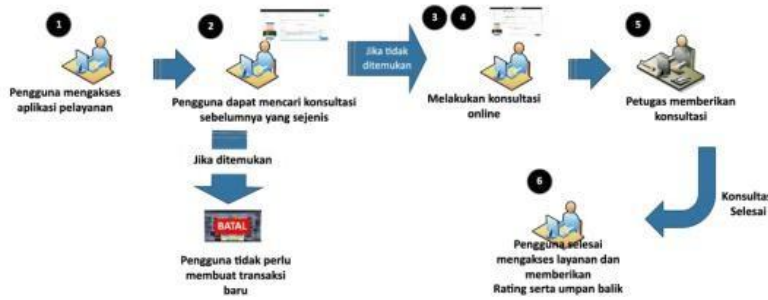




**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI STATISTIK
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
BPS KABUPATEN TEGAL**

1. Komponen *service delivery*

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif b) Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik melalui whatsapp chat di WARTEG BPS kabupaten Tegal, portal pst.bps.go.id, email, dan telepon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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

		<p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan konsultasi statistik melalui percakapan online (whatsapp chat di WARTEG BPS Kabupaten Tegal, konsultasi online portal pst.bps.go.id, dan email pst BPS Kabupaten Tegal) 2. Pengguna layanan dapat mencari/searching informasi tentang materi yang ingin dikonsultasikan di portal pst.bps.go.id 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	Waktu Pelayanan	Pukul 08.00-15.00 WIB (Senin-Kamis) Pukul 08.00-15.30 WIB (Jum'at) Sabtu dan Minggu Libur Durasi pelayanan: 15-120 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Jasa konsultasi informasi (data/metadata/klasifikasi) statistik
6	Pengelolaan Pengaduan	Pemohon yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai prosedur dapat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan yang tersedia atau melalui Whatsapp pada nomor 0821-3888-7913 atau melalui kanal lapor.go.id .

2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

		<p>Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>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);</p> <p>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).</p>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>a) Komputer b) Meja c) Kursi d) Printer e) Publikasi tercetak f) Jaringan Intranet/Internet g) Portal pst.bps.go.id</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>a) Komputer b) Meja c) Kursi d) Printer e) Jaringan Intranet/Internet f) Portal pst.bps.go.id</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>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.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab pelayanan publik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas pelayanan: 39 orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>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.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

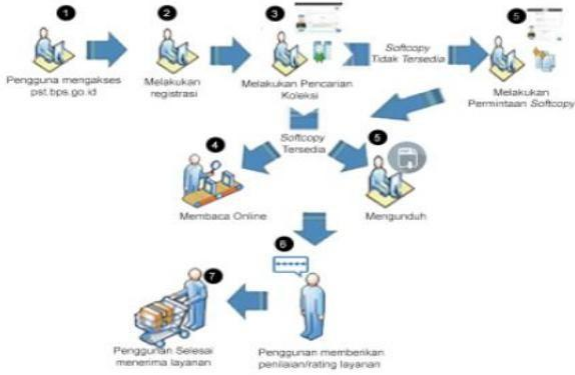
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.
---	----------------------------	--



**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
BPS KABUPATEN TEGAL**

1. Komponen *service delivery*

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>a) Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</p> <p>c) Pengguna layanan mengisi buku tamu</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <p>a) Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif</p> <p>b) Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan mengunjungi unit PST BPS 2. Pengguna layanan mengisi buku tamu 3. Pengguna layanan meletakkan tas pada loket 4. 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 hardcopy pada ruang layanan perpustakaan tercetak 2) Pengguna layanan dapat memanfaatkan alat pemindai secara mandiri b. Layanan Perpustakaan Digital <ol style="list-style-type: none"> 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 5. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating terhadap kualitas pelayanan perpustakaan dan publikasi 6. Pengguna layanan selesai mengakses layanan perpustakaan

		<p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Waktu Pelayanan	<p>Pukul 08.00-15.00 WIB (Senin-Kamis) Pukul 08.00-15.30 WIB (Jum'at) Sabtu dan Minggu Libur Durasi pelayanan: 15-20 menit</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung Pustaka hardcopy dan softcopy berwatermark</p> <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i> Pustaka softcopy berwatermark</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	Pemohon yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai prosedur dapat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan yang tersedia atau melalui Whatsapp pada nomor 0821-3888-7913 atau melalui kanal lapor.go.id .

2. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); 2. Undang-Undang Nomor 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);

		<ol style="list-style-type: none"> 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952).
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a) Komputer b) Meja c) Kursi d) Printer e) Buku/pustaka hardcopy f) File pustaka softcopy berwatermark g) Jaringan Intranet/Internet h) Portal pst.bps.go.id
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai. 5. Memiliki 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. Petugas pelayanan: 9 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	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.

	dan Keselamatan Pelayanan	
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.



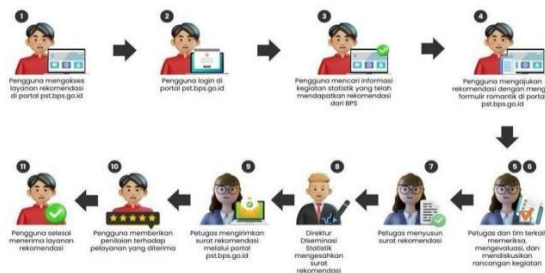
**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK
PADA PELAYANAN STATISTIK TERPADU (PST)
BPS KABUPATEN TEGAL**

1. Komponen *service delivery*

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan berkunjung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif serta nomor handphone yang masih aktif dan terhubung dengan WhatsApp Pengguna layanan mengisi buku tamu Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas <p>2) Layanan dengan cara <i>online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif serta nomor handphone yang masih aktif dan terhubung dengan WhatsApp Pengguna layanan memiliki akun pada portal pst.bps.go.id Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik melalui portal pst.bps.go.id
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1) Layanan dengan cara kunjungan langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan dengan mengunjungi unit PST BPS Pengguna layanan mengisi buku tamu Pengguna layanan mengambil nomor antrian Pengguna layanan menunggu waktu dilayani sesuai nomor antrian Pengguna layanan menyampaikan permintaan layanan rekomendasi kegiatan statistik kepada petugas 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
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. Kepala BPS 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 statistik.

2) Layanan 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
8. Kepala BPS mengesahkan surat rekomendasi yang berisi kelayakan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral

		<p>9. Petugas mengirimkan surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada pengguna layanan melalui portal pst.bps.go.id</p> <p>10. Pengguna layanan memberikan penilaian (rating) terhadap kualitas pelayanan rekomendasi kegiatan statistik</p> <p>11. Pengguna layanan selesai mengakses layanan rekomendasi kegiatan statistik</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>Pukul 08.00-15.00 WIB (Senin-Kamis)</p> <p>Pukul 08.00-15.30 WIB (Jum'at)</p> <p>Sabtu dan Minggu Libur</p> <p>Durasi pelayanan: 7-10 hari kerja</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	<p>1) Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik</p> <p>2) Surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	Pemohon yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai prosedur dapat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan yang tersedia atau melalui Whatsapp pada nomor 0821-3888-7913 atau melalui kanal lapor.go.id.

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);</p> <p>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);</p>

		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 Prasarana dan/atau Fasilitas	a) Komputer/Laptop b) Meja c) Kursi d) Printer e) Formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral f) Jaringan Intranet/Internet g) Portal pst.bps.go.id
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. Petugas pelayanan: 9 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.