



**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**

**SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR : 030 TAHUN 2024  
TENTANG PENETAPAN MAKLUMAT, STANDAR, VISI & MISI, TUJUAN SERTA MOTTO  
PELAYANAN PUBLIK BPS KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan sebagai salah satu wujud dari tanggungjawab penyelenggaraan pelayanan data dan informasi statistik kepada masyarakat pengguna data secara luas.  
b. Bahwa dengan dilakukannya penetapan standar pelayanan publik diharapkan penerapan standar pelayanan publik agar lebih baik sehingga tercipta pelayanan prima yang tangguh, terpercaya dan profesional.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang No.16 Tahun 1997 tentang Statistik  
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.  
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009.  
5. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
- Memperhatikan** : Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik No. 21 Tahun 2011 tentang Pelayanan Statistik Terpadu

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TENTANG PENETAPAN MAKLUMAT, STANDAR, VISI & MISI PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
- Pertama** : MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK BPS KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT  
**"DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN SERTA SIAP MENERIMA SANKSI UNTUK SETIAP PENGADUAN YANG TIDAK DITINDAKLANJUTI SESUAI PERATURAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU."**
- Kedua** : 1. Ketentuan pelayanan publik di BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat tertuang dalam lampiran 1 keputusan ini.  
2. Komponen dan standar pelayanan publik di BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat tertuang dalam lampiran 2 keputusan ini.  
3. Visi & Misi, Tujuan serta Motto pelayanan publik di BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat tertuang dalam lampiran 3 keputusan ini.

**Ketiga**

- : 1. Lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, sampai dengan pelaksanaan standar pelayanan publik pada BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat dicabut pemberlakuannya.

Ditetapkan di : Tirta Makmur  
Pada tanggal : 15 Januari 2024

Kepala Badan Pusat Statistik  
Kabupaten Tulang Bawang Barat,



**Sartika Yuliani Siregar, SST., M.Stat.**



Tembusan Kepada Yth :

1. Pembina Pelayanan Publik BPS

## **Lampiran 1 Keputusan Kepala BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 030 Tahun 2024 Ketentuan Pelayanan Publik**

### **Pasal 1 Lokasi Layanan**

Pelayanan publik pada BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat dilakukan melalui satu pintu yang dinamakan Pelayanan Statistik Terpadu (PST)

### **Pasal 2 Jenis Layanan**

Jenis Layanan pada Pelayanan Statistik Terpadu BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat adalah sebagai berikut :

1. Layanan Perpustakaan Tercetak
2. Layanan Perpustakaan Digital
3. Layanan Konsultasi Statistik
4. Layanan Jasa Penjualan Data Mikro
5. Layanan Penjualan Hardcopy dan Softcopy
6. Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

### **Pasal 3 Standar Layanan**

Setiap jenis layanan memiliki standar yang berlaku :

1. Komponen standar pelayanan untuk setiap jenis layanan disajikan pada lampiran yang tidak terpisahkan dari perka ini.
2. Komponen standar pelayanan ini tertuang dalam lampiran 2 keputusan Kepala BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 030 Tahun 2024.

### **Pasal 4 Pengawasan Layanan**

Pengawasan internal penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui :

1. Pengawasan oleh atasan langsung pelaksana layanan;
2. Pengawasan oleh evaluator tentang pelaksanaan pelayanan publik di BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat.

### **Pasal 5 Pelaksana Layanan**

Jadwal dan jumlah pelaksana pada setiap jenis pelayanan publik ditentukan oleh atasan pelaksana.

### **Pasal 6 Jaminan Pelayanan**

#### **(Visi, Misi, Motto dan Kode etik)**

Untuk menjamin pelaksanaan pelayanan sesuai standar, ditetapkan juga visi dan misi, motto serta kode etik pelayanan publik. Visi dan misi, motto serta kode etik pelayanan yang dimaksud pada pasal ini seperti pada lampiran 3 keputusan ini.

### **Pasal 7**

#### **Jaminan Keamanan Layanan**

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh pihak terkait.

### **Pasal 8 Penanganan Pengaduan**

Penanganan pengaduan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan yang ada dalam ruangan PST maupun melalui email/website.

### **Pasal 9 Evaluasi Kinerja**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sesuai Sasaran Kerja dan Capaian Kerja Pegawai yang sudah ditandatangani serta melalui hasil Survei Kebutuhan Data.

### **Pasal 10 Penutup**

Evaluasi terhadap standar pelayanan perpustakaan tercetak di lingkungan BPS akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

**Lampiran 2 Keputusan Kepala BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 030 Tahun 2024 Komponen dan Standar Layanan Publik untuk setiap jenis layanan BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat**

1. Jenis Pelayanan Publik : Layanan Perpustakaan Tercetak

- Dasar Hukum :
1. UU RI No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
  2. Perka BPS No. 21 Tahun 2011 tentang Pelayanan Statistik Terpadu
  3. Permen PAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Sarana dan prasarana pada layanan perpustakaan tercetak diantaranya :
    - a. Koleksi Pustaka
    - b. Komputer online Publik
    - c. Komputer Petugas
    - d. Meja dan Kursi
    - e. Loker
    - f. Jaringan Intranet/internet
    - g. Penerangan yang memadai

Kompetensi pelaksana :

- a. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik;
- b. Menguasai prosedur pelayanan perpustakaan BPS;
- c. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perpustakaan;
- d. Memiliki ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi;
- e. Mampu mengoperasikan system informasi perpustakaan;
- f. Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- g. Bersikap ramah dan sopan.

Tujuan : Mendapatkan data dan informasi statistik

1. PERSYARATAN :

Kartu identitas yang masih berlaku

2. PROSEDUR :

- a. Mengisi buku tamu;
- b. Menaruh barang bawaan pada loker;
- c. Pencarian data pada sistem aplikasi Pelayanan Statistik Terpadu;
- d. Pencarian publikasi pada ruang layanan.

3. WAKTU PELAYANAN :

5 hari kerja : Senin – Jum'at : Pukul 08.00 – 15.30 WIB  
Istirahat : Senin – Kamis : Pukul 12.00 – 13.00 WIB  
Jum'at : Pukul 11.30 – 13.30 WIB

4. BIAYA PELAYANAN :

Tidak membayar

5. PRODUK PELAYANAN :

Jasa layanan data dan informasi statistik (koleksi perpustakaan dalam media cetak)

6. PENGELOLAAN KELUHAN/PENGADUAN/APRESIASI :

Keluhan/pengaduan/apresiasi dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat

E-mail : [bps1812@bps.go.id](mailto:bps1812@bps.go.id)

Whatsapp : 0852 8319 1294

## 2. Jenis Pelayanan Publik : Layanan Perpustakaan Digital

- Dasar Hukum :
1. UU RI No.16 Tahun 1997 tentang Statistik
  2. UU RI No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
  3. Perka BPS No. 21 Tahun 2011 tentang Pelayanan Statistik Terpadu
  4. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Sarana dan prasarana pada layanan perpustakaan digital diantaranya :
    - a. Komputer pengunjung perpustakaan digital
    - b. Komputer Petugas
    - c. Meja dan Kursi
    - d. File *Softcopy* (PDF)
    - e. Jaringan Intranet/internet
    - f. Penerangan yang memadai

### Kompetensi pelaksana :

- h. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik;
- i. Menguasai prosedur pelayanan perpustakaan BPS;
- j. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perpustakaan;
- k. Memiliki ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi;
- l. Mampu mengoperasikan system informasi perpustakaan;
- m. Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- n. Bersikap ramah dan sopan.

Tujuan : Mendapatkan data dan informasi statistik

### 1. PERSYARATAN :

Kartu identitas yang masih berlaku

### 2. PROSEDUR :

- a. Melakukan registrasi/mengisi buku tamu
- b. Menaruh barang bawaan pada loker
- c. Meminta kode login kepada petugas
- d. Menggunakan PC yang telah disediakan
- e. Pencarian data pada sistem aplikasi Pelayanan Statistik Terpadu
- f. Mengisi form (form layanan email) yang sudah diisi kepada petugas
- g. Mengirim email permintaan data ke alamat [bps1812@bps.go.id](mailto:bps1812@bps.go.id)

### 3. WAKTU PELAYANAN :

5 hari kerja : Senin – Jum'at : Pukul 08.00 – 15.30 WIB  
Istirahat : Senin – Kamis : Pukul 12.00 – 13.00 WIB  
Jum'at : Pukul 11.30 – 13.30 WIB

### 4. BIAYA PELAYANAN :

Tidak membayar

### 5. PRODUK PELAYANAN :

Jasa pelayanan koleksi perpustakaan dalam media *softcopy* (format pdf)

### 6. PENGELOLAAN KELUHAN/PENGADUAN/APRESIASI :

Keluhan/pengaduan/apresiasi dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat

E-mail : [bps1812@bps.go.id](mailto:bps1812@bps.go.id)

Whatsapp : 0852 8319 1294

3. Jenis Pelayanan Publik : Layanan Konsultasi Statistik

- Dasar Hukum : 1. UU RI No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan  
2. Perka BPS No. 21 Tahun 2011 tentang Pelayanan Statistik Terpadu  
3. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

Sarana dan prasarana pada layanan konsultasi statistik diantaranya :

- a. Komputer Petugas
- b. Meja dan Kursi layanan konsultasi statistik
- c. Jaringan Intranet/internet
- d. Penerangan yang memadai

Kompetensi pelaksana :

- a. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik;
- b. Menguasai prosedur pelayanan konsultasi data BPS;
- c. Memiliki pengetahuan tentang metodologi, metadata dan produk-produk BPS;
- d. Memiliki ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi;
- e. Mampu mengoperasikan system informasi perpustakaan;
- f. Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- g. Bersikap ramah dan sopan,

Tujuan : Menyediakan Layanan Konsultasi Data

1. PERSYARATAN :

Mengisi formulir permintaan data

2. PROSEDUR :

- a. Mengisi formulir permintaan data pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik)
- b. Mendapat layanan konsultasi sesuai antrian

3. WAKTU PELAYANAN :

5 hari kerja : Senin – Jum'at : Pukul 08.00 – 15.30 WIB  
Istirahat : Senin – Kamis : Pukul 12.00 – 13.00 WIB  
Jum'at : Pukul 11.30 – 13.30 WIB

4. BIAYA PELAYANAN :

Tidak membayar

5. PRODUK PELAYANAN :

- a. Jasa Konsultasi Metadata Kegiatan BPS
- b. Jasa Konsultasi Produk BPS

6. PENGELOLAAN KELUHAN/PENGADUAN/APRESIASI :

Keluhan/pengaduan/apresiasi dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat

E-mail : [bps1812@bps.go.id](mailto:bps1812@bps.go.id)

Whatsapp : 0852 8319 1294

#### 4. Jenis Pelayanan Publik : Jasa Penjualan Data Mikro

- Dasar Hukum : 1. UU RI No.16 Tahun 1997 tentang Statistik  
2. UU RI No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
3. PP No.7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pusat Statistik  
4. Perka BPS No.1 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata cara Pengenaan Tarif Rp. 0,00 (Nol Rupiah)  
5. Perka BPS No. 21 Tahun 2011 tentang Pelayanan Statistik Terpadu  
6. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Sarana dan prasarana pada layanan jasa penjualan data mikro diantaranya :
- Komputer Petugas
  - Meja dan Kursi
  - Rak buku
  - Sistem Layanan Statistik
  - File *Softcopy* Publikasi BPS (PDF)
  - File Data Mikro hasil sensus dan survei
  - File Peta Digital Wilayah Kerja Statistik
  - Jaringan Intranet/internet
  - Penerangan yang memadai

#### Kompetensi pelaksana :

- Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik;
- Menguasai prosedur pelayanan penjualan data mikro;
- Memiliki pengetahuan tentang metodologi, metadata, dan produk-produk BPS;
- Memiliki ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi;
- Mampu mengoperasikan system informasi perpustakaan;
- Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- Bersikap ramah dan sopan,

Tujuan : Menyediakan Layanan Penjualan Data Mikro

#### 1. PERSYARATAN :

Mengisi formulir permintaan data pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik)

#### 2. PROSEDUR :

- Mengisi formulir permintaan data pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik);
- Mendapatkan layanan pembelian Produk BPS sesuai antrian di ruang konsultasi
- Mendapatkan dokumen penjualan (kuitansi pre-numbered, CD Data dan LADU)

#### 3. WAKTU PELAYANAN :

5 hari kerja : Senin – Jum'at : Pukul 08.00 – 15.30 WIB  
Istirahat : Senin – Kamis : Pukul 12.00 – 13.00 WIB  
Jum'at : Pukul 11.30 – 13.30 WIB

#### 4. BIAYA PELAYANAN :

Berdasarkan PP no.7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak

#### 5. PRODUK PELAYANAN :

Penjualan Data Mikro

#### 6. PENGELOLAAN KELUHAN/PENGADUAN/APRESIASI :

Keluhan/pengaduan/apresiasi dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat

E-mail : [bps1812@bps.go.id](mailto:bps1812@bps.go.id)

Whatsapp : 0852 8319 1294

5. Jenis Pelayanan Publik : Penjualan Publikasi Hardcopy dan Softcopy

- Dasar Hukum : 1. UU RI No.16 Tahun 1997 tentang Statistik  
2. UU RI No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
3. PP No.7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pusat Statistik  
4. Perka BPS No.1 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata cara Pengenaan Tarif Rp. 0,00 (Nol Rupiah)  
5. Perka BPS No. 21 Tahun 2011 tentang Pelayanan Statistik Terpadu  
6. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Sarana dan prasarana pada layanan konsultasi statistik diantaranya :
- a. Komputer Petugas
  - b. Meja dan Kursi
  - c. File *Softcopy* Publikasi BPS (PDF)
  - d. File Data Mikro hasil sensus dan survei
  - e. File Peta Digital Wilayah Kerja Statistik
  - f. Jaringan Intranet/internet
  - g. Penerangan yang memadai

Kompetensi pelaksana :

- a. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik;
- b. Menguasai prosedur pelayanan penjualan data mikro;
- c. Memiliki pengetahuan tentang metodologi, metadata, dan produk-produk BPS;
- d. Memiliki ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi;
- e. Mampu mengoperasikan system informasi perpustakaan;
- f. Memiliki ketrampilan bahasa; dan
- g. Bersikap ramah dan sopan,

Tujuan : Menyediakan layanan penjualan publikasi *hardcopy* dan *softcopy*

1. PERSYARATAN :

Mengisi formulir permintaan data pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik)

2. PROSEDUR :

- a. Mengisi formulir permintaan data pada Sistem Informasi Layanan Statistik (Silastik)
- b. Mendapatkan layanan pembelian Produk BPS sesuai antrian di ruang konsultasi
- c. Mendapatkan dokumen penjualan (kuitansi pre-numbered, CD Data dan LADU)

3. WAKTU PELAYANAN :

5 hari kerja : Senin – Jum'at : Pukul 08.00 – 15.30 WIB  
Istirahat : Senin – Kamis : Pukul 12.00 – 13.00 WIB  
Jum'at : Pukul 11.30 – 13.30 WIB

4. BIAYA PELAYANAN :

Berdasarkan PP no.7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara BUKAN Pajak

5. PRODUK PELAYANAN :

Jasa Penjualan Publikasi *Hardcopy* dan *Softcopy*

6. PENGELOLAAN KELUHAN/PENGADUAN/APRESIASI :

Keluhan/pengaduan/apresiasi dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat

E-mail : [bps1812@bps.go.id](mailto:bps1812@bps.go.id)

Whatsapp : 0852 8319 1294

6. Jenis Pelayanan Publik : Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

- Dasar Hukum : 1. UU RI No.16 Tahun 1997 tentang Statistik  
2. UU RI No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
3. PP No.51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Statistik  
4. Kepka BPS Nomor 7 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Survei Statistik Sektoral  
5. Perka BPS Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah  
6. PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Sarana dan prasarana pada layanan Rekomendasi Kegiatan statistik Sektoral diantaranya :
- Komputer Petugas
  - Sistem Layanan Statistik
  - Jaringan Intranet/internet
  - Penerangan yang memadai Kompetensi pelaksana :
  - Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik;
  - Menguasai prosedur pelayanan rekomendasi kegiatan statistik sektoral;
  - Memiliki pengetahuan tentang metodologi, metadata, dan produk-produk BPS;
  - Memiliki ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi;
  - Mampu mengoperasikan system informasi perpustakaan;
  - Memiliki ketrampilan Bahasa; dan
  - Bersikap ramah dan sopan,

Tujuan : Mendapatkan Standarisasi, Konsultasi, dan menghindari duplikasi Penyelenggaraan Kegiatan Statistik

1. PERSYARATAN :

- Instansi Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota selain BPS
- Mengisi Formulir Survei Statistik Sektoral (FS3)

2. PROSEDUR :

- Instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral menginformasikan kegiatannya dengan menggunakan form yang telah ditetapkan dalam Kepka BPS Nomor 7 Tahun 2000
- BPS melakukan pengkajian sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- BPS menerbitkan surat rekomendasi yang mencantumkan identitas rekomendasi
- BPS mengirimkan surat rekomendasi ke instansi penyelenggara survei statistic sektoral, selambat-lambatnya 30 hari, dengan tembusan ke Bappenas/Bappeda

3. WAKTU PELAYANAN :

30 hari kerja sejak diterimanya FS3

4. BIAYA PELAYANAN :

Tidak Berbayar

5. PRODUK PELAYANAN :

Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

6. PENGELOLAAN KELUHAN/PENGADUAN/APRESIASI :

Keluhan/pengaduan/apresiasi dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

Pengaduan Langsung : Kotak saran & pengaduan di BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat

E-mail : [bps1812@bps.go.id](mailto:bps1812@bps.go.id)

Whatsapp : 0852 8319 1294

**Lampiran 3 Keputusan Kepala BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 030 Tahun 2024 Visi & Misi, Tujuan serta Motto Pelayanan publik di BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat**

Visi :

“Penyedia Data Statistik Berkualitas Untuk Indonesia Maju”

Misi :

1. Menyediakan statistik berkualitas yang berstandar nasional dan internasional;
2. Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan;
3. Mewujudkan pelayanan prima di bidang statistik untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional;
4. Membangun SDM yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme, integritas, dan amanah.

Tujuan :

1. Peningkatan kualitas data statistik melalui kerangka penjaminan kualitas;
2. Peningkatan kualitas pelayanan prima hasil kegiatan statistik;
3. Penguatan Sistem Statistik Nasional melalui koordinasi dan pembinaan yang efektif di bidang statistik;
4. Penguatan birokrasi yang akuntabel.

Motto :

“Melayani dengan Profesional, Integritas, dan Amanah”