

BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN NOMOR 91 TAHUN 2024

TENTANG DAN MAKLUMAT PELAYANAN I

PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK DI BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN,

Menimbang

: Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggungjawab penyelenggaraan pelayanan data dan informasi statistik kepada masyarakat pengguna data secara luas. Bahwa dengan dilakukannya penetapan standar pelayanan publik diharapkan penerapan standar pelayanan publik agar lebih baik sehingga tercipta pelayanan prima yang tangguh, terpercaya dan professional.

Mengingat

- : 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009;
 - 3. Peraturan kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman penyusunan standar pelayanan publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN.

PERTAMA

: Standar Pelayanan publik menurut jenis layanan, sebagaimana termuat dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA

: Maklumat Pelayanan Publik Badan Pusat Statistik Kabupaten Katingan adalah: "Dengan Ini Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Menepati, Kami Siap menerima Sanksi Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku"

KETIGA

: Lampiran surat keputuan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Kasongan Pada Tanggal : 5 April 2024

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN.





LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
NOMOR 91 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

A. Standar Pelayanan Perpustakaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Layanan offline
		 a) Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Katingan b) Pengguna layanan memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor, dan lain-lain). c) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.
		2) Layanan <i>online</i>
		a) Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif.b) Pengguna layanan memiliki akun pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Bagan 1. Prosedur Pelayanan Perpustakaan Keterangan: 1. Layanan offline Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Katingan. a) Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS. b) Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik. c) Pengguna layanan meletakkan tas pada loker. d) Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan berikut: (1) Layanan Perpustakaan Tercetak (a) Pengguna layanan membaca pustaka hardcopy pada ruang layanan perpustakaan tercetak.
		(b) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy menggunakan sarana scanner pustaka.



		(2) Layanan Perpustakaan Digital
		(a) Pengguna layanan membaca pustaka <i>softcopy</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i> .
		 (b) Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy dengan cara mengisi form permintaan dan mengirim publikasi softcopy pada aplikasi perpustakaan online. e) Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima f) Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan kartu identitas di resepsionis, kemudian pulang.
		2) Layanan <i>online</i>
		Pengguna layanan mengakses aplikasi perpustakaan online.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	 Pengguna layanan offline akan dilayani pada jam pelayanan, yaitu pukul 08.00 – 15.00 WIB. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu
		pada antrian sebelumnya selesai. 3) Pengguna layanan online dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri setelah <i>login</i> pada aplikasi perpustakaan <i>online</i>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan koleksi perpustakaan dalam media hardcopy dan softcopy format PDF.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Ruangan PST
		Website : 1. https://webapps.bps.go.id/pengaduan 2. s.bps.go.id/laporbpskatingan
		E-mail : <u>bps6209@bps.go.id</u>
		Whatsapp : 085161856209

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN,





LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
NOMOR 91 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

B. Standar Pelayanan Konsultasi Statistik Melalui Media Datang Langsung

No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik	
	,	Terpadu (PST) BPS Kabupaten Katingan	
		2. Pengguna layanan memiliki alamat <i>email</i> yang masih aktif.	
		3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.	
2.	Sistem, Mekanisme, dan		
	Prosedur	Pengguna datang Registrasi & antri Pengguna melakukan konsultasi	
		Pengguna pulang Pengguna pulang T Pengguna menerima informasi kegiatan statistik dan ketersediaan data Layanan penjualan	
		online	
		Bagan 2. Prosedur Pelayanan Konsultasi Statistik melalui	
		Media Datang Langsung	
		Keterangan:	
		Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS Kabupaten Katingan.	
		2. Pengguna layanan meletakkan tas pada loker.	
		Pengguna layanan menemui petugas frontline unit PST BPS Kabupaten Katingan.	
		4. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan menunggu waktu konsultasi.	
		5. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan petugas layanan.	
		6. Pengguna layanan menerima informasi statistik yang dikonsultasikan.	
		7. Pengguna layanan dapat lanjut pada layanan penjualan publikasi jika akan melakukan pembelian secara offline/langsung maupun online.	
	T 1 W/1, D1	8. Pengguna layanan dapat langsung pulang.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Pengguna Layanan akan dilayani pada jam pelayanan, yaitu	
		 pukul 08.00 – 15.00 WIB. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 10 menit sejak 	
		tamu pada antrian sebelumnya selesai.	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya	
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.	
6	Penanganan Pengaduan,	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di	
	Saran, Masukan	Ruangan PST	
		Website : 1. https://webapps.bps.go.id/pengaduan	
les ma c == 1 · ·	tala ditandatangani	2. s.bps.go.id/laporbpskatingan n sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN	
umen ini te dal kode Qi	elah ditandatangani secara elektronik menggunaka R di samping untuk menamplikan file asil	ari serulikat elektronik yang diterbitkan olen Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN	

E-mail Whatsapp	: <u>bps6209@bps.go.id</u> : 085161856209

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN,





LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
NOMOR 91 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

C. Standar Pelayanan Konsultasi Melalui Media Online

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	 Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif; Pengguna layanan memiliki akun Whatsapp pada perangkat elektronik atau mengakses LiveChat pada website BPS Kabupaten Katingan. Pengguna layanan mengisi data diri pada formulir yang tersedia Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan konsultasi statistik pada Pusat Kontak BPS Kabupaten Katingan atau pada fitur LiveChat di website BPS Kabupaten Katingan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pengguna layanan menghubungi nomor Whatsapp BusinessBPS Kabupaten Katingan (0851-6185-6209) atau mengakses LiveChat dengan membuka jendela LiveChat pada laman BPS Kabupaten Katingan (https://katingankab.bps.go.id/). Pengguna layanan mengisi data diri pada formulir yang tersedia dan menunggu waktu konsultasi. Pengguna layanan menyampaikan konsultasi melalui percakapan Online. Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan. Petugas layanan menutup percakapan jika layanan konsultasi telah selesai atau pengguna layanan tidak merespon kembali selama 7 (tujuh) hari. Pengguna layanan memberikan penilaian/rating dan umpan balik terhadap kualitas pelayanan yang telah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	 Pengguna layanan akan dilayani pada jam pelayanan, yaitu pukul 08.00 – 15.00 WIB. Pengguna layanan akan dilayani maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan jelas dan persyaratan pelayanan telah lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi informasi statistik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di Ruangan PST Website : 1. https://webapps.bps.go.id/pengaduan 2. s.bps.go.id/laporbpskatingan E-mail : bps6209@bps.go.id Whatsapp : 085161856209

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN,



KHALID ZUHRI



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
NOMOR 91 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

D. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi Melalui Media Online

serta memiliki NPWP yang masih aktif bagi pengguna layanar dengan segmentasi swasta; 2. Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) online; 3. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualar softcopy publikasi pada Silastik; 4. Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualar softcopy (format, biaya, dan media). 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Bagan 5. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Online Keterangan: 1. Pengguna layanan memilih softcopy publikasi yang diperlukan melalui Silastik. 2. Petugas menyiapkan softcopy publikasi yang diperlukan. 3. Petugas membuat file invoice (dengan kode biling Sistem informasi PNBP online - Simponi) dan mengirimkan ke pengguna layanan. 4. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui: a. Kode billing pada aplikasi simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri. b. Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan verifikasi pembayaran untuk pembayarar transfer dari pengguna layanan verifikasi pembayaran untuk pembayarar transfer dari pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan softcopy publikasi melalui Silastik. 7. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan softcopy publikasi melalui Silastik. 8. Petugas memperbaiki softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan mengirimkannya kembali.	No. Komponen	Uraian
Bagan 5. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Online Keterangan: 1. Pengguna layanan memilih softcopy publikasi yang diperlukan melalui Silastik. 2. Petugas menyiapkan softcopy publikasi yang diperlukan. 3. Petugas membuat file invoice (dengan kode billing Sistem informasi PNBP online - Simponi) dan mengirimkan ke pengguna layanan. 4. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui: a. Kode billing pada aplikasi simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri. b. Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri. 5. Bendahara melakukan verifikasi pembayaran untuk pembayaran transfer dari pengguna layanan dapat mengunduh kuitansi dan softcopy publikasi melalui Silastik. 7. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan softcopy publikasi melalui Silastik. 8. Petugas memperbaiki softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan mengirimkannya kembali. 9. Transaksi secara otomatis berstatus selesai setelah kuitansi dar softcopy publikasi dapat di unduh oleh pengguna layanan serta	1. Persyaratan	 Pengguna layanan memiliki akun pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik) online; Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan penjualan softcopy publikasi pada Silastik; Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian softcopy
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		Bagan 5. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui Media Online Keterangan: 1. Pengguna layanan memilih softcopy publikasi yang diperlukan melalui Silastik. 2. Petugas menyiapkan softcopy publikasi yang diperlukan. 3. Petugas membuat file invoice (dengan kode billing Sistem informasi PNBP online - Simponi) dan mengirimkan ke pengguna layanan. 4. Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai biaya pada invoice melalui: a. Kode billing pada aplikasi simponi, jika pengguna layanan berdomisili di dalam negeri. b. Transfer dan mengirimkan bukti pembayaran melalui Silastik, jika pengguna layanan berdomisili di luar negeri. 5. Bendahara melakukan verifikasi pembayaran untuk pembayaran transfer dari pengguna layanan yang berdomisili di luar negeri. 6. Petugas mengirimkan kuitansi dan softcopy publikasi, disisi lain pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan softcopy publikasi melalui Silastik. 7. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan softcopy publikasi jika terdapat kesalahan dalam proses penyiapan dan mengirimkannya kembali. 9. Transaksi secara otomatis berstatus selesai setelah kuitansi dan

		2. Biaya pengiriman	mpai dengan 1 bulan setelah dibuat. hardcopy kuitansi dan softcopy publikasi guna layanan, kecuali untuk pengiriman
3.	Jangka Waktu Pelayanan		dilayani maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dan persyaratan pelayanan telah lengkap.
4	Biaya/Tarif	•	an Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang enis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang sat Statistik
5	Produk Pelayanan	Softcopy publikasi BPS.	
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Pengaduan Langsung Website E-mail Whatsapp	: Kotak saran & pengaduan di Ruangan PST : 1. https://webapps.bps.go.id/pengaduan 2. s.bps.go.id/laporbpskatingan : bps6209@bps.go.id : 085161856209

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN,



KHALID ZUHRI



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
NOMOR 91 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

E. Standar Pelayanan Penjualan Publikasi Melalui Media Datang Langsung

No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Pelayanan Statistik	
		Terpadu (PST) BPS Kabupaten Katingan.	
		2. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif.	
		3. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik.	
		4. Pengguna layanan mengisi formulir pengajuan permintaan	
		layanan mengisi formulir pengajuan permintaan layanan	
		penjualan <i>hardcopy</i> dan /atau <i>softcopy</i> publikasi secara	
		offline/datang langsung.	
		5. Pengguna layanan menyetujui syarat pembelian hardcopy	
		dan/atau softcopy publikasi (format, biaya, dan media) dengan	
2.	Sistem, Mekanisme, dan	format yang disediakan BPS Kabupaten Katingan.	
2.	Prosedur Prosedur		
		Pengguna datang Mengisi buku tamu dan Pengguna memberi langsung mengambil no antrian informasi daftar publikasi	
		iangsung mengambil no antrian informasi daftar publikasi yang diperlukan	
		9 0	
		Revisi	
		Pengguna Pengguna memeriksa pulang publikasi yang diterima Petugas menyiapkan	
		publikasi publikasi	
		Hardcopy	
		The residence of the second se	
		Pengguna membayar Softcopy	
		serta menerima publikasi	
		dan kuitansi	
		Bagan 4. Prosedur Pelayanan Penjualan Publikasi melalui	
		Media Datang Langsung	
		Modit Butting Earlighting	
		Keterangan:	
		1. Pengguna layanan datang langsung ke unit PST BPS dan	
		menemui petugas frontline unit PST BPS.	
		2. Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik dan	
		mengambil nomor antrian.	
		3. Pengguna layanan menunggu waktu pelayanan penjualan	
		publikasi.	
		4. Pengguna layanan memberi informasi kepada petugas layanan	
		tentang hardcopy dan/atau softcopy publikasi yang diperlukan.	
		5. Petugas menyiapkan hardcopy dan/atau softcopy publikasi	
		dalam Compact Disk (CD) serta mencetak invoice.	
		6. Pengguna layanan membayar secara tunai ke Bendahara atau	
		kode billing Sistem informasi PNBP online pada aplikasi	
		Simponi.	
		7. Bendahara membuat dan menyerahkan kuitansi kepada	
		pengguna layanan.	
		8. Petugas layanan menyerahkan hardcopy dan/atau softcopy	
		publikasi kepada pengguna layanan.	
		9. Pengguna layanan melakukan pengecekan terhadap kuitansi dan	

			niki hardcopy dan/atau softcopy publikasi jika
		terdapat kesalahar	n dalam proses penyiapan dan menyerahkan
		kembali kepada pe	engguna layanan.
		Pengguna layanan dapat	langsung pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Pengguna layanan pukul 08.00 – 15.0	akan dilayani pada jam pelayanan, yaitu 00 WIB.
		2) Pengguna layanan	akan dilayani maksimal 10 menit sejak tamu
		pada antrian sebeli	ımnya selesai.
		3) Produk dserahkan	maksimal 10 hari kerja setelah syarat
		dipenuhi.	
4	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai Peratu	ran Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang
		Jenis Dan Tarif Atas Je	enis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang
		Berlaku Pada Badan P	usat Statistik
5	Produk Pelayanan	Hardcopy dan/atau sof	tcopy publikasi BPS.
6	Penanganan Pengaduan,	Pengaduan Langsung	: Kotak saran & pengaduan di
	Saran, Masukan		Ruangan PST
		Website	: 1. https://webapps.bps.go.id/pengaduan
			2. s.bps.go.id/laporbpskatingan
		E-mail	: <u>bps6209@bps.go.id</u>
		Whatsapp	: 085161856209

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN,



KHALID ZUHRI



LAMPIRAN VI KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN NOMOR 91 TAHUN 2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

F. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik

No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan memiliki alamat email yang masih aktif untuk akun pada aplikasi Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) Online. 2. Pengguna layanan adalah instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral. 3. Pengguna layanan mengisi dokumen Formulir Rekomendasi Statistik Sektoral dalam bentuk manual atau elektronik. 4. Media Layanan meliputi: a. Layanan Offline: 1) Layanan melalui datang langsung ke unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Katingan. 2) Pengguna layanan mengisi buku tamu. 3) Layanan melalui e-mail/surat ditujukan kepada:	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Bagan 8. Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Keterangan: 1. Pengguna layanan mengajukan rancangan kegiatan statistik baik secara: (a) Online, maupun (b) Offline. 2. Jika pengajuan secara offline, maka operator BPS akan melakukan perekaman rancangan kegiatan statistik ke romantik online. 3. BPS memeriksa pengajuan rancangan kegiatan statistik melalui Romantik Online. 4. Jika rancangan kegiatan statistik dinyatakan layak, BPS menerbitkan surat rekomendasi. Namun, jika rancangan kegiatan statistik perlu diperbaiki, maka BPS mengembalikan Formulir Rekomendasi Statistik Sektoral ke pengguna layanan.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima email notifikasi yang berisikan hasil pemeriksaan rancangan kegiatan statistik maksimal 30 hari sejak dokumen Formulir Rekomendasi Statistik Sektoral terekam	



4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.	
5	Produk Pelayanan	1. Saran, masukan,	pertimbangan, solusi, dan rekomendasi
		terhadap penyelen	ggaraan kegiatan statistik;
		2. Surat rekomendasi	kegiatan statistik
6	Penanganan Pengaduan,	Pengaduan Langsung	: Kotak saran & pengaduan di
	Saran, Masukan	Ruangan PST	
		Website	: 1. https://webapps.bps.go.id/pengaduan
			2. s.bps.go.id/laporbpskatingan
		E-mail	: bps6209@bps.go.id
		Whatsapp	: 085161856209

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN,





LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
NOMOR 91 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

Motto Pelayanan Publk BPS Kabupaten Katingan adalah:

"Melayani Dengan Profesional, Integritas, dan Amanah"



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KATINGAN,



