



# **Badan Pusat Statistik**

## **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK NOMOR 003 TAHUN 2002**

### **TENTANG**

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

#### **KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,**

Menimbang : bahwa sebagai 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 BPS 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 Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT 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. Subbagian 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 bertanggung jawab 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**

BPS Propinsi terdiri dari:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Statistik Sosial;
- c. Bidang Statistik Produksi;
- d. Bidang Statistik Distribusi; dan
- e. Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;

f. Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.

Pasal 3

Uraian tugas Bagian Tata Usaha meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Bagian Tata Usaha;
- b. mengatur dan melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan usulan program kerja tahunan BPS Propinsi baik rutin maupun proyek dan menyampaikan ke BPS;
- c. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan ketatausahaan;
- d. mengatur dan melaksanakan penyiapan, penyusunan rencana dan program, serta pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan dengan memanfaatkan sistem informasi manajemen perlengkapan dan perbekalan
- e. mengatur dan melaksanakan kegiatan tata usaha kepegawaian, pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan pegawai, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kesejahteraan pegawai, serta administrasi jabatan fungsional dengan memanfaatkan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- f. mengatur dan melaksanakan kegiatan tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, perjalanan dinas, penggajian, serta pengendalian pelaksanaan anggaran dengan memanfaatkan sistem informasi manajemen keuangan;
- g. mengatur dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan gedung, keamanan dan ketertiban lingkungan, serta penggandaan/ percetakan;
- h. mengatur dan melaksanakan urusan administrasi penyelenggaraan berbagai pendidikan dan pelatihan;
- i. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta pengelolaan administrasi kerja sama dengan Pemerintah Daerah dan atau instansi lainnya;
- j. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan tahunan akuntabilitas kinerja dan laporan tahunan pelaksanaan program kerja lainnya;
- k. mengatur dan melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi lainnya kepada semua satuan organisasi di lingkungan BPS Propinsi;

- l. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di BPS Propinsi dan BPS Kabupaten/Kota;
- m. mengatur dan melaksanakan penerangan kegiatan statistik dan kehumasan;
- n. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- o. menyusun laporan kegiatan Bagian Tata Usaha secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- p. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 4

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Subbagian Bina Program;
- b. Subbagian Urusan Dalam;
- c. Subbagian Kepegawaian dan Hukum;
- d. Subbagian Keuangan; dan
- e. Subbagian Perlengkapan.

#### Pasal 5

Uraian tugas Subbagian Bina Program meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Bina Program;
- b. melakukan penyiapan dan pengolahan bahan rancangan usulan rencana kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan serta penyusunan keterpaduan rencana;
- c. melakukan penyusunan rancangan usulan rencana anggaran dan penyusunan keterpaduan pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- d. membantu proses pembahasan usulan anggaran dengan instansi terkait;
- e. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan bina program;
- f. melakukan penyusunan akuntabilitas BPS Propinsi, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- g. melakukan penghimpunan dan penyusunan bahan yang dapat dipakai untuk

penerangan kegiatan statistik serta melakukan kegiatan penerangan kegiatan statistik baik kepada masyarakat, instansi lain, maupun media statistik, dan melakukan kegiatan kehumasan lainnya;

- h. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan evaluasi sistem manajemen kegiatan statistik;
- i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan surat keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- j. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Subbagian Bina Program;
- k. menyusun laporan kegiatan Subbagian Bina Program secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 6

Uraian tugas Subbagian Urusan Dalam meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Urusan Dalam;
- b. melakukan urusan penerimaan, pengagendaan, pengarsipan, serta pendistribusian surat, dokumen, dan barang yang diterima ke satuan organisasi yang menjadi tujuan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan urusan dalam;
- d. melakukan urusan pengiriman serta penyampaian surat, dokumen, dan barang ke alamat tujuan;
- e. melakukan kebersihan ruang kerja dan ruang lainnya, pengurusan rapat, penyediaan caraka, pengelolaan juru bersih, pengemudi, pengurusan tamu dinas, resepsionis, antar jemput serta operator peralatan/mesin, dan sejenisnya;
- f. melakukan pemeliharaan gedung dan bangunan kantor termasuk sarana penunjangnya yang berupa AC, listrik, telepon, fax, dan air serta keamanan dan ketertiban lingkungan;
- g. melakukan urusan penyiapan ruang kerja, ruang tamu dinas, dan ruang lainnya dengan fasilitas sesuai yang ditentukan;
- h. melakukan kegiatan protokoler, upacara kedinasan, rapat-rapat, dan pengaturan/penyiapan peralatan yang dibutuhkan;
- i. melakukan penyelesaian administrasi berbagai tagihan/pembayaran yang berhubungan

- dengan kegiatan urusan dalam;
- j. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Subbagian Urusan Dalam;
  - k. menyusun laporan kegiatan Subbagian Urusan Dalam secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 7

Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Hukum meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Kepegawaian dan Hukum;
- b. melakukan pengurusan surat menyurat kepegawaian, penghimpunan, pencatatan dan penyusunan data pegawai dan mutasi keluarga pegawai, pengurusan kartu pegawai, kartu suami/istri, kartu taspen dan pengelolaan tata naskah pegawai, serta pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan kepegawaian dan hukum;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai yang diperlukan secara rinci berdasarkan formasi jabatan/tugas yang masih kosong karena adanya mutasi pindah, meninggal dunia, pensiun, penyempurnaan organisasi, dan rencana pengadaan pegawai;
- e. melakukan pengadaan pegawai sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, mengusulkan pengangkatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) dari hasil seleksi, pengangkatan jadi pegawai negeri sipil (PNS), dan pemberhentian bagi CPNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS;
- f. melakukan pengurusan usulan dan penyelesaian mutasi kepangkatan, jabatan, pindah, gaji, dan sejenisnya, serta pengambilan sumpah/janji PNS, pelantikan dalam jabatan, penerbitan surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melakukan tugas, dan surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- g. melakukan pengurusan usulan dan penyelesaian mutasi pemberhentian pegawai dengan hormat atau tidak dengan hormat, antara lain karena mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, tewas, atas permintaan sendiri, keuzuran jasmani, menjadi anggota partai politik, hukuman disiplin, dipidana penjara, dinyatakan hilang, dan perampangan organisasi pemerintah;

- h. melakukan urusan administrasi jabatan fungsional meliputi pengangkatan, pemindahan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pemberhentian dari jabatan, dan kegiatan kesekretariatan dalam penilaian angka kredit;
- i. melakukan urusan penyelenggaraan pelatihan pra jabatan dan pelatihan dalam jabatan, penyelenggaraan ujian dinas, penyelenggaraan ujian penerimaan calon mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Statistik (STIS), serta tugas belajar dan ijin belajar bagi pegawai;
- j. melakukan urusan pembinaan disiplin kerja, budaya kerja, produktivitas dan prestasi kerja pegawai, penyelenggaraan seleksi keteladanan, serta pengurusan kesejahteraan pegawai antara lain cuti, penghargaan/tanda jasa, santunan sosial, asuransi kesehatan pegawai, dan pembinaan jasmani dan rohani;
- k. melakukan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan kegiatan statistik untuk dipedomani dalam penyelesaian urusan administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan kegiatan statistik;
- l. melakukan kegiatan dalam urusan hukum dan perundang-undangan serta organisasi dan tata laksana;
- m. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Hukum;
- n. menyusun laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Hukum secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 8

Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Keuangan;
- b. menghimpun dan mempelajari semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengelolaan keuangan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan keuangan;
- d. menghimpun dan menyimpan semua surat keputusan otorisasi, daftar isian kegiatan, daftar isian proyek, petunjuk operasional, dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan/anggaran, serta melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan;
- e. melakukan surat menyurat yang menyangkut pengelolaan keuangan yang berupa penyusunan surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar uang, dan berkas lain yang diperlukan;

- f. melakukan penghimpunan surat berharga yang menyangkut barang inventaris kekayaan milik negara;
- g. melakukan pembuatan/penyusunan daftar gaji sesuai informasi kepegawaian yang terakhir, melakukan pengurusan gaji pegawai ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, serta melakukan pembayaran gaji kepada pegawai termasuk mengurus surat keterangan penghentian pembayaran karena mutasi, berhenti, pensiun, dan meninggal dunia;
- h. melakukan urusan segala tunjangan dan kenaikan gaji berkala serta pembayarannya kepada pegawai yang berupa beras, rapel, lembur, dan sejenisnya;
- i. melakukan urusan perjalanan dinas yang berupa pengurusan Surat Perintah Perjalanan Dinas, Daftar Ongkos Perjalanan, pemesanan tiket, dan sejenisnya;
- j. melakukan penyiapan administrasi usulan dan proses penghapusan uang yang hilang yang disebabkan kelalaian atau bukan kelalaian;
- k. melakukan penerimaan dan penyimpanan uang dan surat berharga serta pelaksanaan pembayaran dan penyelesaian surat pertanggung jawabannya menurut beban anggaran yang tersedia;
- l. melakukan penyiapan bahan dan penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- m. melakukan penelaahan terhadap semua tanda bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melakukan penyusunan laporan/realisasi anggaran sesuai dengan bentuk dan format yang telah ditetapkan serta membantu para Atasan Langsung Bendaharawan melakukan pemeriksaan kas secara berkala dan sewaktu-waktu;
- o. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan anggaran baik di BPS Propinsi maupun di BPS Kabupaten/Kota, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- p. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi terhadap Bendaharawan Rutin dan Proyek termasuk Bendaharawan Pemegang Uang Muka Cabang di BPS Kabupaten/ Kota;
- q. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Subbagian Keuangan;



- r. melakukan penghimpunan penyusunan laporan dari BPS propinsi/kabupaten/kota untuk dikirim ke BPS;
- s. menyusun laporan kegiatan subbagian keuangan secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 9

Uraian tugas Subbagian Perlengkapan meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Perlengkapan;
- b. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan secara berkala;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan perlengkapan;
- d. melakukan penelitian jenis, spesifikasi, kualitas, serta harga semua jenis peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk bahan penyusunan harga penghitungan sendiri (HPS) atau *owner estimate* (OE);
- e. melakukan pengadaan barang dan jasa termasuk mencari tempat pelantikan, seminar, pakar, dan lain-lain, sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan urusan penggandaan/pencetakan formulir, kuesioner/daftar isian, buku panduan, publikasi, dan barang cetakan lainnya, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- g. melakukan urusan administrasi pelelangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan urusan penyusunan alokasi distribusi perlengkapan dan perbekalan yang akan dikirim satuan organisasi;
- i. melakukan pencatatan dan penyerahan perlengkapan dan perbekalan yang akan dikirim melalui satuan organisasi terkait;
- j. melakukan urusan penyimpanan dan pemeliharaan barang serta urusan administrasi mutasinya secara berkala dan sewaktu-waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. membuat rencana usul penghapusan dan menyiapkan proses penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melakukan administrasi pemeliharaan peralatan dan perlengkapan yang meliputi

- sarana kerja pegawai, peralatan pengolahan, alat komunikasi, kendaraan operasional, serta sarana lainnya yang bukan gedung dan sarana penunjangnya, serta melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan dan pembekalan;
- m. melakukan inventarisasi dan pemeliharaan rumah dinas BPS Propinsi;
  - n. melakukan penyusunan inventarisasi barang setiap tahun;
  - o. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Subbagian Perlengkapan;
  - p. menyusun laporan kegiatan Subbagian Perlengkapan secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 10

Uraian tugas Bidang Statistik Sosial meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Bidang Statistik Sosial;
- b. mengatur penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sosial yang mencakup kegiatan statistik kependudukan, kesejahteraan rakyat, ketahanan sosial, dan kegiatan statistik sosial lainnya yang ditentukan;
- c. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan statistik sosial;
- d. membantu Kepala BPS Propinsi dan atau Pemimpin Proyek/Pemimpin Bagian Proyek dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial;
- e. mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial di pusat pelatihan serta mengatur pembagian instruktur;
- f. mengatur dan melaksanakan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik sosial;
- g. melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sosial;
- h. mengatur dan melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sosial;
- i. mengatur dan melaksanakan pengolahan data statistik sosial sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- j. mengatur dan menyiapkan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sosial yang

- akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- k. mengatur dan melaksanakan evaluasi hasil pengolahan statistik sosial sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
  - l. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik sosial baik di propinsi, kabupaten/kota, maupun di kecamatan;
  - m. membantu Kepala BPS Propinsi dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama kegiatan statistik sosial baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
  - n. mengatur dan menyiapkan naskah publikasi statistik sosial dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
  - o. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik sosial di BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk buku publikasi;
  - p. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik sosial;
  - q. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sosial;
  - r. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bidang Statistik Sosial;
  - s. menyusun laporan kegiatan Bidang Statistik Sosial secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - t. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 11

Bidang Statistik Sosial terdiri dari:

- a. Seksi Statistik Kependudukan;
- b. Seksi Statistik Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Seksi Statistik Ketahanan Sosial.

#### Pasal 12

Uraian tugas Seksi Statistik Kependudukan meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Kependudukan;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik kependudukan yang mencakup kegiatan statistik demografi,

- ketenagakerjaan, pendapatan tenaga kerja, dan kegiatan statistik kependudukan lainnya yang ditentukan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik kependudukan;
  - d. membantu Kepala Bidang Statistik Sosial dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik kependudukan;
  - e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen statistik kependudukan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
  - f. membantu Kepala Bidang Statistik Sosial dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik kependudukan;
  - g. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik kependudukan;
  - h. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
  - i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik kependudukan yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik kependudukan sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
  - k. menyiapkan naskah publikasi statistik kependudukan dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
  - l. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Kependudukan;
  - m. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Kependudukan secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

### Pasal 13

Uraian tugas Seksi Statistik Kesejahteraan Rakyat meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Kesejahteraan Rakyat;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik kesejahteraan rakyat yang mencakup kegiatan statistik kesejahteraan rumah tangga, kesehatan, kesejahteraan sosial, perumahan dan

- pendidikan, dan kegiatan statistik kesejahteraan rakyat lainnya yang ditentukan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik kesejahteraan rakyat;
  - d. membantu Kepala Bidang Statistik Sosial dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik kesejahteraan rakyat;
  - e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen statistik kesejahteraan rakyat yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
  - f. membantu Kepala Bidang Statistik Sosial dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik kesejahteraan rakyat;
  - g. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik kesejahteraan rakyat;
  - h. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
  - i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik kesejahteraan rakyat yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik kesejahteraan rakyat sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
  - k. menyiapkan naskah publikasi statistik kesejahteraan rakyat dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
  - l. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Kesejahteraan Rakyat;
  - m. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Kesejahteraan Rakyat secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 14

Uraian tugas Seksi Statistik Ketahanan Sosial meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Ketahanan Sosial;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sosial yang mencakup kegiatan statistik ketahanan wilayah, lingkungan hidup, politik dan keamanan, dan kegiatan statistik sosial lainnya yang

ditentukan;

- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik ketahanan sosial;
- d. membantu Kepala Bidang Statistik Sosial dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik ketahanan sosial;
- e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen statistik ketahanan sosial yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- f. membantu Kepala Bidang Statistik Sosial dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik ketahanan sosial;
- g. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik ketahanan sosial;
- h. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik ketahanan sosial yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik ketahanan sosial sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. menyiapkan naskah publikasi statistik ketahanan sosial dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- l. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Ketahanan Sosial;
- m. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Ketahanan Sosial secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 15

Uraian tugas Bidang Statistik Produksi meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Bidang Statistik Produksi;
- b. mengatur dan menyiapkan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan

pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri, pertambangan, energi, konstruksi, dan kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan;

- c. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan statistik produksi;
- d. membantu Kepala BPS Propinsi dan atau Pemimpin Proyek/Pemimpin Bagian Proyek dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan;
- e. mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan di pusat pelatihan serta mengatur pembagian instruktur;
- f. mengatur dan melaksanakan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi;
- g. melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- h. mengatur dan melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi;
- i. mengatur dan melaksanakan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- j. mengatur dan menyiapkan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- k. mengatur dan melaksanakan evaluasi hasil kegiatan statistik produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- l. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi baik di propinsi, kabupaten/kota, maupun di kecamatan;
- m. membantu Kepala BPS Propinsi dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama kegiatan statistik produksi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- n. mengatur dan menyiapkan naskah publikasi statistik produksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- o. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik produksi di BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk buku publikasi;
- p. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan statistik produksi;

- q membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- r. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bidang Statistik Produksi;
- s. menyusun laporan kegiatan Bidang Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- t. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 16

Bidang Statistik Produksi terdiri dari:

- a. Seksi Statistik Pertanian;
- b. Seksi Statistik Industri; dan
- c. Seksi Statistik Pertambangan, Energi, dan Konstruksi.

#### Pasal 17

Uraian tugas Seksi Statistik Pertanian meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Pertanian;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik pertanian yang mencakup kegiatan statistik tanaman padi dan palawija, hortikultura dan tanaman obat-obatan, peternakan dan perikanan, perkebunan dan kehutanan, serta kegiatan statistik pertanian lainnya yang ditentukan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik pertanian;
- d. membantu Kepala Bidang Statistik Produksi dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik pertanian;
- e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen statistik pertanian yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- f. membantu Kepala Bidang Statistik Produksi dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik pertanian;
- g. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik pertanian;
- h. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;



- i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik pertanian yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik pertanian sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. menyiapkan naskah publikasi statistik pertanian dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- l. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Pertanian;
- m. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Pertanian secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 18

Uraian tugas Seksi Statistik Industri meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Industri;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik industri yang mencakup kegiatan statistik industri besar dan sedang, industri kecil dan kerajinan rumah tangga, dan kegiatan statistik industri lainnya yang ditentukan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik industri;
- d. membantu Kepala Bidang Statistik Produksi dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik industri;
- e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen statistik industri yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- f. membantu Kepala Bidang Statistik Produksi dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik industri;
- g. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik industri;
- h. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik industri yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;

- j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik industri sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. menyiapkan naskah publikasi statistik industri dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- l. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Industri;
- m. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Industri secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 19

Uraian tugas Seksi Statistik Pertambangan, Energi, dan Konstruksi meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Pertambangan, Energi, dan Konstruksi;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi;
- d. membantu Kepala Bidang Statistik Produksi dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi;
- e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen statistik pertambangan, energi, dan konstruksi yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- f. membantu Kepala Bidang Statistik Produksi dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi;
- g. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi;
- h. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;

- j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. menyiapkan naskah publikasi statistik pertambangan, energi, dan konstruksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- l. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Pertambangan, Energi, dan Konstruksi;
- m. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Pertambangan, Energi, dan Konstruksi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 20

Uraian tugas Bidang Statistik Produksi pada BPS Propinsi DKI Jakarta meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Bidang Statistik Produksi;
- b. mengatur penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik industri besar dan sedang, pertanian, industri kecil, kerajinan rumah tangga, pertambangan, energi, konstruksi, dan kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan;
- c. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan statistik produksi;
- d. membantu Kepala BPS Propinsi dan atau Pemimpin Proyek/Pemimpin Bagian Proyek dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan;
- e. mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan di pusat pelatihan serta mengatur pembagian instruktur;
- f. mengatur dan melaksanakan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- h. mengatur dan melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi;
- i. mengatur dan melaksanakan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- j. mengatur dan menyiapkan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang

- akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- k. mengatur dan melaksanakan evaluasi hasil pengolahan statistik produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
  - l. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi baik di propinsi, kota, maupun di kecamatan;
  - m. membantu Kepala BPS Propinsi dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama kegiatan statistik produksi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
  - n. mengatur dan menyiapkan naskah publikasi statistik produksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
  - o. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik produksi di BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk buku publikasi;
  - p. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan statistik produksi;
  - q. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
  - r. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bidang Statistik Produksi;
  - s. menyusun laporan kegiatan Bidang Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - t. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 21

Bidang Statistik Produksi pada BPS Propinsi DKI Jakarta terdiri dari:

- a. Seksi Statistik Industri Besar dan Sedang;
- b. Seksi Statistik Pertanian, Industri Kecil, dan Kerajinan Rumah Tangga; dan
- c. Seksi Statistik Pertambangan, Energi, dan Konstruksi.

#### Pasal 22

Uraian tugas Seksi Statistik Industri Besar dan Sedang pada BPS Propinsi DKI Jakarta meliputi :

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Industri Besar dan Sedang;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan

- pengumpulan statistik industri besar dan sedang;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik industri besar dan sedang;
  - d. membantu Kepala Bidang Statistik Produksi dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik industri besar dan sedang;
  - e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen statistik industri besar dan sedang yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
  - f. membantu Kepala Bidang Statistik Produksi dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik industri besar dan sedang;
  - g. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik industri besar dan sedang;
  - h. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
  - i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik industri besar dan sedang yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik industri besar dan sedang sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
  - k. menyiapkan naskah publikasi statistik industri besar dan sedang dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
  - l. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Industri Besar dan Sedang;
  - m. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Industri Besar dan Sedang secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

### Pasal 23

Uraian tugas Seksi Statistik Pertanian, Industri Kecil, dan Kerajinan Rumah Tangga pada BPS Propinsi DKI Jakarta meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Pertanian, Industri Kecil, dan Kerajinan Rumah Tangga;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan

- pengumpulan statistik pertanian serta industri kecil dan kerajinan rumah tangga;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik pertanian, industri kecil, dan kerajinan rumah tangga;
  - d. membantu Kepala Bidang Statistik Produksi dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik pertanian, industri kecil, dan kerajinan rumah tangga;
  - e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen statistik pertanian, industri kecil, dan kerajinan rumah tangga yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
  - f. membantu Kepala Bidang Statistik Produksi dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik pertanian, industri kecil, dan kerajinan rumah tangga;
  - g. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik pertanian, industri kecil, dan kerajinan rumah tangga;
  - h. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
  - i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik pertanian, industri kecil, dan kerajinan rumah tangga yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik pertanian, industri kecil, dan kerajinan rumah tangga sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
  - k. menyiapkan naskah publikasi statistik pertanian, industri kecil, dan kerajinan rumah tangga dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
  - l. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Pertanian, Industri Kecil, dan Kerajinan Rumah Tangga;
  - m. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Pertanian, Industri Kecil, dan Kerajinan Rumah Tangga secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 24

Uraian tugas Seksi Statistik Pertambangan, Energi, dan Konstruksi pada BPS Propinsi DKI

Jakarta meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Pertambangan, Energi, dan Konstruksi;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik pertambangan, statistik energi, dan statistik konstruksi;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi;
- d. membantu Kepala Bidang Statistik Produksi dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi;
- e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen statistik pertambangan, energi, dan konstruksi yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- f. membantu Kepala Bidang Statistik Produksi dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi;
- g. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi;
- h. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. membantu menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik pertambangan, energi, dan konstruksi;
- l. menyiapkan naskah publikasi statistik pertambangan, energi, dan konstruksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- m. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Pertambangan, Energi, dan Konstruksi;
- n. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Pertambangan, Energi, dan Konstruksi

- secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 25

Uraian tugas Bidang Statistik Distribusi meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Bidang Statistik Distribusi;
- b. mengatur 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. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan statistik distribusi;
- d. membantu Kepala BPS Propinsi dan atau Pemimpin Proyek/Pemimpin Bagian Proyek dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan;
- e. mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan di pusat pelatihan serta mengatur pembagian instruktur;
- f. mengatur dan melaksanakan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- g. melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik distribusi;
- h. mengatur dan melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik distribusi;
- i. mengatur dan melaksanakan pengolahan data statistik distribusi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- j. mengatur dan menyiapkan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik distribusi yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- k. mengatur dan melaksanakan evaluasi hasil pengolahan statistik distribusi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- l. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik distribusi baik di propinsi, kabupaten/kota, maupun di kecamatan;
- m. membantu Kepala BPS Propinsi dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama kegiatan statistik distribusi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;



- n. mengatur dan menyiapkan naskah publikasi statistik distribusi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- o. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik distribusi di BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk buku publikasi;
- p. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik distribusi;
- q. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik distribusi;
- r. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bidang Statistik Distribusi;
- s. menyusun laporan kegiatan Bidang Statistik Distribusi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- t. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 26

Bidang Statistik Distribusi terdiri dari:

- a. Seksi Statistik Harga Konsumen dan Perdagangan Besar;
- b. Seksi Statistik Keuangan dan Harga Produsen; dan
- c. Seksi Statistik Niaga dan Jasa.

#### Pasal 27

Uraian tugas Seksi Statistik Harga Konsumen dan Perdagangan Besar meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Harga Konsumen dan Perdagangan Besar;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik harga konsumen dan perdagangan besar yang mencakup kegiatan statistik harga konsumen pedesaan, harga perdagangan besar, harga konsumen, serta kegiatan statistik harga konsumen dan perdagangan besar lainnya yang ditentukan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik harga konsumen dan perdagangan besar;
- d. membantu Kepala Bidang Statistik Distribusi dalam melaksanakan penyelenggaraan

- pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik harga konsumen dan perdagangan besar;
- e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen statistik harga konsumen dan perdagangan besar yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
  - f. membantu Kepala Bidang Statistik Distribusi dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik harga konsumen dan perdagangan besar;
  - g. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik harga konsumen dan perdagangan besar;
  - h. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
  - i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik harga konsumen dan perdagangan besar yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik harga konsumen dan perdagangan besar sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
  - k. menyiapkan naskah publikasi statistik harga konsumen dan perdagangan besar dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
  - l. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Harga Konsumen dan Perdagangan Besar;
  - m. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Harga Konsumen dan Perdagangan Besar secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 28

Uraian tugas Seksi Statistik Keuangan dan Harga Produsen meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Keuangan dan Harga Produsen;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik keuangan dan harga produsen yang mencakup kegiatan statistik keuangan daerah, lembaga keuangan, harga produsen pedesaan, serta kegiatan

- statistik keuangan dan harga produsen lainnya yang ditentukan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik keuangan dan harga produsen;
  - d. membantu Kepala Bidang Statistik Distribusi dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik keuangan dan harga produsen;
  - e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen statistik keuangan dan harga produsen yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
  - f. membantu Kepala Bidang Statistik Distribusi dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik keuangan dan harga produsen;
  - g. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik keuangan dan harga produsen;
  - h. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
  - i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik keuangan dan harga produsen yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik keuangan dan harga produsen sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
  - k. menyiapkan naskah publikasi statistik keuangan dan harga produsen dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
  - l. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Keuangan dan Harga Produsen;
  - m. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Keuangan dan Harga Produsen secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 29

Uraian tugas Seksi Statistik Niaga dan Jasa meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Niaga dan Jasa;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik niaga dan jasa yang mencakup kegiatan statistik ekspor, impor,

niaga, jasa, sarana dan jasa pariwisata, wisatawan, angkutan darat, angkutan laut, angkutan udara dan komunikasi, serta kegiatan statistik niaga dan jasa lainnya yang ditentukan;

- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik niaga dan jasa;
- d. membantu Kepala Bidang Statistik Distribusi dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik niaga dan jasa;
- e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen statistik niaga dan jasa yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- f. membantu Kepala Bidang Statistik Distribusi dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik niaga dan jasa;
- g. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik niaga dan jasa;
- h. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik niaga dan jasa yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik niaga dan jasa sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. menyiapkan naskah publikasi statistik niaga dan jasa dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- l. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Niaga dan Jasa;
- m. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Niaga dan Jasa secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

### Pasal 30

Uraian tugas Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
- b. mengatur penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik yang mencakup penyusunan neraca produksi, neraca konsumsi, analisis dan pengembangan statistik, serta penyusunan neraca wilayah dan

- analisis statistik lainnya yang ditentukan;
- c. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik;
  - d. membantu Kepala BPS Propinsi dan atau Pemimpin Proyek/Bagian Proyek dalam menyiapkan program pelaksanaan petugas lapangan;
  - e. mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan di pusat pelatihan serta mengatur pembagian instruktur;
  - f. mengatur dan melaksanakan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan neraca produksi dan neraca konsumsi;
  - h. mengatur dan melaksanakan penerimaan serta pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data neraca produksi dan neraca konsumsi;
  - i. mengatur dan melaksanakan pengolahan data neraca produksi dan neraca konsumsi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
  - j. mengatur dan menyiapkan dokumen dan atau hasil pengolahan neraca produksi dan neraca konsumsi yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
  - k. mengatur dan melaksanakan penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik baik yang dihasilkan BPS Propinsi maupun BPS Kabupaten/Kota;
  - l. mengatur dan melaksanakan evaluasi hasil pengolahan neraca wilayah dan analisis statistik sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
  - m. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan petugas pencacah, pengawas, pemeriksa, serta pengumpul data neraca produksi dan neraca konsumsi baik di Propinsi, Kabupaten/Kota, maupun Kecamatan;
  - n. membantu Kepala BPS Propinsi dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
  - o. mengatur dan menyiapkan naskah publikasi neraca produksi dan neraca konsumsi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
  - p. mengatur dan melaksanakan kegiatan penyiapan dan penghimpunan bahan serta

penyusunan naskah publikasi statistik berkala sesuai bentuk baku yang ditetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;

- q. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi neraca produksi dan neraca konsumsi di BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk buku publikasi;
- r. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan dan mengembangkan neraca wilayah dan analisis statistik;
- s. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik;
- t. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
- u. menyusun laporan kegiatan Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- v. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 31

Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik terdiri dari:

- a. Seksi Neraca Produksi;
- b. Seksi Neraca Konsumsi; dan
- c. Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor.

#### Pasal 32

Uraian tugas Seksi Neraca Produksi meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Neraca Produksi;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan neraca produksi yang mencakup penyusunan neraca-neraca industri, pertanian, pertambangan, energi, konstruksi, perdagangan, transportasi dan komunikasi, jasa, input-output regional, konsolidasi neraca tahunan, konsolidasi neraca triwulanan, konsolidasi neraca sektor regional, konsolidasi neraca konsumsi regional, serta penyusunan neraca produksi lainnya yang ditentukan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan neraca

- produksi;
- d. membantu Kepala Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan neraca produksi;
  - e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen neraca produksi yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
  - f. membantu Kepala Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan neraca produksi;
  - g. melakukan kompilasi dari data khusus yang dikumpulkan sendiri melalui survei khusus maupun data yang telah dikumpulkan oleh satuan organisasi lain yang dipergunakan untuk penghitungan dan penyusunan neraca produksi;
  - h. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan neraca produksi;
  - i. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
  - j. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan neraca produksi yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - k. melakukan evaluasi hasil penyusunan neraca produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
  - l. menyiapkan naskah publikasi neraca produksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
  - m. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Neraca Produksi;
  - n. menyusun laporan kegiatan Seksi Neraca Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

### Pasal 33

Uraian tugas Seksi Neraca Konsumsi meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Neraca Konsumsi;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan neraca konsumsi yang mencakup penyusunan neraca-neraca rumah tangga, konsumsi rumah tangga, lembaga nirlaba, pemerintahan umum, badan usaha milik negara dan daerah,

badan usaha swasta, sektor finansial dan luar negeri, sektor riil, sosial ekonomi, akumulasi, terintegrasi, konsolidasi neraca arus dana, serta penyusunan neraca konsumsi lainnya yang ditentukan;

- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan neraca konsumsi;
- d. membantu Kepala Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan neraca konsumsi;
- e. melakukan alokasi dan pembagian dokumen neraca konsumsi yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- f. membantu Kepala Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik dalam menyusun bahan yang diperlukan untuk pengendalian dan pengembangan kegiatan neraca konsumsi;
- g. melakukan kompilasi dari data yang berkaitan dengan neraca konsumsi yang dikumpulkan sendiri melalui survei khusus maupun data yang telah dikumpulkan oleh satuan organisasi lain yang digunakan untuk penghitungan dan penyusunan neraca konsumsi;
- h. melakukan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan neraca konsumsi;
- i. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- j. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan neraca konsumsi yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- k. melakukan evaluasi hasil penyusunan neraca konsumsi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- l. menyiapkan naskah publikasi neraca konsumsi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- m. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Neraca Konsumsi;
- n. menyusun laporan kegiatan Seksi Neraca Konsumsi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.



Uraian tugas Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan analisis dan pengembangan statistik yang mencakup kegiatan analisis statistik kependudukan, produksi, distribusi, dan kegiatan evaluasi dan konsistensi data serta penyusunan laporan kegiatan statistik kependudukan, produksi, distribusi, dan kegiatan analisis statistik lintas sektor lainnya yang ditentukan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan analisis statistik lintas sektor;
- d. melakukan penyiapan bahan hasil publikasi dan menganalisis untuk penyajian serta keperluan evaluasi dan konsistensi data statistik kependudukan, produksi, distribusi, dan lintas sektor;
- e. melakukan evaluasi hasil analisis statistik kependudukan, produksi, distribusi, dan lintas sektor untuk penyempurnaan dan pengembangan selanjutnya;
- f. melakukan pengumpulan bahan hasil evaluasi untuk menyusun laporan statistik kependudukan, produksi, distribusi, dan lintas sektor;
- g. menyiapkan naskah publikasi yang berkaitan dengan hasil analisis statistik kependudukan, produksi, distribusi, dan lintas sektor dari satuan organisasi di lingkungan BPS Propinsi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- h. menyiapkan naskah publikasi statistik berkala dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- i. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor;
- j. menyusun laporan kegiatan Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 35

Uraian tugas Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi

Statistik;

- b. melaksanakan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan pengembangan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi;
- c. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan pengolahan dan diseminasi statistik;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengelolaan data;
- e. mengatur dan melaksanakan integrasi penggunaan sistem dan program aplikasi pengolahan data statistik seperti data statistik ekonomi dan data statistik sosial termasuk sarana pendukungnya;
- f. mengatur dan melaksanakan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan pengembangan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- g. melaksanakan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- h. melaksanakan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan kegiatan rujukan statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus;
- j. mengatur dan melaksanakan penerimaan, pengelolaan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistik;
- k. mengatur dan melaksanakan penyusunan serta evaluasi meta data untuk rujukan statistik;
- l. mengatur dan melaksanakan kompilasi rancangan teknis survei statistik sektoral instansi pemerintah lain serta membahas dengan satuan organisasi terkait sesuai dengan asas pembakuan dan manfaat;
- m. membantu Kepala BPS Propinsi dalam mengatur dan menyiapkan konsep rekomendasi sebagai bahan pelaksanaan survei statistik sektoral bagi instansi pemerintah lain, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- n. mengatur dan melaksanakan kompilasi naskah dari satuan organisasi di lingkungan BPS Propinsi dalam bentuk *softcopy* untuk dijadikan naskah publikasi siap cetak;

- o. membantu Kepala BPS Propinsi dalam mengatur dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi publikasi softcopy dan hardcopy yang diterbitkan oleh BPS Kabupaten/Kota;
- p. mengatur dan menyusun prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, penyebarluasan dan pemasyarakatan pengguna produk informasi.
- q. mengatur pengelolaan bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai dengan pedoman yang ditentukan;
- r. mengatur dan melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan data untuk pemetaan dan kerangka contoh induk termasuk datanya untuk keperluan sistem informasi geografis dan rancangan teknis survei, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- s. mengatur dan melaksanakan pemantauan perubahan wilayah administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah setempat dan menyampaikannya ke satuan organisasi terkait secara berkala dan sewaktu-waktu;
- t. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- u. menyusun laporan kegiatan Bidang Pengolahan dan Diseminasi Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- v. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 36

Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik terdiri dari:

- a. Seksi Integrasi Pengolahan Data;
- b. Seksi Jaringan dan Rujukan Statistik; dan
- c. Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik.

#### Pasal 37

Uraian tugas Seksi Integrasi Pengolahan Data meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Integrasi Pengolahan Data;
- b. melakukan integrasi penggunaan sistem dan program aplikasi pengolahan data statistik seperti data statistik ekonomi dan data statistik sosial termasuk sarana pendukungnya;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan integrasi pengolahan data;

- d. melaksanakan standardisasi sistem dan program aplikasi pengolahan data serta memberi dukungan pelaksanaannya sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- e. membantu pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan data yang dilakukan oleh satuan organisasi lain;
- f. melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- g. membantu implementasi dan operasi sistem basis data statistik dan basis data manajemen yang dilakukan oleh satuan organisasi lain;
- h. melakukan pengolahan data dan koordinasi pengelolaan data bekerjasama dengan satuan organisasi lainnya.
- i. melakukan pengawasan penggunaan data untuk kebutuhan berbagai pihak;
- j. melakukan pembuatan, penyimpanan, serta pemeliharaan dokumentasi sistem dan program aplikasi pengolahan data;
- k. membantu melakukan administrasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer;
- l. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Integrasi Pengolahan Data;
- m. menyusun laporan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan Data secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

### Pasal 38

Uraian tugas Seksi Jaringan dan Rujukan Statistik meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Jaringan dan Rujukan Statistik;
- b. melakukan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan pengembangan sistem jaringan komunikasi dan diseminasi data statistik sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan BPS dalam bidang jaringan dan rujukan statistik;
- d. membantu menyelesaikan permasalahan dalam penggunaan sistem jaringan komunikasi data dan penerapan teknologi informasi;
- e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak;

- f. melakukan penyusunan dan pengembangan sistem pengelolaan dan pemeliharaan data dalam pusat penyimpanan data;
- g. melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan jaringan komunikasi data dan memantau penggunaan jaringan komunikasi data;
- h. melakukan penyiapan bahan, penyusunan, pemeliharaan data dan peta untuk pemetaan sertakerangka contoh induk termasuk datanya untuk keperluan sistem informasi geografis, rancangan dan sensus survei, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. melakukan penerimaan dan pengelolaan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan;
- j. melakukan penyusunan serta evaluasi meta data 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 Propinsi dalam mengatur dan menyiapkan konsep rekomendasi sebagai bahan pelaksanaan survei statistik sektoral bagi instansi lain, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- m. mengelola penyusunan sinopsis dari kegiatan statistik yang diselenggarakan oleh lembaga swasta dan unsur masyarakat lainnya serta memasukkan ke dalam formulir yang baku untuk pengolahan;
- n. melakukan penyusunan proses pengolahan metadata statistik, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait di lingkungan BPS Propinsi;
- o. membuat prosedur pelayanan serta melakukan pengelolaan metadata statistik;
- p. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Jaringan dan Rujukan Statistik;
- q. menyusun laporan kegiatan Seksi Jaringan dan Rujukan Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

### Pasal 39

Uraian tugas Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik;

- b. membantu melakukan penataan perwajahan, tata letak, jenis huruf, bentuk tabel, bentuk grafik, format, dan nomor publikasi BPS Propinsi sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan BPS dalam bidang diseminasi dan layanan statistik;
- d. melakukan kompilasi naskah dalam bentuk softcopy menjadi naskah siap cetak sesuai dengan pedoman pembakuan bentuk publikasi;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi publikasi softcopy dan media cetak yang diterbitkan oleh BPS Kabupaten/Kota;
- f. melakukan pemeliharaan direktori hasil kerja BPS dan BPS Propinsi baik dalam bentuk publikasi media cetak, media komputer, maupun media lainnya;
- g. melakukan kompilasi produk administrasi dan atau data sekunder yang berkaitan dengan persiapan pemutakhiran direktori;
- h. melakukan kegiatan penyebarluasan hasil kegiatan statistik yang dihasilkan;
- i. melakukan pelayanan permintaan data serta memberikan konsultasi statistik baik dari instansi pemerintah, lembaga swasta, maupun unsur masyarakat lainnya, bekerja sama dengan satuan organisasi;
- j. melakukan penataan dan pemeliharaan bahan pustaka serta pelayanan jasa perpustakaan yang berupa layanan baca, layanan pinjam, dan layanan penerangan data statistik kepada pengunjung perpustakaan;
- k. melakukan penghimpunan, penyimpanan, serta pemeliharaan buku statistik, laporan berkala, buku pedoman, daftar isian, laporan kegiatan statistik, jurnal statistik, makalah statistik, dan dokumentasi semua instrumen kegiatan statistik;
- l. melakukan pemantauan perubahan wilayah administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah setempat dan menyampaikannya ke satuan organisasi terkait secara berkala dan sewaktu-waktu;
- m. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik;
- n. menyusun laporan kegiatan Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

### **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 diselenggarakan 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 dihasilkan BPS Kabupaten/Kota kepada instansi terkait;
- o. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- p. menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- q. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan 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 diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sosial yang mencakup kegiatan statistik kependudukan, kesejahteraan rakyat, ketahanan sosial, serta kegiatan statistik sosial lainnya yang ditentukan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan 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 diperlukan 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 ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sosial yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- 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 meliputi:

- 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 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 diperlukan 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 statistik lainnya yang ditentukan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik;
- d. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelaksanaan petugas lapangan;
- e. melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- f. melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan neraca wilayah;
- g. melakukan penerimaan serta pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data neraca wilayah;
- h. melakukan pengolahan data neraca wilayah sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan neraca wilayah yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- 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 ditetapkan 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 ditetapkan 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 BPS 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 dilakukan 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 diberikan 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 bekerjasama 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 dijadikan 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 penyebarluasan 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**

Uraian tugas Koordinator Statistik Kecamatan meliputi:

- a. mengikuti pelatihan kegiatan survei, sensus, dan kegiatan statistik lainnya sesuai ketentuan;
- b. melakukan pengumpulan data statistik secara langsung dan menghimpun data statistik yang dihasilkan oleh petugas instansi lain yaitu berupa data sekunder sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- c. menyerahkan hasil pengumpulan data kepada pemeriksa/petugas yang ditunjuk sesuai dengan kelengkapan dokumen, kualitas, jenis, dan jadwal yang ditetapkan;
- d. melaksanakan pencacahan ulang karena adanya kesalahan setelah dilakukan pemeriksaan;
- e. membantu pelaksanaan pengadaan petugas lapangan/Mitra Statistik untuk kegiatan sensus, survei, dan kegiatan statistik lainnya;
- f. membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan statistik desa, registrasi penduduk, dan statistik dasar lainnya;
- g. melakukan kerja sama dengan petugas lain di kecamatan dalam melaksanakan kegiatan statistik;
- h. mengikuti pelatihan/kursus dasar statistik dan pelatihan/kursus penjenjangan lainnya yang ditetapkan;
- i. membantu camat dalam menyiapkan publikasi Kecamatan Dalam Angka dan publikasi statistik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- j. menyerahkan semua hasil kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Koordinator Statistik Kecamatan dalam menjalankan tugasnya secara teknis dan administratif bertanggung jawab kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota yang membawahi kegiatannya dan berkoordinasi dengan Camat setempat;
- l. menyusun laporan kegiatan Koordinator Statistik Kecamatan secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 48**

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala BPS tersendiri.

#### **Pasal 49**

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 104 Tahun 1999 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 50**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 2 Januari 2002

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

Dr. SOEDARTI SURBAKTI  
NIP. 340001648