BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
PADA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan data kepada pengguna data, perlu menetapkan kembali Standar Pelayanan Publik dengan keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007

tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
13. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);
14. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 249);
15. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU PADA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.
KESATU	:	Menyusun Standar Pelayanan Statistik Terpadu di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Nusa Tenggara Timur.
KEDUA	:	Standar Pelayanan Statistik Terpadu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah seperti pada lampiran I keputusan ini.
KETIGA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 14 Februari 2025

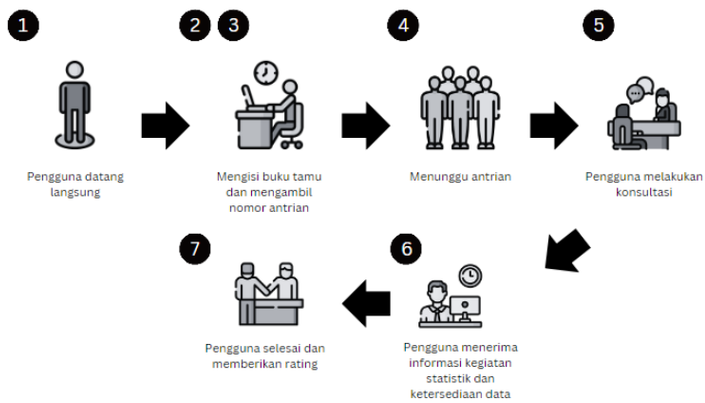
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

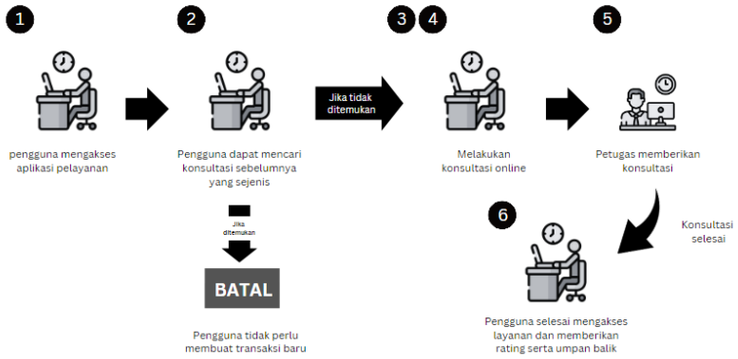
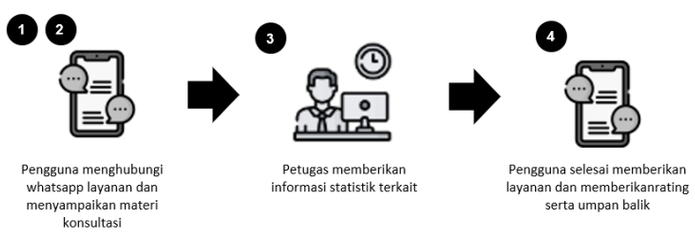
MATAMIRA BANGNGU KALE

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
PADA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR

A. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung** a) Pengguna Layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS b) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif c) Pengguna layanan mengisi buku tamu d) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik kepada petugas **2) Layanan dengan cara *online PST*** a) Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id b) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui portal pst.bps.go.id **3) Layanan dengan cara *online whatsapp*** a) Pengguna layanan memiliki nomor whatsapp yang aktif b) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui nomor whatsapp layanan statistik (0822-4729-1975)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung**  Bagan 1. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung Keterangan: 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik dengan mengunjungi unit PST BPS 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu 3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian 4. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian

No.	Komponen	Uraian
		5. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi kepada petugas 6. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan pengguna layanan 7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik **2) Layanan dengan cara *online pst***  Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara *Online PST* Keterangan: 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui portal pst.bps.go.id 2. Pengguna layanan dapat mencari informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan 3. Jika informasi tidak diperoleh, maka pengguna layanan dapat membuat transaksi konsultasi statistik 4. Pengguna layanan mengajukan konsultasi 5. Petugas memberikan informasi statistik kepada pengguna layanan 6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik. **3) Layanan dengan cara *online whatsapp***  Bagan 3. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik dengan Cara *Online Whatsapp* Keterangan: 1. Pengguna layanan mengajukan konsultasi statistik melalui whatsapp (0822-4729-1975) 2. Pengguna layanan dapat menyampaikan materi yang ingin dikonsultasikan 3. Petugas memberikan informasi statistik kepada pengguna layanan sesuai materi yang disampaikan oleh pengguna layanan

No.	Komponen	Uraian
		4. Pengguna layanan selesai mengakses layanan konsultasi statistik dan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan konsultasi statistik
3	Jangka Waktu Pelayanan	**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 *online pst*** a. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja b. Konsultasi statistik akan ditutup secara otomatis oleh portal pst.bps.go.id jika pengguna layanan tidak merespon kembali selama 3 (tiga) hari kerja. **3) Layanan dengan cara *online whatsapp*** Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Website : https://pengaduan.bpsntt.id https://www.lapor.go.id E-mail : pst5300@bps.go.id Whatsapp : 081339128718

2. Komponen *Manufacturing*

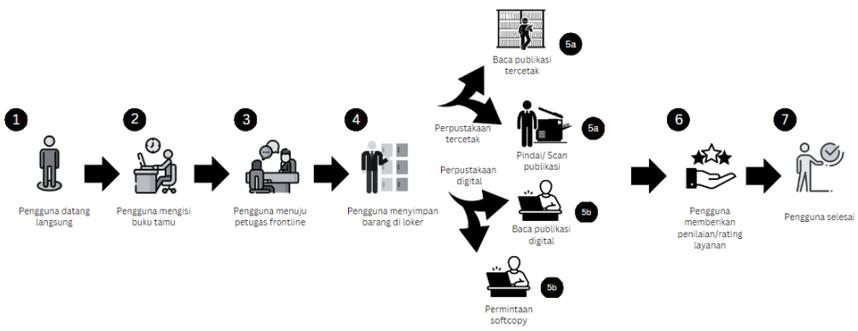
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik 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);

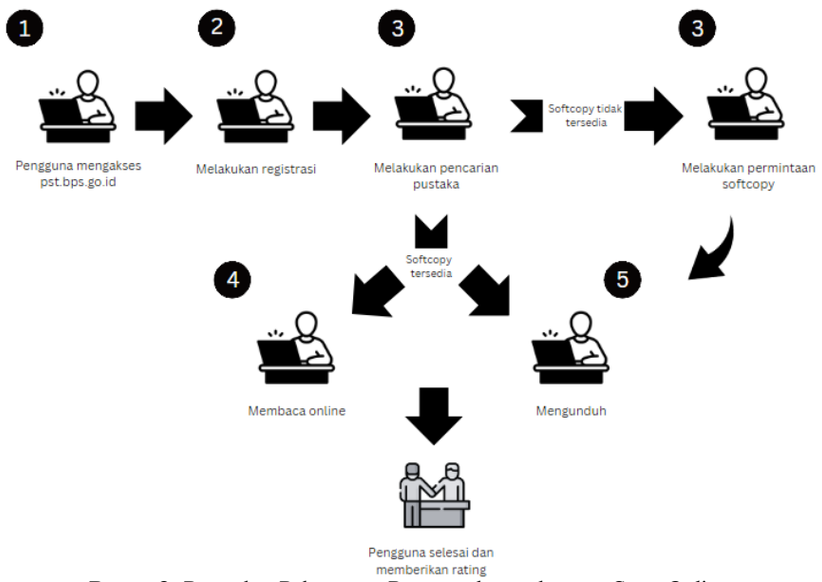
No.	Komponen	Uraian
		6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung** a. Komputer b. Meja c. Kursi d. Printer e. Jaringan intranet/ internet f. Website https://tamu.bpsntt.id/ g. Daftar antrian h. Portal pst.bps.go.id i. Fasilitas inklusif meliputi (kursi roda, keyboard braile, antrian khusus kelompok rentan) **2) Layanan dengan cara *online pst*** a. Komputer b. Meja c. Kursi d. Printer e. Jaringan intranet/ internet f. Portal pst.bps.go.id **3) Layanan dengan cara *online whatsapp*** a. Smartphone b. Meja c. Kursi d. Jaringan intranet/ internet
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. Mampu berbahasa Indonesia dan Inggris; 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	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung** Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang **2) Layanan dengan cara *online pst*** Jumlah pelaksana maksimal 20 (dua puluh) orang **3) Layanan dengan cara *online whatsapp*** Jumlah pelaksana maksimal 4 (tiga) orang

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan 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.

B. Standar Pelayanan Perpustakaan

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung** a) Pengguna Layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS b) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif c) Pengguna layanan mengisi buku tamu **2) Layanan dengan cara *online*** a) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif b) Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung**  Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara Kunjungan Langsung Keterangan: 1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan mengunjungi unit PST BPS 2. Pengguna layanan rnengisi buku tamu 3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian 4. Pengguna layanan meletakkan barang bawaan pada loker 5. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: a. Layanan perpustakaan tercetak 1. Pengguna layanan membaca pustaka *hardcopy* pada ruang layanan perpustakaan tercetak 2. Pengguna layanan dapat memanfaatkan alat pemindai secara mandiri b. Layanan perpustakaan digital 1. Pengguna layanan membaca pustaka *softcopy* pada portal pst.bps.go.id 2. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy* dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim pustaka *softcopy* melalui portal pst.bps.go.id 6. Pengguna layanan memberikan penilaian/ rating terhadap kualitas pelayanan perpustakaan dan publikasi 7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan

No.	Komponen	Uraian
		2) Layanan dengan cara *online*  Bagan 2. Prosedur Pelayanan Perpustakaan dengan Cara *Online* Keterangan: 1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan melalui portal pst.bps.go.id 2. Pengguna layanan melakukan registrasi 3. Pengguna layanan mencari/ *searching* pustaka yang dibutuhkan 4. Pengguna layanan membaca pustaka *softcopy* 5. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka *softcopy* berwatermark melalui menu unduh 6. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan perpustakaan 7. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung** Pengguna layanan akan dilayani maksimal 5 (lima) menit setelah mengisi buku tamu. **2) Layanan dengan cara *online*** Pengguna layanan dapat langsung mencari pustaka yang dibutuhkan secara mandiri setelah registrasi pada portal pst.bps.go.id
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung** Pustaka *hardcopy* dan *softcopy* berwatermark **2) Layanan dengan cara *online*** Pustaka *softcopy* berwatermark
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Website : https://pengaduan.bpsntt.id https://www.lapor.go.id E-mail : pst5300@bps.go.id Whatsapp : 081339128718

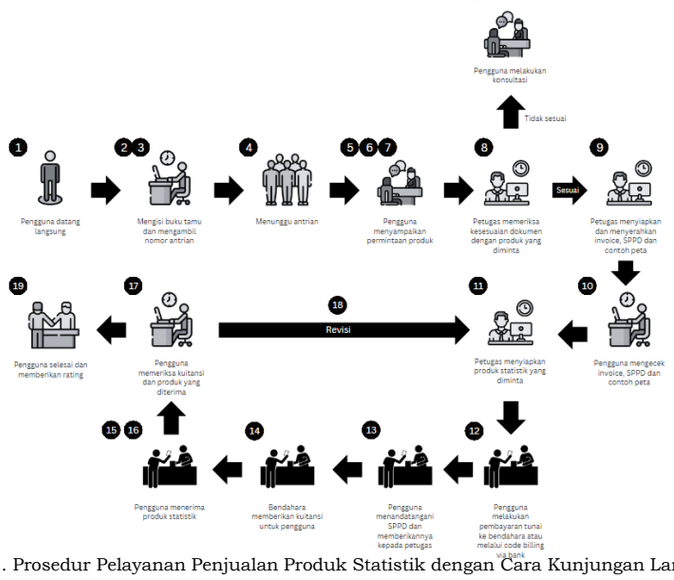
2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 3. 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); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 6. 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); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 9. 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); 10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585); 11. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952).
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Scanner 5. Buku/ pustaka hardcopy 6. File pustaka softcopy berwatermark 7. Jaringan intranet/ internet 8. Portal pst.bps.go.id 9. Fasilitas inklusif meliputi (kursi roda, keyboard braile, antrian khusus kelompok rentan)

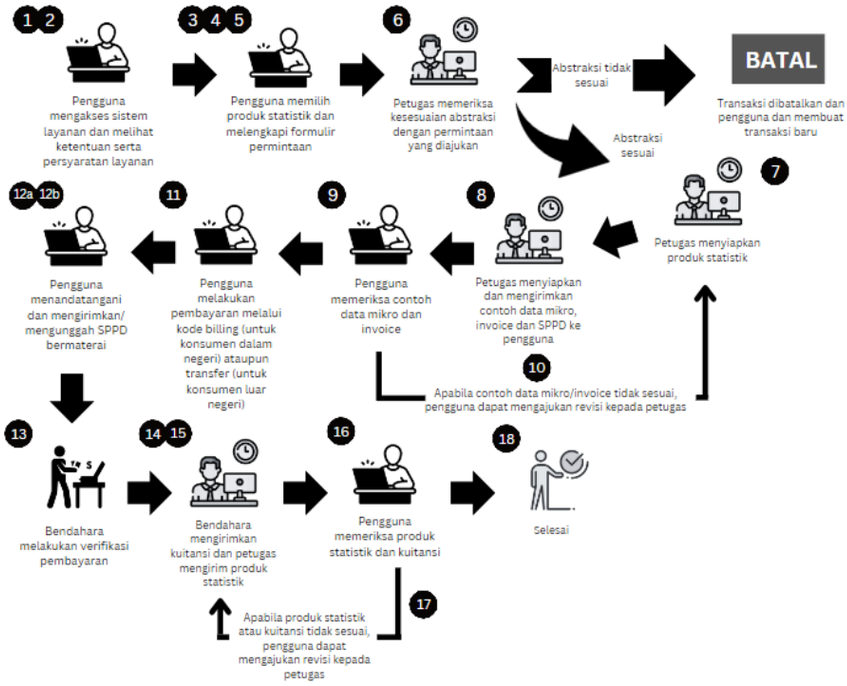
No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang perpustakaan dan statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Mampu berbahasa Indonesia dan Inggris; 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 4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan 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 Produk Statistik Berbayar

1. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung** a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS b. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif c. Pengguna layanan mengisi buku tamu d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi elektronik, data mikro dan/atau peta digital wilayah kerja statistik) kepada petugas e. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik yaitu format, biaya, dan media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi f. 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. **2) Layanan dengan cara *online*** a. Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id b. Pengguna layanan memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanan dengan segmentasi swasta c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan produk statistik (publikasi elektronik, data mikro dan/atau peta digital wilkerstat) melalui portal pst. bps.go.id d. Pengguna layanan menyetujui syarat penjualan produk statistik yaitu format, biaya, dan media elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. e. Khusus penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna layanan menyetujui dan menyerahkan abstraksi penggunaan data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data/SPPD.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung**  Bagan 1. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung

No.	Komponen	Uraian
		Keterangan: 1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik dengan mengunjungi unit PST BPS 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu 3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian 4. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian 5. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan penjualan produk statistik kepada petugas 6. 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 7. Pengguna layanan menyetujui ketentuan PNBP dan/atau memberikan dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaannya 8. Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diberikan dengan permintaan pengguna layanan 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 10. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap *invoice*, contoh data untuk data mikro dan dokumen perjanjian penggunaan data 11. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta pengguna layanan 12. Pengguna layanan melakukan pembayaran menggunakan kode billing sesuai *invoice.* 13. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna menandatangani dan menyerahkan dokumen perjanjian penggunaan data kepada petugas 14. Bendahara membuat dan memberikan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna Jayanan 15. Pengguna Jayanan mengunduh produk statistik melalui portal pst.bps.go.id. 16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan kepada petugas 17. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan 18. Pengguna layanan selesai mengakses layanan penjualan produk statistik dan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik

No.	Komponen	Uraian
		2) Layanan dengan cara *online* **Layanan Produk Statistik Berbayar sesuai PNBP**  Bagan 2. Prosedur Pelayanan Penjualan Produk Statistik dengan Cara Online Keterangan: 1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui portal pst. bps.go.id 2. Pengguna layanan mengakses ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/ atau dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan permintaan pengguna layanan 3. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta 4. Pengguna layanan melengkapi formulir permintaan yang harus dipenuhi berkaitan dengan jenis produk 5. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, pengguna layanan mengisi abstraksi penggunaa data dan Surat Perjanjian Penggunaan Data 6. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat, petugas memverifikasi kesesuaian isian abstraksi dengan permintaan pengguna layanan 7. Petugas menyiapkan produk statistik yang dipilih pengguna layanan 8. 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 9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap: *a. Invoice* b. Contoh data dan dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan data mikro c. Dokumen perjanjian penggunaan data yang diterima untuk layanan penjualan untuk layanan penjualan peta digital wilkerstat.

No.	Komponen	Uraian
		d. Jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan. 10. Petugas memeriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta memberikan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan 11. Pengguna layanan rnelakukan pembayaran sesuai invoice melalui: a. Kode *billing*, bila berdomisili di dalam negeri; b. Transfer via bank ke rekening bendahara penerimaan BPS, kemudian mengirimkan bukti pembayaran melalui portal pst.bps.go.id, bila berdomisili di luar negeri. 12. Pengguna layanan menandatangani kemudian: a. Mengunggah dokumen perjanjian penggunaan data melalui portal pst.bps.go.id bila menggunakan dokumen elektronik b. Mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data ke alamat BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur, Jl R. Suprapto No.5, Kelurahan Oebobo, kecamatan Oebobo Kota Kupang, bila menggunakan dokumen tercetak 13. Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diterima dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri 14. Bendahara membuat dan mengirimkan kuitansi pembelian produk statistik kepada pengguna layanan melalui portal pst.bps.go.id 15. Petugas mengirimkan produk statistik kepada pengguna layanan, selanjutnya pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan produk statistik melalui portal pst. bps.go. id 16. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan produk statistik yang diterima, jika terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan permintaan perbaikan melalui portal pst. bps.go.id 17. Petugas rnerneriksa dan menindaklanjuti permintaan perbaikan serta mengirimkan hasil pemeriksaan/perbaikan kepada pengguna layanan 18. Pengguna layanan selesai mengakses layanan dan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik Catatan: 1. *Invoice* berlaku sampai dengan 1 bulan setelah dibuat. 2. Biaya pengiriman *hardcopy* kuitansi dan publikasi tercetak ditanggung oleh pengguna layanan, kecuali untuk pengiriman perbaikan. **Layanan Produk Statistik Berbayar Rp0,00** 1. Pengguna layanan mengakses layanan penjualan produk statistik melalui portal pst.bps.go.id 2. Pengguna layanan menyiapkan surat permohonan data 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 3. Pengguna layanan memilih produk statistik yang akan diminta

No.	Komponen	Uraian
		4. Pengguna layanan menginput surat permohonan data melalui sistem layanan 5. Petugas menyiapkan produk statistik yang diminta 6. Petugas membuat dan mengirimkan surat balasan permohonan data jika proses verifikasi telah selesai 7. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat Rp0,00, pengguna layanan menerima dokumen perjanjian penggunaan data 8. Pengguna layanan menandatangani dokumen perjanjian penggunaan data kemudian: a. mengunggah dokumen perjanjian penggunaan data melalui portal pst.bps.go.id bila menggunakan dokumen elektronik b. mengirimkan dokumen perjanjian penggunaan data ke alamat: BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur, Jl R. Suprapto No.5, Kelurahan Oebobo, kecamatan Oebobo Kota Kupang, bila menggunakan dokumen tercetak 9. Khusus layanan penjualan data mikro dan/atau peta digital wilkerstat Rp0,00, petugas melakukan verifikasi dokumen perjanjian penggunaan data 10. Pengguna layanan mengunduh produk statistik 11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan dan memberikan penilaian/*rating* terhadap kualitas pelayanan penjualan produk statistik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	**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 *online*** Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik
5.	Produk Pelayanan	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung** a) Publikasi dalam format *softcopy* b) Data mikro lengkap/fullset c) Peta digital wilkerstat **2) Layanan dengan cara *online*** a) Publikasi dalam format *softcopy* b) Data mikro lengkap/*fullset* atau sebagian/sesuai variabel dan/atau wilayah yang dipilih c) Peta digital wilkerstat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Website : https://pengaduan.bpsntt.id https://www.lapor.go.id E-mail : pst5300@bps.go.id Whatsapp : 081339128718

2. Komponen *Manufacturing*

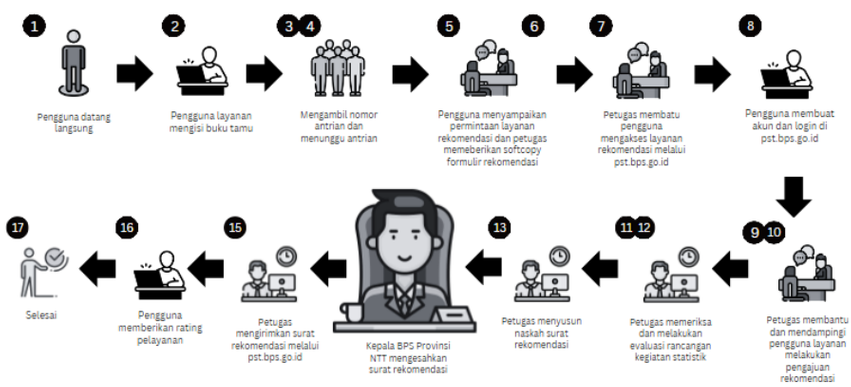
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan lnformasi Publik (Lembaran Negara Republik 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. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); Peraturan Pernerintah Nornor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6584); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 39); 9. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139); 10. 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); 11. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585).

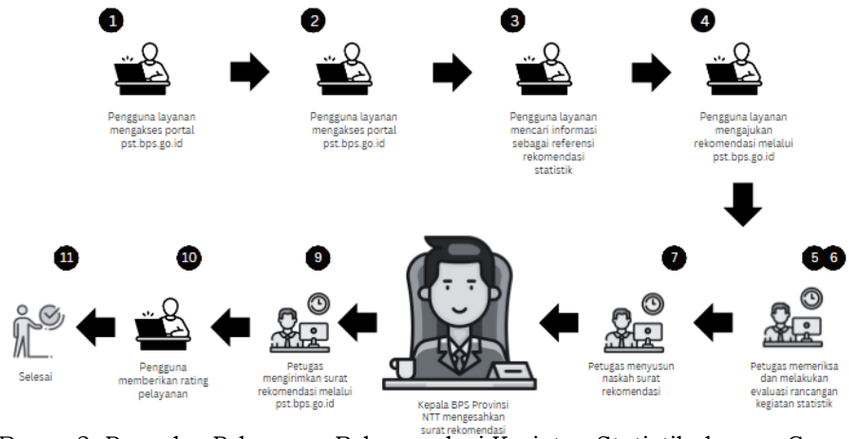
No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung** 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan intranet/ internet 6. Mesin antrian 7. Kuitansi Pre-Numbered 8. Produk statistik 9. Portal pst.bps.go.id 10. Fasilitas inklusif meliputi (kursi roda, keyboard braile, antrian khusus kelompok rentan) 11. **2) Layanan dengan cara *online*** 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Jaringan intranet/ internet 6. Portal pst.bps.go.id 7. Kuitansi Pre-Numbered 8. Produk statistik
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang perpustakaan dan statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Mampu berbahasa Indonesia dan Inggris; 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	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung** Jumlah pelaksana maksimal 5 (Iima) orang. **2) Layanan dengan cara *online*** Jumlah pelaksana maksimal 10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan

No.	Komponen	Uraian
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	**1) Layanan dengan cara kunjungan langsung** a. Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS b. Pengguna layanan memiliki alamat email serta nomor *handphone* yang masih aktif dan terhubung dengan whatsApp c. Pengguna layanan mengisi buku tamu d. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas. **2) Layanan dengan cara *online*** a. Pengguna layanan memiliki alamat email serta nomor *handphone* yang masih aktif dan terhubung dengan WhatsApp b. Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id c. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**3) Layanan dengan cara kunjungan langsung**  Bagan 1. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara Kunjungan Langsung Keterangan: 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik dengan mengunjungi unit PST BPS 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu 3. Pengguna layanan mengambil nomor antrian 4. Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian 5. Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas 6. Petugas memberikan *softcopy* formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan yang berisi pertanyaan mengenai penyelenggaraan kegiatan statistik dan penjelasan setiap pertanyaan 7. Petugas membantu pengguna layanan dalam mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id

No.	Komponen	Uraian
		8. Pengguna layanan membuat akun dan login di portal pst.bps.go.id 9. Petugas membantu pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan 10. Petugas mendampingi pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst. bps.go.id 11. Petugas melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik 12. Petugas bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik 13. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral 14. Direktur Diseminasi Statistik mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral 15. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal pst.bps.go.id 16. Pengguna layanan memberikan penilaian (rating) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 17. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistic. **2) Layanan dengan cara *online***  Bagan 2. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik dengan Cara *Online* Keterangan: 1. Pengguna layanan mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id 2. Pengguna layanan login di portal pst.bps.go.id 3. Pengguna layanan mencari informasi tentang kegiatan statistik yang sudah mendapatkan rekomendasi dari BPS sebagai referensi untuk kegiatan statistik yang akan dilaksanakan 4. Pengguna layanan melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst. bps.go.id 5. Petugas melakukan pemeriksaan rancangan kegiatan statistik 6. Petugas bersama tim terkait melakukan evaluasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan statistik 7. Petugas menyusun naskah surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.

No.	Komponen	Uraian
		8. Kepala BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral 9. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal pst.bps.go.id 10. Pengguna layanan memberikan penilaian (rating) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik 11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima notifikasi melalui email serta nomor *handphone* yang masih aktif dan terhubung dengan WhatsApp tentang hasil pemeriksaan formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan jelas oleh BPS di portal pst.bps.go.id.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik. 2. Surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS Website : https://pengaduan.bpsntt.id https://www.lapor.go.id Email : pst5300@bps.go.id Whatsapp : 081339128718

2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	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 Jnformasi 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 Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nornor 139);

No.	Komponen	Uraian
		7. Peraturan Presiden Nornor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112); 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. Formulir rekomendasi statistik 6. Jaringan intranet/ internet 7. Portal pst.bps.go.id 8. Fasilitas inklusif meliputi (kursi roda, keyboard braile, antrian khusus kelompok rentan)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang perpustakaan dan statistik yang memadai. 5. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi. 6. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan. 7. Mampu berbahasa Indonesia dan Inggris; 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 maksimal 5 (Iima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Apabila pengguna layanan telah memenuhi kewajiban namun pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan maka dapat diberikan kompensasi pelayanan sesuai ketentuan 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.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN STATISTIK TERPADU
PADA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR

STANDAR LAYANAN WAKTU
DAN KOMPENSASI PENGUNJUNG

1. Standar waktu layanan untuk berbagai jenis layanan yang tersedia pada BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur telah diatur secara lengkap pada SK Standar Pelayanan Publik pada BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur. Apabila dalam pelaksanaannya terdapat ketidaksesuaian standar pelayanan dan waktu layanan maka pengunjung PST diharapkan untuk melapor melalui media pengaduan yang telah disediakan oleh BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur yaitu pada:

Pengaduan Langsung	:	Kotak saran & pengaduan pada unit PST BPS
Website	:	https://pengaduan.bpsntt.id https://www.lapor.go.id
Email	:	pst5300@bps.go.id
Whatsapp	:	081339128718

2. Kompensasi yang diberikan adalah 1 tahun mendapat pelayanan prioritas dari BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur berupa pemberian data publikasi terbaru yang dikirimkan melalui email atau whatsapp.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

MATAMIRA BANGNGU KALE