

**BAHAN AJAR**

**KONSEPSI AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III  
BADAN PUSAT STATISTIK ANGKATAN XXXVI  
TAHUN 2019**



**PUSDIKLAT BPS, 2019**

## LANGKAH-LANGKAH MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI

1. Mendapatkan ISU
    - a. ***Enviromental Scanning*** :
      - Uraian tugas masing-masing (Kepka BPS Nomor 3 tahun 2002)
      - Fokus kegiatan besar (SHPed/Susenas, PST, Ubinan, dll)
      - Apa ada masalah?
      - Sebutkan indikatornya
    - b. **Tetapkan minimal 1 ISU dengan Kriteria APKL**, sebutkan indikator masalah dari masing-masing ISU → **bersama Coach dan Mentor**
  2. Tetapkan kegiatan untuk ISU terpilih (Minimal 3 Kegiatan)
    - Buat kegiatan-kegiatan yang **saling mempengaruhi**, minimal 1 kegiatan kreatif
    - Tentukan output dari masing-masing kegiatan (Terukur/Kuantitatif)
    - Pastikan kegiatan dan output dapat menyelesaikan ISU
  3. Perkiraan pelaksanaan seluruh kegiatan selesai dalam 1 bulan (termasuk pembuatan Laporan Aktualisasi)
  4. Buat langkah-langkah dalam melaksanakan masing-masing kegiatan, minimal 3 langkah per-kegiatan
5. Uraikan pelaksanaan kegiatan/langkah-langkah dikaitkan dengan Nilai Dasar ANEKA (Mata diklat agenda II)
  6. Uraikan pelaksanaan kegiatan/langkah-langkah dikaitkan dengan mata diklat agenda III
  7. Kaitkan kualitas pelaksanaan kegiatan/outputnya dalam mendukung pencapaian Visi Misi BPS
  8. Kaitkan pelaksanaan kegiatan/outputnya + ANEKA dengan *Core Values* BPS
  9. Masukkan dalam Formulir 1
  10. Lengkapi *Template* Laporan

### Keterangan:

Langkah no. 5 s.d 10 akan disampaikan pada materi Penjelasan Aktualisasi

## **CONTOH ISU DAN KEGIATAN**

### **Isu-isu:**

**Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan keluar pada Subbag TU  
BPS Kota Depok**

### **Contoh Indikator masalah isu:**

- Surat masuk sering hilang
- Buku agenda masuk dan keluar isianya tidak benar
- Buku ekspedisi sering hilang
- Nomor dibuku ekspedisi dengan nomor surat sering berbeda
- Surat/memo disposisi tidak terdokumentasi
- Tindak lanjut disposisi tidak terkontrol

Maka tentukan

**Gagasan: .....**

### **Kegiatan:**

1. Menelaah proses bisnis pengelolaan surat masuk dan keluar  
Langkah-langkahnya (minimal 3 langkah):
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
2. Membuat format buku agenda baru dengan panduannya
3. Membuat pedoman tata cara arsip surat manual

KUTIPAN :

*BPS*

# Badan Pusat Statistik

---

## KEPUTUSAN KEPALA BADANPUSAT STATISTIK NOMOR 003 TAHUN 2002

### TENTANG

### URAIAN TUGAS BAGIAN, BIDANG, SUBBAGIAN, DAN SEKSI PERWAKILAN BSP DI DAERAH

#### KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

- Menimbang : Bahwa penjabaran lebih lanjut Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah, perlu menetapkan rincian uraian tugas setiap bagian, bidang, subbagian, dan seksi Perwakilan BSP di Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;
4. Keputusan Kepala BadanPusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADANPUSAT STATISTIK TENTANG URAIAN TUGAS BAGIAN, BIDANG, SUBBAGIAN, DAN SEKSI PERWAKILAN BPS DI DAERAH.

## **BAB I PENGERTIAN**

### **Pasal 1**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. BPS adalah Badan Pusat Statistik.
2. Perwakilan BPS di Daerah adalah BPS Propinsi dan BPS Kabupaten/Kota.
3. Uraian Tugas adalah keterangan atau penjelasan segala kegiatan pekerjaan, kewajiban dan kewenangan yang menjadi tanggung jawab setiap satuan organisasi.
4. Bagian dan Bidang adalah satuan organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Eselon III yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS Propinsi.
5. Sub bagian dan seksi adalah satuan organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Eselon IV yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, Kepala Bidang atau Kepala BPS Kabupaten/Kota.
6. Koordinator Statistik Kecamatan adalah petugas fungsional pengumpul data statistik di lapangan dan mengkoordinasikan kegiatan statistik pada tingkat kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota, yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan memperhatikan petunjuk dan koordinasi dari camat setempat.

## **BAB II BPS PROPINSI Pasal 2 s.d. Pasal 39**

## **BAB III BPS KABUPATEN/KOTA**

### **Pasal 40**

BPS Kabupaten/Kota terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Statistik Sosial;
- c. Seksi Statistik Produksi;
- d. Seksi Statistik Distribusi;
- e. Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik; dan
- f. Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.

### **Pasal 41**

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi :

- a. Menyusun program kerja tahunan Subbagian Tata Usaha;
- b. Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan usulan program kerja dan anggaran tahunan BPS Kabupaten/Kota baik rutin maupun proyek dan menyampaikan ke BPS Propinsi;
- c. Mengikuti program pelatihan yang di selenggarakan dalam rangka kegiatan ketatausahaan;
- d. Melakukan penyiapan, penyusunan rencana dan program, serta pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;

- e. Melakukan kegiatan tata usaha kepegawaian, pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan pegawai, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kesejahteraan pegawai, administrasi jabatan fungsional, serta penggajian;
- f. Melakukan kegiatan tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, serta pengendalian pelaksanaan anggaran;
- g. Melakukan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan gedung, keamanan dan ketertiban lingkungan, perjalanan dinas, serta penggandaan/percetakan;
- h. Melakukan kegiatan penyelenggaraan berbagai pelatihan teknis dan pelatihan administrasi;
- i. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- j. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan tahunan akuntabilitas kinerja dan laporan tahunan pelaksanaan program kerja lainnya, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- k. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi lainnya kepada semua satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di BPS Kabupaten/Kota;
- m. Melakukan penerangan kegiatan statistik dan kehumasan;
- n. Melakukan kegiatan pendistribusian publikasi yang di hasilkan BPS Kabupaten/Kota kepada instansi terkait;
- o. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang di lakukan di lingkungan Subbagiatn Tata Usaha;
- p. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- q. Mengatur dan melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung.

## **Pasal 42**

Uraian tugas Seksi Statistik Sosial meliputi :

- a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Sosial;
- b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang di perlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sosial yang mencakup kegiatan statistik kependudukan, kesejahteraan rakyat, katahanan sosial, serta kegiatan statistik sosial lainnya yang di tentukan;
- c. Mengikuti program pelatihan yang di selenggarakan dalam rangka kegiatan statistik sosial;
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial;
- e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang di perlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik sosial;
- f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sosial;
- g. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sosial;
- h. Melakukan pengolahan data statistik sosial sesuai dengan sistem dan program yang di tetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sosial yang akan di kirim ke BPS dan atau BPS Propinsi deduai dengan jadwal yang di tetapkan;
- j. Melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik sosial sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik sosial di Kabupaten/Kota dan di Kecamatan;

- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik sosial baik dengan pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- m. Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik sosial dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- n. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik sosial dalam bentuk buku publikasi;
- o. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik sosial;
- p. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sosial;
- q. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik sosial;
- r. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Sosial;
- s. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Sosial;
- t. Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Sosial secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

### **Pasal 43**

Uraian tugas Seksi Statistik Produksi :

- a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Produksi;
- b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan;
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik produksi;
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan;
- e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi;
- f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- g. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi;
- h. Melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- j. Melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. Membantu Kepala BPS Propinsi/Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi di Kabupaten/Kota dan di Kecamatan;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- m. Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik produksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- n. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi;
- o. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan statistik produksi;
- p. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi;

- q. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- r. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Produksi;
- s. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Produksi;
- t. Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### **Pasal 44**

Uraian tugas Seksi Statistik Distribusi meliputi :

- a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Distribusi;
- b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik distribusi yang mencakup kegiatan statistik harga konsumen dan perdagangan besar, keuangan dan harga produsen, niaga dan jasa, serta kegiatan statistik distribusi lainnya yang ditentukan;
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik distribusi;
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan;
- e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik distribusi;
- g. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik distribusi;
- h. Melakukan pengolahan data statistik distribusi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. Meneliti kelengkapan dan isian dokumen dan atau hasil pengolahan statistik distribusi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- j. Melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik distribusi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik distribusi di Kabupaten/Kota dan di Kecamatan;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik distribusi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- m. Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik distribusi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- n. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik distribusi dalam bentuk buku publikasi;
- o. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik distribusi;
- p. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik distribusi;
- q. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator, kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik distribusi;
- r. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Distribusi;
- s. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Distribusi;
- t. Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Distribusi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.



## **Pasal 45**

Uraian tugas Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik meliputi :

- a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
- b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang di perlukan untuk penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik yang mencakup penyusunan neraca produksi, neraca konsumsi dan neraca lainnya, analisis dan pengembangan statistik, serta penyusunan neraca wilayah dan analisis lainnya yang di tentukan;
- c. Mengikuti program pelatihan yang di selenggarakan dalam rangka kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik;
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan progrtam pelaksanaan petugas lapangan;
- e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang di perlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan neraac wilayah;
- g. Melakukan penerimaan serta pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data neraca wilayah;
- h. Melakukan pengolahan data neraca wilayah sesuai dengan sistem dan program yang di tetapkan , bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan neraca wilayah yang akan di kirim ke BPS sesuai dengan jadal yang di tetapkan;
- j. Melakukan penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik lintas sektor;
- k. Melakukan evaluasi hasil pengolahan neraca wilayah dan analisis statistik sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas pencacah, pengawas, pemeriksa, serta pengumpul data neraca wilayah di Kabupaten/Kota dan di Kecamatan;
- m. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- n. Melakukan penyiapan naskah publikasi neraca wilayah sesuai dengan bentuk baku yang di tetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- o. Melakukan kegiatan penyiapan dan penghimpunan bahan serta penyusunan naskah publikasi statistik berkala sesuai bentuk baku yang di tetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- p. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi neraca wilayah dalam bentuk buku publikasi;
- q. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan neraca wilayah dan analisis statistik;
- r. Membantu Kepala BPB Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik;
- s. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
- t. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang di lakukan di lingkungan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
- u. Menyusun laporan kegiatan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- v. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung.

## **Pasal 46**

Uraian tugas Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik meliputi :

- a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- b. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan penerapan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi;
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi statistik;
- d. Melakukan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengelolaan data melakukan pengolahan data dan koordinasi pengolahan data bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- e. Melakukan pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan dan diseminasi data statistik termasuk sarana pendukungnya;
- f. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- g. Melakukan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- h. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan rujukan statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus;
- i. Melakukan penerimaan, pengelolaan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistik;
- j. Melakukan penyusunan serta evaluasi meta data untuk rujukan statistik;
- k. Melakukan kompilasi rancangan teknis survei statistik sektoral instansi pemerintah lain serta membahas dengan satuan organisasi terkait sesuai dengan asas pembakuan dan manfaat;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam mengatur dan menyiapkan konsep rekomendasi sebagai bahan pelaksanaan survei statistik sektoral bagi instansi pemerintah lain, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- m. Melakukan kompilasi naskah dari satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk Softcopy untuk di jadikan naskah publikasi siap cetak;
- n. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam mengatur dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi publikasi yang diterbitkan;
- o. Melakukan penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, serta sosialisasi, dan penyebaran dan pemasyarakatan pengguna produk informasi;
- p. Melakukan pengelolaan bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai dengan pedoman yang ditentukan;
- q. Melakukan penyusunan penyiapan bahan, pemeliharaan data dan peta untuk pemetaan, serta kerangka contoh induk termasuk datanya untuk keperluan sistem informasi geografis, rancangan survei dan sensus bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- r. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- s. Melakukan pemantauan perubahan wilayah administrasi yang dilakukan oleh pemerintah daerah setempat dan menyampaikannya ke satuan organisasi terkait secara berkala dan sewaktu-waktu;
- t. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- u. Menyusun laporan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

**BAB IV**  
**KOORDINATOR STATISTIK KECAMATAN**

**Pasal 47.....**

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 48 s.d. 50**

Ditetapkan di       : Jakarta  
Pada tanggal        : 2 Januari 2002

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

**Dr. SOEDARTI SURBAKTI**  
NIP. 340001648

•