



**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN MAGETAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN MAGETAN  
NOMOR: 36/PST/VIII/24 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAGETAN**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 angka 2 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Magetan tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Magetan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;  
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;  
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;  
8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;  
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;  
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun

- 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
  13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
  14. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota;
  15. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas 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 MAGETAN TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAGETAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Magetan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Magetan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Magetan sekaligus merevisi Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebelumnya. Kamus istilah dan tarif PNBP yang melengkapi Standar pelayanan disertakan pada Lampiran 2 dan Lampiran 3 Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 9 Agustus 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN MAGETAN,



MUHAMMAD SAMSODIN, SST., M.Si

LAMPIRAN 1  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN MAGETAN 36/PST/VIII/24 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK  
 TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT  
 STATISTIK KABUPATEN MAGETAN

A. Standar Pelayanan Perpustakaan  
 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Layanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Magetan.</li> <li>Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll).</li> </ol> <p>Layanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Email</i> pengguna layanan sudah terdaftar di <i>website</i> pelayanan statistik BPS.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Layanan <i>Offline</i></p>  <p>Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan <i>Offline</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Magetan.</li> <li>Pengguna layanan menemui resepsionis dan menyerahkan kartu identitas ke resepsionis atau scan barcode daftar pengunjung.</li> <li>Pengguna mengisi buku tamu dan meletakkan tas pada loker.</li> <li>Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Layanan perpustakaan tercetak :           <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan membaca pustaka <i>hardcopy</i> pada ruang layanan perpustakaan tercetak.</li> <li>Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> menggunakan sarana <i>scanner</i> pustaka.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Layanan perpustakaan digital :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>.</li> <li>2. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka <i>softcopy</i> dengan cara mengisi <i>form</i> permintaan dan mengirim publikasi <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>.</li> </ol> <p>5. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis kemudian pulang.</p> <p>Layanan <i>Online</i> Pengguna layanan langsung mengunjungi <i>website</i> perpustakaan BPS.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jadwal Pelayanan : Senin – Jum'at</p> <p>Jam pelayanan : 08.00 – 15.30 (Senin – Kamis)</p> <p style="padding-left: 40px;">08.00 – 16.00 (Jum'at)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika layanan <i>offline</i>, pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.</li> <li>• Jika layanan <i>online</i>, pengguna layanan langsung dapat pelayanan.</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
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 :</p> <p style="padding-left: 40px;">Kotak saran dan pengaduan</p> <p>Website :</p> <p style="padding-left: 40px;"><a href="http://s.bps.go.id/PENGADUAN3520">http://s.bps.go.id/PENGADUAN3520</a> atau</p> <p style="padding-left: 40px;"><a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a></p> <p>Telp. : 0838-5394-4500 (hanya menerima telepon)</p>

## 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> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <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 Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>7. 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>8. 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>9. 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>Scanner</i></li> <li>5. Buku/pustaka <i>hardcopy</i></li> <li>6. File pustaka <i>softcopy</i> berwatermark</li> <li>7. Jaringan Internet</li> <li>8. Aplikasi pelayanan</li> </ol>
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 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
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.

## B. Standar Pelayanan Konsultasi Data Statistik

### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><i>Layanan Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mendatangi Perpustakaan BPS Kabupaten Magetan.</li> <li>Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dll) dan/atau <i>email</i> dan/atau nomor telepon.</li> </ol> <p><i>Layanan Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang sudah terdaftar di <i>website</i> pelayanan statistik BPS dan/atau nomor HP yang terhubung pada aplikasi <i>chat</i>.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><i>Layanan Offline</i></p> <p><i>Layanan offline</i> terdiri dari layanan datang langsung, <i>email</i>, dan telepon.</p> <p style="text-align: center;">Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Data <i>Offline</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Magetan dan/atau mengirimkan <i>email</i> ke alamat <i>email</i> resmi BPS Kabupaten Magetan dan/atau telepon ke nomor telepon resmi BPS Kabupaten Magetan dengan menyebutkan identitas diri dan tujuan konsultasi.</li> <li>Pengguna layanan menemui resepsionis, jika datang langsung.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu, jika datang langsung.</p> <p>4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan.</p> <p>5. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan.</p> <p>6. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan produk BPS jika akan melakukan pembelian.</p> <p>7. Pengguna layanan dapat langsung pulang, jika datang langsung.</p> <p><i>Layanan Online</i></p> <p>1. Aplikasi <i>Chat</i> di <i>website</i> resmi BPS Kabupaten Magetan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan melakukan akses laman <i>website</i> BPS Kabupaten Magetan.</li> <li>Pengguna layanan memilih menu <i>chat</i> di laman <i>website</i> BPS Kabupaten Magetan.</li> <li>Pengguna layanan melakukan <i>input</i> data nama, <i>email</i>, nomor HP, dan pertanyaan awal.</li> <li>Pengguna layanan memulai konsultasi dengan petugas.</li> </ol> <p>2. Website pelayanan <i>online</i> :</p> <div data-bbox="571 1070 1385 1205" data-label="Diagram"> </div> <p>Bagan 3. Prosedur Pelayanan Konsultasi Data melalui Media <i>Website</i> Pelayanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan membuka <i>website</i> pelayanan <i>online</i> (<a href="http://www.halopst.web.bps.go.id">www.halopst.web.bps.go.id</a>).</li> <li>Pengguna layanan memilih layanan konsultasi.</li> <li>Pengguna layanan dapat memilih percakapan konsultasi yang telah diselesaikan di menu “Pencarian Konsultasi”</li> <li>Jika pada menu “Pencarian Konsultasi” tidak ditemukan tema yang diinginkan, pengguna layanan dapat membuat transaksi baru.</li> <li>Transaksi konsultasi akan dijawab oleh admin layanan.</li> <li>Pastikan jawaban sudah sesuai dengan yang diharapkan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jadwal Pelayanan : Senin – Jum’at</p> <p>Jam pelayanan : 08.00 – 15.30 (Senin – Kamis)</p> <p>08.00 – 16.00 (Jum’at)</p> <p>Aplikasi <i>Chatbot</i> memberikan pelayanan 24 jam, setiap hari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika layanan datang langsung, pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika layanan <i>email</i>, pengguna layanan akan dilayani maksimal 2 hari kerja setelah <i>email</i> diterima.</li> <li>• Jika layanan <i>online</i>, pengguna layanan akan dilayani maksimal 1 hari kerja setelah permintaan konsultasi diterima.</li> <li>• Jika layanan telepon, pengguna layanan akan langsung dilayani.</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan Website : <a href="http://s.bps.go.id/WBS3520">http://s.bps.go.id/WBS3520</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> Telp. : 0838-5394-4500 (hanya menerima telepon)

## 2. Komponen *Manufacturing*

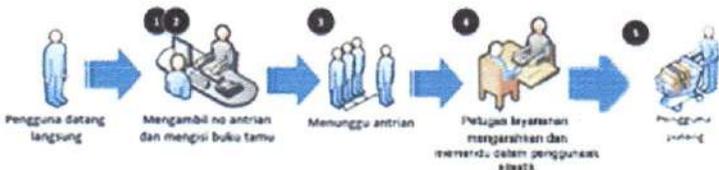
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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 Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		7. 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); 8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 9. 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	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan Intranet/Internet 6. Aplikasi pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	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 (satu) 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.

### C. Standar Pelayanan Penjualan Produk Statistik Berbayar

#### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Layanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS</li> <li>2. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu</li> <li>4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas</li> <li>5. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik yaitu format, biaya, dan media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.</li> <li>6. Khusus penjualan data mikro dan/atau peta digital Wilayah Kerja Statistik (wilkerstat), pengguna layanan menyetujui dan menyerahkan abstraksi penggunaan data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD.</li> </ol> <p>Layanan dengan cara <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan memiliki akun pada website pelayanan</li> <li>2. Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta</li> <li>3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi, data mikro dan/atau peta digital wilkerstat) melalui portal</li> <li>4. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik yaitu format, biaya, dan media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.</li> <li>5. Khusus penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna layanan menyetujui dan menyerahkan abstraksi penggunaan data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p data-bbox="464 286 695 322">Layanan <i>Offline</i></p>  <p data-bbox="523 577 1353 651">Bagan 4. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik Berbayar <i>Offline</i></p> <p data-bbox="469 696 655 732">Keterangan :</p> <ol data-bbox="469 734 1422 1986" style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BPS Kabupaten Magetan.</li> <li>2. Pengguna layanan menemui resepsionis.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi buku tamu.</li> <li>4. Pengguna layanan mengambil nomor antrian.</li> <li>5. Pengguna menunggu waktu dilayani sesuai antrian.</li> <li>6. Pengguna menyampaikan permintaan layanan penjualan Produk Statistik Berbayar kepada petugas.</li> <li>7. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan.</li> <li>8. Petugas mengarahkan dan membantu pengguna layanan untuk menggunakan <i>website</i> pelayanan <i>online</i>.</li> <li>9. Petugas membuat dan memberikan invoice dan/atau contoh data untuk data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat kepada pengguna layanan</li> <li>10. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap invoice, contoh data untuk data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data</li> <li>11. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan</li> <li>12. Pengguna layanan melakukan pembayaran menggunakan kode billing sesuai invoice</li> <li>13. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna menandatangani dan menyerahkan dokumen perjanjian penggunaan data kepada petugas</li> <li>14. Bendahara membuat dan memberikan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan</li> <li>15. Pengguna layanan mengunduh produk statistik melalui portal <a href="http://pst.bps.go.id">pst.bps.go.id</a>.</li> <li>16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas</p> <p>17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</p> <p>18. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik dan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik berbayar</p> <p>Layanan <i>Online</i></p> <p>Layanan Produk Statistik Berbayar sesuai PNB</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna <i>login</i> ke website pelayanan <i>online</i>.</li> <li>2. Pengguna membuat transaksi dan melengkapi abstraksi yang dibutuhkan</li> <li>3. Petugas layanan melakukan pemrosesan transaksi dan menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan.</li> <li>4. Petugas membuat dan mengirimkan invoice dan/atau contoh data untuk data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat kepada pengguna layanan.</li> <li>5. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. invoice</li> <li>b. contoh data dan dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan data mikro</li> <li>c. dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan untuk layanan penjualan peta digital wilkerstat.</li> <li>d. jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan.</li> </ol> </li> <li>6. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</li> <li>7. Pengguna layanan melakukan pembayaran dan/atau melengkapi berkas.</li> <li>8. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan.</li> <li>9. Petugas layanan melakukan verifikasi berkas dan petugas layanan menyampaikan produk statistik yang lengkap.</li> <li>10. Transaksi selesai.</li> </ol> <p>Layanan Produk Statistik Berbayar Rp0,00</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna membuat akun Rp0,00 (nol rupiah) dan menyiapkan surat permohonan akun Rp0,00 (nol rupiah)</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>sesuai dengan ketentuan tentang persyaratan dan tata cara pengenaan tarif Rp0,00 (nol rupiah) terhadap pihak tertentu atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Badan Pusat Statistik dan/atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna membuat transaksi dan melengkapi abstraksi yang dibutuhkan</li> <li>3. Petugas layanan melakukan pemrosesan transaksi dan menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan.</li> <li>4. Petugas membuat dan mengirimkan contoh data untuk data mikro serta dokumen perjanjian penggunaan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat kepada pengguna layanan.</li> <li>5. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. contoh data dan dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan data mikro</li> <li>b. dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan untuk layanan penjualan peta digital wilkerstat.</li> <li>c. jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan.</li> </ol> </li> <li>6. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan</li> <li>7. Pengguna layanan melengkapi berkas perjanjian penggunaan data.</li> <li>8. Petugas layanan melakukan verifikasi berkas dan petugas layanan menyampaikan produk statistik yang lengkap.</li> <li>9. Transaksi selesai.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jadwal Pelayanan : Senin – Jum’at  Jam pelayanan : 08.00 – 15.30 (Senin – Kamis)  08.00 – 16.00 (Jum’at)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika layanan <i>offline</i>, pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit setelah pengunjung sebelumnya telah selesai menerima layanan.</li> <li>• Jika layanan <i>online</i>, pengguna layanan akan dilayani maksimal 1 hari kerja setelah permintaan diterima.</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	<p>Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2024 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik</p>

No.	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Produk Statistik Berbayar, yaitu publikasi tidak berwatermark, data mikro, dan peta wilayah kerja statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan Website : <a href="http://s.bps.go.id/WBS3520">http://s.bps.go.id/WBS3520</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> Telp. : 0838-5394-4500 (hanya menerima telepon)

## 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 Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>7. 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>8. 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>9. 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>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan Intranet/Internet 6. Aplikasi pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	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 (satu) 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.

#### D. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

##### 1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik <i>Online</i>.</li> <li>2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral.</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral dalam bentuk manual atau elektronik.</li> <li>4. Media Layanan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Layanan <i>Offline</i> : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan melalui datang langsung ke perpustakaan BPS Kabupaten Magetan.</li> <li>b. Layanan melalui <i>email</i>/surat ditujukan kepada:</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Kepala BPS Kabupaten Magetan  u.p. Koordinator Fungsi IPDS  Jalan Mayjen Sukowati Nomor 1A,  Email: <a href="mailto:bps3520@bps.go.id">bps3520@bps.go.id</a></p> <p>Layanan <i>Online</i> :  Pengguna layanan mengakses dan memiliki akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik <i>Online</i>.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="662 645 1244 884" data-label="Diagram"> <pre> graph LR     U1a[User 1a] --&gt; BPS[2]     O1b[Operator 1b] --&gt; BPS     BPS --&gt; U3[3]     U3 --&gt; U4[4]     U4 --&gt; D5[5] </pre> </div> <p>Bagan 5. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) <i>Online</i>, maupun (b) <i>Offline</i>.</li> <li>2. Jika pengajuan secara <i>offline</i>, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik <i>online</i>.</li> <li>3. BPS mengembalikan formulir pengajuan rekomendasi kegiatan statistik ke pengguna layanan jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki. Pengembalian formulir disertai dengan saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik. Pengguna layanan dapat memperbaiki formulir dan mengajukan kembali ke BPS.</li> <li>4. BPS menyatakan melanjutkan ke proses pengesahan surat rekomendasi statistik, jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak.</li> <li>5. Pengesahan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jadwal Pelayanan : Senin – Jum’at</p> <p>Jam pelayanan : 08.00 – 15.30 (Senin – Kamis)</p> <p>08.00 – 16.00 (Jum’at)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengguna layanan akan menerima keputusan layak atau dikembalikan maksimal 10 hari setelah formular <i>disubmit</i>.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengguna akan menerima surat rekomendasi kegiatan statistik maksimal 3 hari setelah formulir diputuskan layak.</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik</li> <li>Surat rekomendasi kegiatan statistik</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan langsung : Kotak saran dan pengaduan Website : <a href="http://s.bps.go.id/WBS3520">http://s.bps.go.id/WBS3520</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> Telp. : 0838-5394-4500 (hanya menerima telepon)

## 2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>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>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>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>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>Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</li> <li>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> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 9. 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	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan Intranet/Internet 6. Aplikasi pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	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 (satu) 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.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN MAGETAN,



MOHAMMAD SAMSODIN, SST., M.Si

LAMPIRAN 2  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN MAGETAN 36/PST/VIII/24 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK  
 TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN MAGETAN

DAFTAR ISTILAH PADA STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU  
 DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MAGETAN

No	Istilah	Keterangan
1	Website pelayanan statistik BPS	Website yang digunakan untuk mendapatkan layanan BPS, diantaranya : a. Website perpustakaan BPS dapat diakses melalui <a href="https://perpustakaan.bps.go.id/opac/">https://perpustakaan.bps.go.id/opac/</a> b. Website pelayanan online dapat diakses melalui <a href="https://silastik.bps.go.id/">https://silastik.bps.go.id/</a>
2	Email resmi BPS Kabupaten Magetan	Email yang digunakan oleh BPS Kabupaten Magetan untuk menerima layanan dengan alamat <a href="mailto:bps3520@bps.go.id">bps3520@bps.go.id</a>
3	Nomor telepon resmi BPS Kabupaten Magetan	Nomor yang digunakan oleh BPS Kabupaten Magetan untuk menerima layanan dengan nomor (0351) 895098
4	Aplikasi chatAI	Aplikasi chatAI atau AIDA ( <i>AI Data Assistant</i> ) yang menjawab secara otomatis pertanyaan dari pengguna layanan dengan mengetikkan pertanyaan dengan format tertentu. Aplikasi ini menggunakan media website HaloPST <a href="https://halopst.web.bps.go.id">https://halopst.web.bps.go.id</a>
4	Aplikasi rekomendasi kegiatan statistik online	Aplikasi layanan penerbitan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral berbasis website yang dapat diakses melalui <a href="https://romantik.bps.go.id/">https://romantik.bps.go.id/</a>

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN MAGETAN,



MUHAMMAD SAMSODIN, SST., M.Si

LAMPIRAN 3  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN MAGETAN 36/PST/VIII/24 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK  
 TERPADU DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN MAGETAN

JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG  
 BERLAKU PADA BADAN PUSAT STATISTIK BERDASARKAN PERATURAN  
 PEMERINTAH NOMOR 13 TAHUN 2024

JENIS PNBP	SATUAN	TARIF (Rupiah)
<b>I. PENJUALAN PUBLIKASI ELEKTRONIK</b>		
A. Sampai dengan 50 halaman	per 50 halaman	50.000,00
B. Tambahan per 50 halaman berikutnya	per 50 halaman	15.000,00
<b>II. PENJUALAN DATA MIKRO</b>		
A. Tanpa Proses Data (per dataset)		
1. Sampai dengan 1 MB	1 MB	20.000,00
2. Tambahan per 1.000 bytes berikutnya	1.000 bytes	20,00
B. Dengan Proses Data (tabulasi hasil olahan data mikro per tabel)		
1. Sampai dengan 1 MB	1 MB	22.000,00
2. Tambahan per 1.000 bytes berikutnya	1.000 bytes	22,00
<b>III. PENJUALAN PETA DIGITAL WILAYAH KERJA STATISTIK</b>		
A. Peta Indonesia per kecamatan	per peta	12.000.000,00
B. Peta Indonesia per desa	per peta	36.000.000,00
C. Peta Kabupaten/Kota Kecamatan	per per peta	30.000,00
D. Peta Kabupaten/Kota desa/kelurahan	per per peta	70.000,00

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
 KABUPATEN MAGETAN,



MUHAMMAD SAMSODIN, SST., M.SI