

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS STATISTIK  
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Statistik mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Statistik.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Statistik mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan di Bidang Statistik.
2. perumusan kebijakan di Bidang Statistik.
3. pengelolaan data statistik sosial, produksi dan distribusi.
4. pengelolaan sistem aplikasi di bidang data statistik sektoral.
5. pelaksanaan validasi data statistik sektoral.
6. penyusunan neraca statistik sektoral.
7. pengkompilasian data statistik sektoral.
8. pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang statistik sektoral.
9. pendokumentasian data statistik sektoral.
10. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait data statistik sektoral.
11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik.
12. pelaksanaan administrasi Dinas Statistik.
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Statistik Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
4. Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi Statistik.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Statistik.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Statistik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana/program kegiatan Sekretariat.
  - b. pemahaman Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
  - c. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.
  - d. publikasian pelaksanaan tugas Dinas.
  - e. pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan.
  - f. pelaksanaan koordinasi, dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Statistik Kota Bengkulu, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Statistik Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang penyusunan program dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - d. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
  - e. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
  - f. menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Statistik Kota Bengkulu.
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
  - h. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen Pegawai.
  - i. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
  - j. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Statistik Kota Bengkulu oleh aparaturnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
- d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Statistik Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
- e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Statistik Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
- f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Statistik Kota Bengkulu meliputi.
  - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
  - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
  - 3) mengusulkan pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU.
  - 4) membuat Daftar Urut Kependidikan dan Sasaran Kerja Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
- h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Statistik Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data ke dalam system informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan Kartu Inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
- i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
- j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.
- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbag umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

## E. Bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi

1. Bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Statistik Sosial Produksi dan Distribusi.
  - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
  - c. penyusunan rumusan kebijakan bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
  - d. pengaturan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
  - e. pengaturan pelaksanaan, penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
  - f. pelaksanaan pengolahan data Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
  - g. penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan kegiatan Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
  - j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi terdiri atas :
  - a. Seksi Statistik Sosial.
  - b. Seksi Statistik Produksi.
  - c. Seksi Statistik Distribusi.
4. Seksi Statistik Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Statistik Sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang statistik sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
  - d. melaksanakan pendataan di bidang Statistik Sosial yang mencakup Statistik kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, Kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, pemuda dan olah raga, kesejahteraan rakyat, bencana, pemerintahan, kepegawaian, pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan dan penetapan kebijakan.
  - e. melaksanakan validasi data Statistik Sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data statistik sosial.
  - f. mensosialisasikan data Statistik sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan .
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Statistik Sosial sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar .

5. Seksi Statistik Produksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Statistik Produksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang statistik produksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
- d. melaksanakan pendataan di bidang Statistik Produksi yang mencakup statistik pertanian dan pangan, industri, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, kelautan perikanan, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, kominfo dan persandian, pembangunan.
- e. melaksanakan validasi data statistik produksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data statistik produksi.
- f. mensosialisasikan data Statistik produksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan.
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Produksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Statistik Produksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Seksi Statistik Distribusi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Statistik Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang Statistik Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
- d. melaksanakan pendataan di bidang Statistik Distribusi yang mencakup Statistik Keuangan dan Aset, Ekonomi, Penanaman Modal, Pariwisata, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, Perhotelan/ Jasa.
- e. melaksanakan Validasi Data Statistik Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data statistik distribusi.
- f. mensosialisasikan data Statistik distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan.

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### F. Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi Statistik

1. Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Neraca, Analisis dan Diseminasi Statistik.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi Statistik.
  - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
  - c. penyusunan neraca, analisis lintas sektoral, integrasi pengolahan dan diseminasi statistik.
  - d. pelaksanaan pembinaan pengamanan lanjut dan pengawasan terhadap sektor dan integrasi pengolahan dan diseminasi statistik.
  - e. pelaksanaan pengendalian kegiatan neraca, analisis statistik lintas sektoral dan integritas pengolahan dan diseminasi statistik.
  - f. pelaksanaan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan dan pengembangan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta penerapan teknologi informasi.
  - g. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak.
  - h. penyusunan sistem aplikasi pengolahan data.
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/ instansi terkait.
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi Statistik.
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi terdiri dari :
  - a. Seksi Neraca.
  - b. Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor.
  - c. Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.
4. Seksi Neraca mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Neraca sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang Neraca sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan.

- d. menyusun neraca statistik yang mencakup penyusunan neraca sosial, produksi dan distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan data statistik .
  - e. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan dan melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
  - f. menyiapkan naskah publikasi neraca statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepentingan publik.
  - g. melaksanakan validasi neraca statistik sosial, produksi dan distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data statistik.
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Neraca sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang analisis statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan.
  - d. melaksanakan pengembangan Statistik Lintas Sektor yang mencakup Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengembangkan data statistik.
  - e. melaksanakan kegiatan Analisis Data Statistik Lintas Sektor sesuai ketentuan yang berlaku agar data lebih akurat.
  - f. menyiapkan naskah hasil Analisis Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan dan pengembangan selanjutnya.
  - g. mensinergikan dan menyelaraskan data statistik sosial, produksi dan distribusi sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih akurat.
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan.
- d. melaksanakan penyelesaian permasalahan sistem jaringan, komunikasi data serta penerapan teknologi informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan .
- e. melaksanakan pengembangan sistem jaringan, komunikasi data serta penerapan teknologi informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyampaian informasi dan komunikasi.
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak jaringan pengolahan data serta menyusun sistem pengolahan data sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas jaringan.
- g. melaksanakan Integrasi penggunaan Sistem dan Program Aplikasi Pengolahan data Statistik termasuk sarana pendukungnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data statistik.
- h. menyusun prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik, konsultasi statistik dan penyebarluasan informasi statistik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai panduan pelaksanaan kegiatan.
- i. melaksanakan kompilasi naskah dari unit kerja di lingkungan Dinas Statistik dalam bentuk softcopy/hardcopy sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan naskah publikasi siap cetak.
- j. mengelola bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai pedoman yang ditentukan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.



## G. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi statistik sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

Dto

H. HELMI HASAN