



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PRINGSEWU

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR 021 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN STATISTIK TERPADU
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PRINGSEWU

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PRINGSEWU,

- Menimbang : bahwa untuk mewujudkan pelayanan prima pada Pelayanan Statistik Terpadu (PST) di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pringsewu, perlu menetapkan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan dengan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat : 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota;

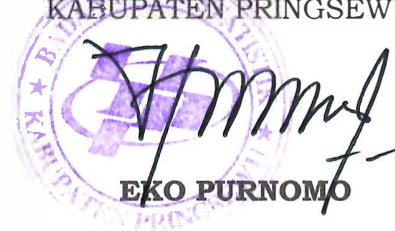
9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PRINGSEWU TENTANG STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN STATISTIK TERPADU BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PRINGSEWU
- KESATU : Menetapkan Standar dan Maklumat Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Pringsewu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. Pelayanan Perpustakaan;
 - b. Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung;
 - c. Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media *Online*;
 - d. Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung;
 - e. Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media *Online*;
 - f. Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Datang Langsung;
 - g. Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media *Online*; dan
 - h. Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pringsewu
Pada tanggal 15 Januari 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PRINGSEWU,




EKO PURNOMO

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN PRINGSEWU
 NOMOR 021 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN
 STATISTIK TERPADU BADAN PUSAT STATISTIK
 KABUPATEN PRINGSEWU

A. Standar Pelayanan Perpustakaan

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan <i>offline</i> a) Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Pringsewu. b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain). c) Pengguna layanan mengisi buku tamu. 2) Layanan <i>online</i> a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> .
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Layanan <i>offline</i>  <p style="text-align: center;">Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke PST BPS. 2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> PST BPS. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu. 4. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas <i>frontline</i> untuk penggunaan loker. 5. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker. 6. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Perpustakaan Tercetak <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak. 2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka.

		<p>b. Layanan Perpustakaan Digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>. 2) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>. 7. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis, kemudian pulang. <p>2) Layanan <i>online</i> Pengguna layanan mengakses aplikasi perpustakaan <i>online</i>.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan <i>offline</i> akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu elektronik 2) Pengguna layanan <i>online</i> dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah login pada aplikasi perpustakaan online
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> format PDF.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST BPS Kabupaten Pringsewu</p> <p>Website Pengaduan : https://s.bps.go.id/pengaduan1810</p> <p>E-mail : bps1810@bps.go.id</p> <p>WhatsApp : 082178876364</p>

B. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Pringsewu. 2. Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik melalui Media Datang Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke PST BPS. 2. Pengguna layanan menemui petugas <i>frontline</i> PST BPS. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian. 4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan. 5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan. 6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi/data mikro/peta digital wilayah kerja statistik jika akan melakukan pembelian secara <i>offline</i>/langsung maupun <i>online</i>. 7. 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	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST BPS Kabupaten Pringsewu Website Pengaduan : https://s.bps.go.id/pengaduan1810 E-mail : bps1810@bps.go.id WhatsApp : 082178876364

C. Standar Pelayanan Konsultasi melalui Media Online

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif; 2. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (<i>Silastik</i>) <i>online</i>; 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi pada Silastik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna mengakses SILASTIK] --> B[Pengguna mencari konsultasi sebelumnya yang sejenis] B -- "Jika tidak ditemukan" --> C[Pengguna membuat transaksi baru] C --> D[Petugas menjelaskan ketersediaan data dan kegiatan statistik] D --> E[Konsultasi Selesai] B -- "Jika ditemukan" --> F[Pengguna tidak perlu membuat transaksi baru] F --> E G[Pengguna memberikan Rating dan umpan balik] --> H[Petugas menutup Konsultasi Silastik] H --> E </pre> <p style="text-align: center;">Bagan 3. Prosedur Pelayanan Konsultasi melalui Media Online</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses Silastik untuk mencari/<i>searching</i> informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan. 2. Jika informasi tidak diperoleh, maka: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan membuat transaksi konsultasi statistik (Data/Metadata/Rekomendasi Kegiatan/Klasifikasi); b. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan <i>online</i> pada Silastik. 3. Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan. 4. Petugas layanan menutup percakapan jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari. 5. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik. </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST BPS Kabupaten Pringsewu Website Pengaduan : https://s.bps.go.id/pengaduan1810 E-mail : bps1810@bps.go.id WhatsApp : 082178876364

D. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Datang Langsung

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Pringsewu. 2. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu. 4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi secara <i>offline</i>/langsung (pembelian <i>softcopy</i> publikasi sebanyak 15 buah). 5. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi (format, biaya, dan media).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<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 dan menemui petugas <i>frontline</i> PST BPS. 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian. 3. Pengguna layanan menunggu waktu pelayanan penjualan publikasi. 4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan tentang <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi yang diperlukan. 5. Petugas menyiapkan <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi dalam Compact Disk (CD) serta mencetak invoice. 6. Pengguna layanan membayar secara tunai ke Bendahara atau kode billing Sistem informasi PNBP <i>online</i> pada aplikasi Simponi. 7. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan. 8. Petugas layanan menyerahkan <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi kepada pengguna layanan.

		<p>9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> publikasi yang telah diterima.</p> <p>10. Petugas memperbaiki <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> 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	Hardcopy dan/atau softcopy publikasi BPS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST BPS Kabupaten Pringsewu</p> <p>Website Pengaduan : https://s.bps.go.id/pengaduan1810</p> <p>E-mail : bps1810@bps.go.id</p> <p>WhatsApp : 082178876364</p>

E. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Online

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
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 layanan dengan segmentasi swasta; 2. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) <i>online</i>; 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan <i>softcopy</i> publikasi pada Silastik; 4. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian <i>softcopy</i> (format, biaya, dan media).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Bagan 5. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Online</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memilih <i>softcopy</i> publikasi yang diperlukan melalui Silastik. 2. Petugas menyiapkan <i>softcopy</i> publikasi yang diperlukan. 3. Petugas membuat file invoice (dengan kode billing Sistem informasi PNBPN online - Simponi) dan mengirimkan ke pengguna layanan. 4. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>softcopy</i> publikasi, disisi 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 memperbaiki <i>softcopy</i> publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan mengirimkannya kembali.

		<p>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.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Invoice</i> berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat. 2. 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>Softcopy</i> publikasi BPS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST BPS Kabupaten Pringsewu</p> <p>Website Pengaduan : https://s.bps.go.id/pengaduan1810</p> <p>E-mail : bps1810@bps.go.id</p> <p>WhatsApp : 082178876364</p>

F. Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Datang Langsung

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Pringsewu. 2. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif. 3. Pengguna layanan mengisi buku tamu. 4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan pembelian data mikro (Fullset/tanpa pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik secara <i>offline</i>/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 dan menemui petugas <i>frontline</i> PST BPS. 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu 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 <i>offline</i>/datang langsung 6. Petugas layanan menyiapkan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik, serta mencetak invoice.

		<p>7. Petugas layanan memberi informasi kepada bendahara daftar data mikro dan/atau peta digital yang dibeli oleh pengguna layanan.</p> <p>8. Pengguna layanan membayar secara tunai ke bendahara atau kode biling Sistem informasi PNBP online pada aplikasi Simponi.</p> <p>9. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada pengguna layanan.</p> <p>10. Petugas layanan menyerahkan kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik dalam media elektronik kepada pengguna layanan.</p> <p>11. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik yang telah diterima.</p> <p>12. Petugas layanan memperbaiki data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik jika terdapat kesalahan dan menyerahkan kembali kepada pengguna layanan.</p> <p>13. Pengguna layanan dapat langsung pulang.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna data 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	Data mikro fullset (tanpa pilih variabel) dan/atau peta digital wilayah kerja statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST BPS Kabupaten Pringsewu Website Pengaduan : https://s.bps.go.id/pengaduan1810 E-mail : bps1810@bps.go.id WhatsApp : 082178876364

G. Standar Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Online

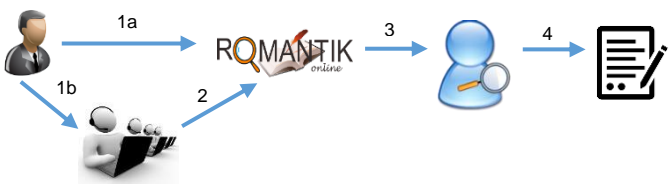
1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
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 layanan dengan segmentasi swasta; 2. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) <i>online</i>; 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik pada Silastik; 4. 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	<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bagan 7. Prosedur Pelayanan Penjualan Data Mikro dan Peta Digital Wilayah Kerja Statistik melalui Media Online</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses Silastik: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.

		<p>4. Pengguna layanan memeriksa contoh data yang diberikan oleh petugas.</p> <p>5. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kode billing pada aplikasi simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri; Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri. <p>6. Pengguna layanan mengirimkan 2 (dua) rangkap SPPD asli yang telah ditandatangani di atas meterai Rp. 10.000,- ke alamat berikut:</p> <p style="text-align: center;">Badan Pusat Statistik Kabupaten Pringsewu Provinsi Lampung Jalan Raya Gading Rejo KM. 33 Kab. Pringsewu</p> <p>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.</p> <p>8. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap file kuitansi, data mikro dan/atau peta digital yang telah diterima.</p> <p>9. Petugas memperbaiki data mikro dan/atau peta digital jika terdapat kesalahan dan mengirimkannya kembali kepada pengguna layanan.</p> <p>10. Transaksi akan otomatis tertutup ketika sudah tidak ada revisi data mikro/peta digital.</p> <p>11. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima melalui Silastik.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST BPS Kabupaten Pringsewu</p> <p>Website Pengaduan : https://s.bps.go.id/pengaduan1810</p> <p>E-mail : bps1810@bps.go.id</p> <p>WhatsApp : 082178876364</p>

H. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) Online. 2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral. 3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FPS3) dalam bentuk manual atau elektronik. 4. Media Layanan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan <i>Offline</i>: <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan melalui datang langsung ke Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Pringsewu. 2) Pengguna layanan mengisi buku tamu. 3) Layanan melalui surat ditujukan kepada: Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Pringsewu di Kantor BPS Kabuapten Pringsewu, Jln Raya Gading Rejo KM. 33 b. Layanan <i>Online</i> Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Romantik <i>Online</i>.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">Bagan 8. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) <i>Online</i>, maupun (b) <i>Offline</i>. 2. Jika pengajuan secara <i>offline</i>, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik <i>online</i>. 3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik <i>Online</i>. 4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan FS3 ke pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen FS3 terekam lengkap di Romantik Online
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik; 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di PST BPS Kabupaten Pringsewu</p> <p>Website Pengaduan : https://s.bps.go.id/pengaduan1810</p> <p>E-mail : bps1810@bps.go.id</p> <p>WhatsApp : 082178876364</p>

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PRINGSEWU,



EKO PURNOMO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR 021 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN
STATISTIK TERPADU BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PRINGSEWU

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU”

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN PRINGSEWU,



Eko Purnomo
EKO PURNOMO