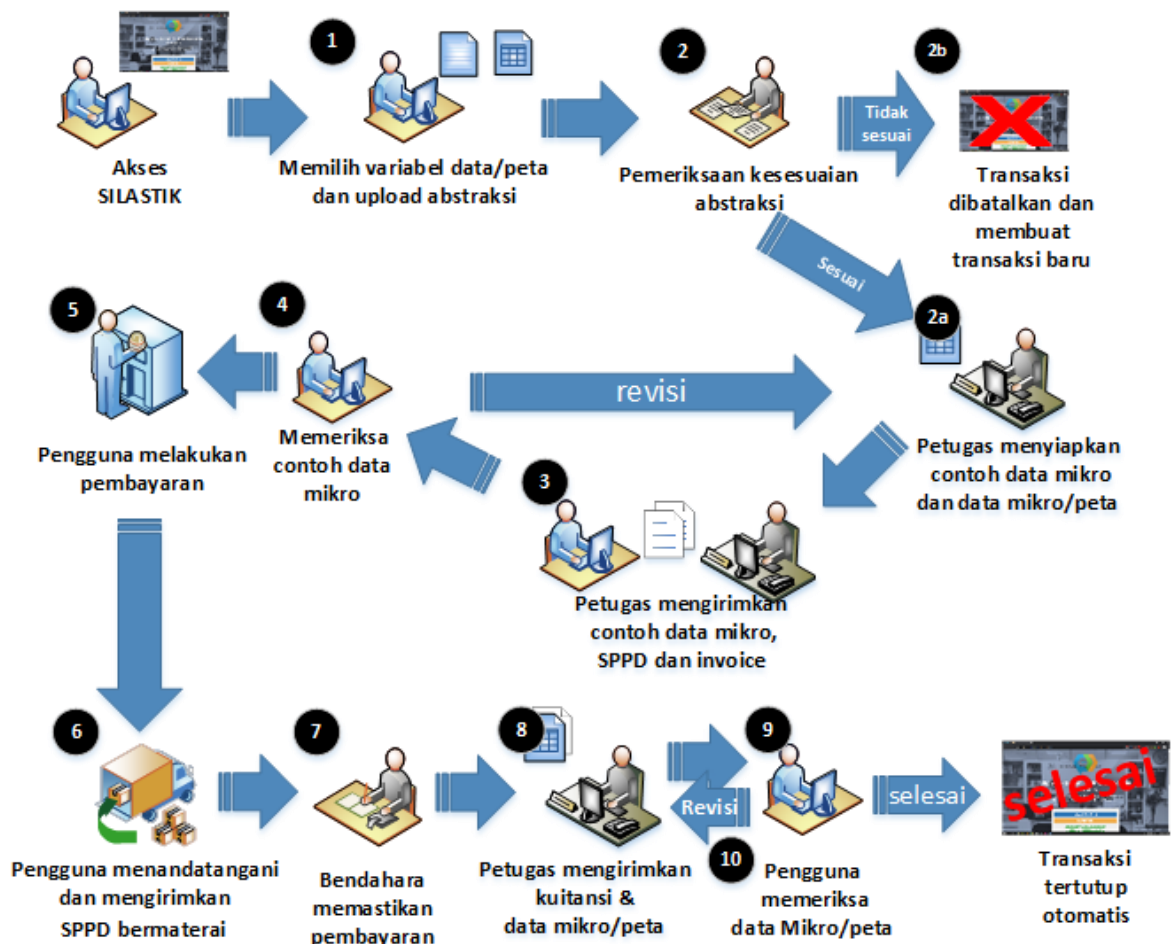


**STANDAR PELAYANAN
PENJUALAN DATA MIKRO DAN PETA DIGITAL
WILAYAH KERJA STATISTIK MELALUI MEDIA ONLINE**

1. Persyaratan

- a. Pengguna layanan memiliki alamat *email* yang masih aktif, serta memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta;
- b. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) online;
- c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik pada Silastik;
- d. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian 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



Keterangan:

1. Pengguna layanan mengakses Silastik:
 - a. Pengguna layanan memilih daftar variabel data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan
 - b. Pengguna layanan mengunggah/*upload* abstraksi penggunaan data
2. Petugas layanan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara abstraksi penggunaan data dan daftar data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan:
 - a. Jika telah sesuai, Petugas menyiapkan data mikro dan/atau peta digital yang diperlukan
 - b. Jika tidak sesuai, transaksi akan dibatalkan, pengguna layanan dapat membuat transaksi baru
3. Petugas layanan membuat dan mengirimkan file contoh data, *invoice*, dan Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) kepada pengguna layanan
4. Pengguna layanan memeriksa contoh data yang diberikan oleh petugas
5. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada *invoice* melalui:
 - a. Kode *billing* 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
6. Pengguna layanan mengirimkan 2 (dua) rangkap SPPD asli yang telah ditandatangani di atas meterai Rp. 6000,- ke alamat berikut:

Badan Pusat Statistik
Direktorat Diseminasi Statistik
Jl. Dr Sutomo No. 6-8 Jakarta Pusat 10710
7. Petugas layanan mengirimkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik dan pengguna layanan mengunduh kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital melalui Silastik
8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap file kuitansi, data mikro dan/atau peta digital yang telah diterima
9. Petugas memperbaiki data mikro dan/atau peta digital jika terdapat kesalahan dan mengirimkannya kembali kepada pengguna layanan

10. Transaksi akan otomatis tertutup ketika sudah tidak ada revisi data mikro/peta digital

Pengguna layanan memberikan penilaian/*rating* dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik

Catatan:

- *Invoice* berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat.
- Permintaan perbaikan data mikro dan peta digital akan dilayani maksimal 30 hari dari selesainya transaksi dengan menunjukkan kuitansi pembelian.

3. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 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

Data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Gedung 2 lantai 1

Website : <https://webapps.bps.go.id/pengaduan>

E-mail : bpshq@bps.go.id

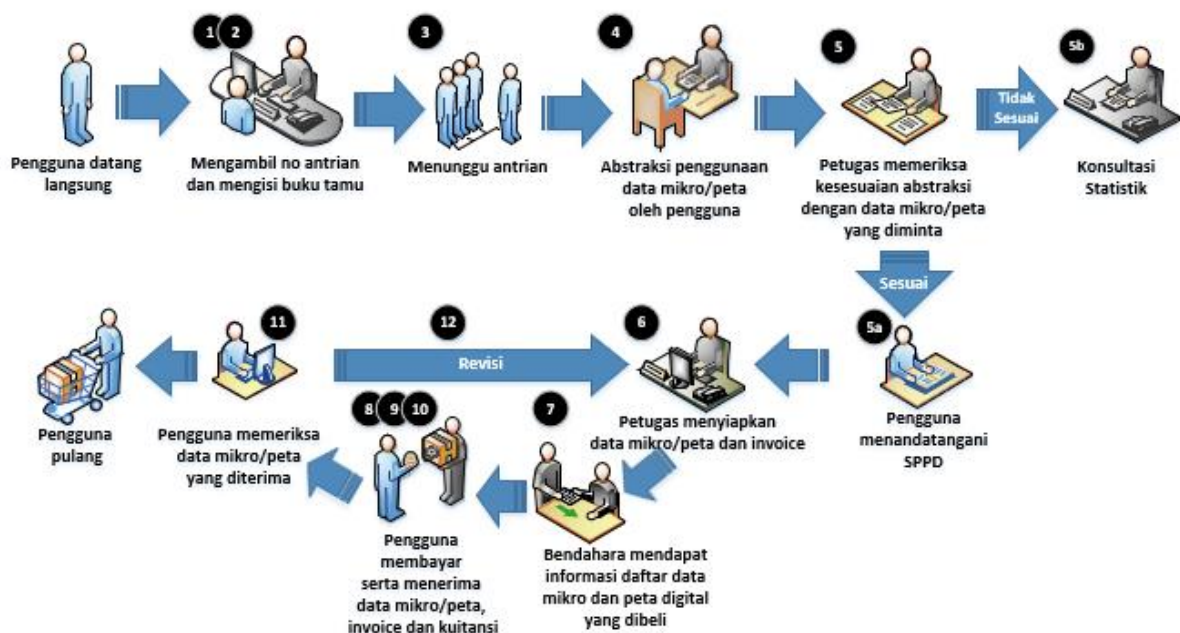
SMS : 081119500500

STANDAR PELAYANAN PENJUALAN DATA MIKRO DAN PETA DIGITAL WILAYAH KERJA STATISTIK MELALUI MEDIA *OFFLINE*/DATANG LANGSUNG

1. Persyaratan

- a. Pengguna layanan datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS di Gedung 2 Lantai 1.
- b. Pengguna layanan memiliki alamat *email* yang masih aktif.
- c. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
- d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan pembelian data mikro (*Fullset*/tanpa pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik secara *offline*/langsung.
- e. 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



Keterangan:

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS dan menemui petugas frontline unit PST BPS
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:
 - a. Jika telah sesuai, pengguna layanan menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Data (SPPD) dengan meterai Rp. 6000,- 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 PNBPN 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

3. Jangka Waktu Pelayanan

Pengguna data akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu pada antrian sebelumnya selesai.

4. Biaya/Tarif

Berbayar sesuai PP No.7 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik.

5. Produk Pelayanan

Data mikro *fullset* (tanpa pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Gedung 2 lantai 1

Website : <https://webapps.bps.go.id/pengaduan>

E-mail : bpshq@bps.go.id

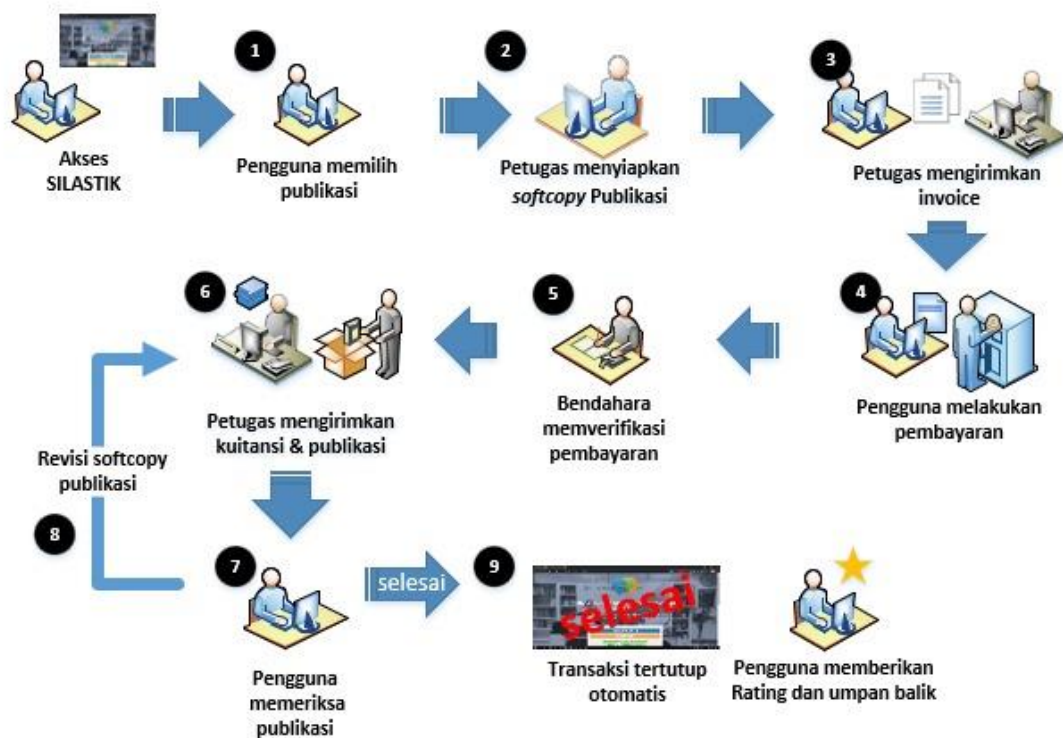
SMS : 081119500500

STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PUBLIKASI MELALUI MEDIA ONLINE

1. Persyaratan

- a. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif, serta memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta;
- b. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) online ;
- c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan *softcopy* publikasi pada Silastik;
- d. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian *softcopy* (format, biaya, dan media).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Keterangan :

1. Pengguna layanan memilih softcopy publikasi yang diperlukan melalui Silastik.
2. Petugas menyiapkan softcopy publikasi yang diperlukan.
3. Petugas membuat file invoice (dengan kode billing Sistem informasi PNPB online - Simponi) dan mengirimkan ke pengguna layanan.

4. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui:
 - a. Kode billing 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 dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri.
6. Petugas mengirimkan kuitansi dan softcopy publikasi, disisi lain pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan softcopy publikasi melalui Silastik.
7. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan softcopy publikasi yang telah diterima.
8. Petugas memperbaiki softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan mengirimkannya kembali.
9. Transaksi secara otomatis berstatus selesai setelah kuitansi dan softcopy publikasi dapat di unduh oleh pengguna layanan serta pengguna layanan dapat memberikan peringkat maupun umpan balik terhadap pelayanan yang diberikan melalui Silastik.

Catatan:

- Invoice berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat
- Biaya pengiriman hardcopy kuitansi dan softcopy 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

Softcopy publikasi BPS.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Gedung 2 lantai 1

Website : <https://webapps.bps.go.id/pengaduan>

E-mail : bpshq@bps.go.id

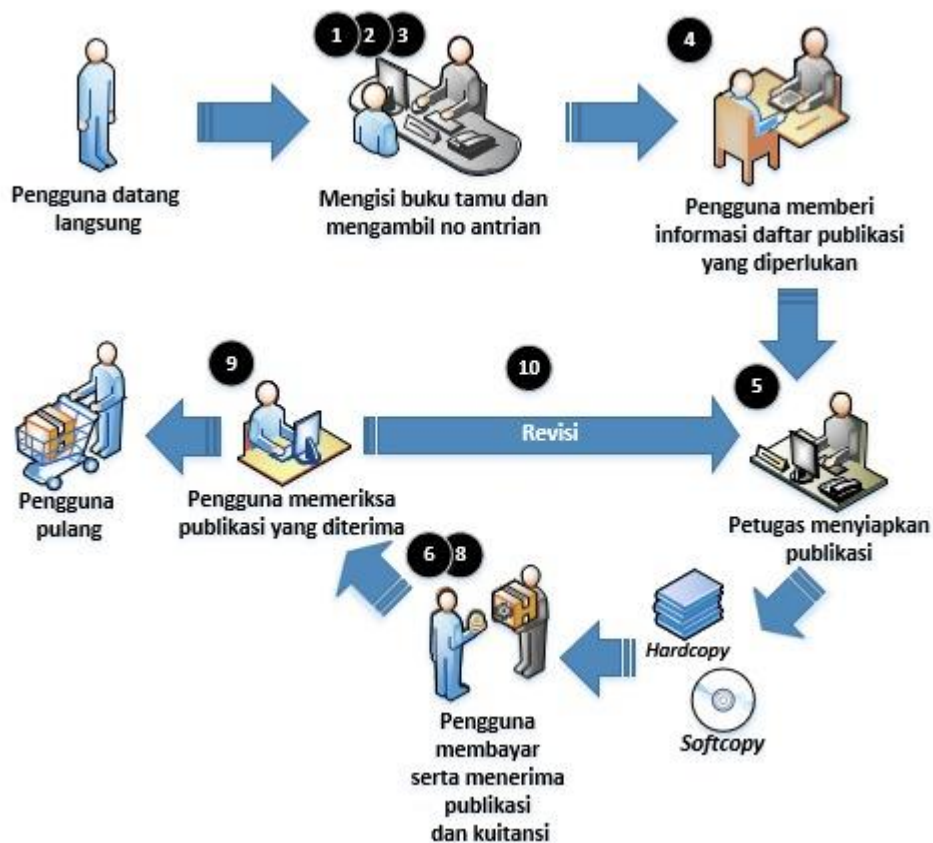
SMS : 081119500500

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

1. Persyaratan

- Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS di Gedung 2 Lantai 1.
- Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.
- Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
- Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan *hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi secara *offline*/langsung (pembelian *softcopy* publikasi sebanyak 15 buah).
- Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian *hardcopy* dan/atau *softcopy* publikasi (format, biaya, dan media).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Keterangan :

1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS dan menemui petugas frontline unit PST BPS
2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan mengambil nomor antrian
3. Pengguna layanan menunggu waktu pelayanan penjualan publikasi
4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang diperlukan
5. Petugas menyiapkan hardcopy dan/atau softcopy publikasi dalam Compact Disk (CD) serta mencetak invoice
6. Pengguna layanan membayar secara tunai ke Bendahara atau kode billing Sistem informasi PNBPN online pada aplikasi Simponi
7. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan
8. Petugas layanan menyerahkan hardcopy dan/atau softcopy publikasi kepada pengguna layanan
9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang telah diterima
10. Petugas memperbaiki hardcopy dan/atau softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan
11. Pengguna layanan dapat langsung pulang

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

Hardcopy dan/atau *softcopy* publikasi BPS.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Gedung 2 lantai 1

Website : <https://webapps.bps.go.id/pengaduan>

E-mail : bpsHQ@bps.go.id

SMS : 081119500500