

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM BADAN PUSAT STATISTIK KOTA MAGELANG**

#### **2.1. Profil Singkat Badan Pusat Statistik Kota Magelang**

BPS adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Badan Pusat Statistik (BPS) berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001, adalah instansi Vertikal BPS yang berada di kabupaten yang bertanggung jawab langsung Kepada BPS. BPS Kota Magelang merupakan perwakilan dari BPS pusat yang berada di Jakarta. BPS Kota Magelang berada dibawah pertanggung jawaban BPS Provinsi Jawa Tengah. Selama ini BPS kota magelang telah menyajikan data-data penting yang berkaitan dengan perkembangan serta pembangunan di daerah kota magelang antara lain Sensus Penduduk (tahun berakhiran 0) , Sensus Pertanian (tahun berakhiran 3), dan Sensus Ekonomi (tahun berakhiran 6). Kegiatan sensus ini dilakukan setiap 10 tahun sekali.

Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomer 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

Materi yang merupakan muatan baru dalam UU Nomor 16 Tahun 1997, antara lain :

1. Jenis statistik berdasarkan tujuan pemanfaatannya terdiri atas statistik dasar yang sepenuhnya diselenggarakan oleh BPS, statistik sektoral yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah secara mandiri atau bersama dengan BPS, serta statistik khusus yang

diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan BPS.

2. Hasil statistik yang diselenggarakan oleh BPS diumumkan dalam Berita Resmi Statistik (BRS) secara teratur dan transparan agar masyarakat dengan mudah mengetahui dan atau mendapatkan data yang diperlukan.
3. Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.
4. Dibentuknya Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada BPS.

## **2.2. Tugas, Fungsi dan Kewenangan Badan Pusat Statistik Kota Magelang**

Tugas, fungsi dan kewenangan BPS telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

### **2.2.1. Tugas**

Melaksanakan tugas pemerintahan dibidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan.

### **2.2.2. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Badan Pusat Statistik Kota Magelang menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyelenggaraan statistik dasar di Kota Magelang.
- b) Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BPS Kota Magelang.
- a) Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kegiatan statistik Kota Magelang.
- b) Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana,

kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga BPS Kota Magelang.

### **2.3. Kewenangan**

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Badan Pusat Statistik Kota Magelang mempunyai kewenangan:

- a) Penyusunan rencana daerah di Kota Magelang secara makro di bidang Statistik.
- b) Perumusan kebijakan di bidang Statistik untuk mendukung pembangunan daerah di Kota Magelang.
- c) Penetapan sistem informasi Statistik di Kota Magelang.
- d) Kewenangan lain yang melekat dan telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:
  1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kegiatan statistik.
  2. Penyusunan pedoman penyelenggaraan survei statistik sektoral.

### **2.4. Visi, Misi, Nilai Inti, dan Motto**

#### **2.4.1. Visi**

Pelopor data statistik terpercaya untuk semua.

#### **2.4.2. Misi**

- a) Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.
- b) Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik.
- c) Membangun insan statistik yang profesional, berintegrasi dan amanah untuk kemajuan perstatistikan.

### **2.4.3. Nilai inti**

Core values (nilai-nilai inti) BPS merupakan pondasi yang kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap insan BPS dalam melaksanakan tugas.

Nilai-nilai Inti BPS terdiri dari:

#### **a) PROFESIONAL**

1. **Kompeten**  
Mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban.
2. **Efektif**  
Memberikan hasil maksimal.
3. **Efisien**  
Mengerjakan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal.
4. **Inovatif**  
Selalu melakukan perbaruan dan/atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus menerus.
5. **Sistemik**  
Meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses pekerjaan yang satu menjadi bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain.

#### **b) INTEGRITAS**

1. **Dedikasi**  
Memiliki pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang diemban dan institusi.
2. **Disiplin**  
Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. **Konsisten**

Satunya kata dengan perbuatan.

4. Terbuka  
Menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak.
5. Akuntabel  
Bertanggung jawab dan setiap langkahnya terukur.

c) AMANAH

1. Terpercaya  
Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi mental spiritual.
2. Jujur  
Melaksanakan semua pekerjaan dengan tidak menyimpang dari prinsip moralitas.
3. Tulus  
Melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan (pribadi, kelompok, dan golongan), serta mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbuatan untuk Tuhan Yang Maha Esa.
4. Adil  
Menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya.

**2.4.4. Motto**

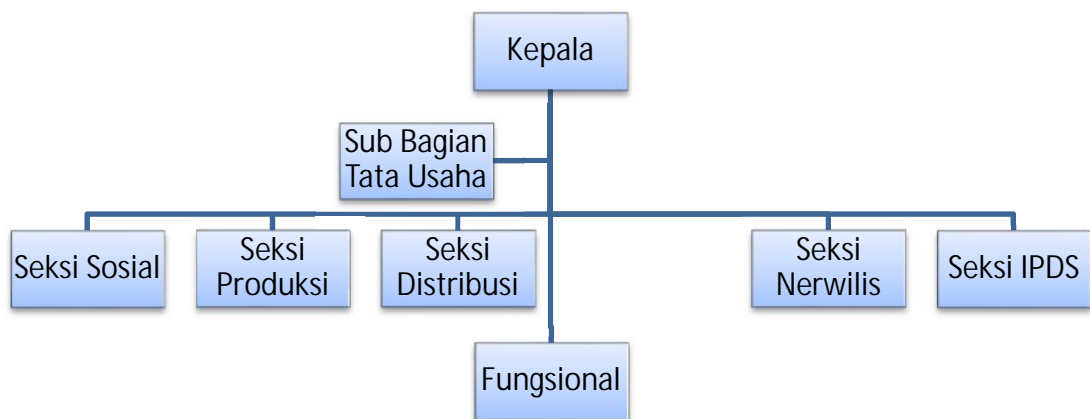
Melayani dengan hati



**Gambar 1 : Motto BPS**

## 2.5. Struktur Organisasi BPS Kota Magelang dan Uraian Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.



Gambar 2 : Struktur Organisasi BPS Kota Magelang

### a) Kepala

Kepala Badan Pusat Statistik Kota Magelang adalah Pejabat setingkat Eselon IV/b membawahi Kepala Bagian Tata Usaha dan Para Kepala Seksi serta Pejabat Fungsional di lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Magelang.

Kepala seksi (Kasie) disini antara lain Kasie Sosial, Kasie Distribusi, Kasie Produksi, Kasie IPDS, dan Kasie Nerwillis.

## **b) Sub Bagian Tata Usaha**

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala bagian, dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh bendahara dan administrasi umum.

Tugas dari subbagian tata usaha diantaranya :

1. Menyusun program kerja tahunan Subbagian Tata Usaha.
2. Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan usulan program kerja dan anggaran tahunan BPS Kabupaten/Kota baik rutin maupun proyek dan menyampaikan ke BPS Propinsi.
3. Melakukan penyiapan, penyusunan rencana dan program, serta pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
4. 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.
5. Melakukan kegiatan tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, serta pengendalian pelaksanaan anggaran.
6. Melakukan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan gedung, keamanan dan ketertiban lingkungan, perjalanan dinas, serta penggandaan/percetakan.
7. Melakukan kegiatan penyelenggaraan berbagai pelatihan teknis dan pelatihan administrasi.
8. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
9. 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.

10. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi lainnya kepada semua satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota.
11. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di BPS Kabupaten/Kota.
12. Melakukan penerangan kegiatan statistik dan kehumasan.
13. Melakukan kegiatan pendistribusian publikasi yang dihasilkan BPS Kabupaten/Kota kepada instansi terkait.
14. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
15. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha secara berkala dan sewaktu-waktu.
16. Mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

**c) Seksi Statistik Sosial**

Tugas dari seksi statistik sosial diantaranya :

1. Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Sosial.
2. 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.
3. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik sosial.
4. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial.
5. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik sosial.



6. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sosial.
7. melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sosial.
8. Melakukan pengolahan data statistik sosial sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
9. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sosial yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
10. Melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik sosial sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
11. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik sosial di kabupaten/kota dan di kecamatan.
12. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik sosial baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain.
13. Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik sosial dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
14. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik sosial dalam bentuk buku publikasi.
15. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik sosial.
16. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sosial.
17. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik sosial.

18. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Sosial.
19. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Sosial.
20. Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Sosial secara berkala dan sewaktu-waktu.

**d) Seksi Statistik Produksi**

Tugas dari seksi statistik produksi diantaranya :

1. Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Produksi.
2. 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.
3. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik produksi.
4. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan.
5. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi.
6. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi.
7. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi.
8. Melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
9. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

10. Melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
11. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi di kabupaten/kota dan di kecamatan.
12. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain.
13. Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik produksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
14. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi.
15. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan statistik produksi.
16. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi.
17. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik produksi.
18. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Produksi.
19. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Produksi.
20. Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu.

**e) Seksi Statistik Distribusi**

Tugas dari seksi statistik distribusi diantaranya :

1. Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Distribusi.
2. 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.
3. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik distribusi.
4. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan.
5. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan.
6. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik distribusi.
7. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik distribusi.
8. Melakukan pengolahan data statistik distribusi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
9. 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
10. Melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik distribusi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
11. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik distribusi di kabupaten/kota dan di kecamatan.
12. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik distribusi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain.

13. Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik distribusi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
14. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik distribusi dalam bentuk buku publikasi.
15. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik distribusi.
16. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik distribusi.
17. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik distribusi.
18. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas seksi statistik distribusi.
19. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan seksi statistik distribusi.
20. Menyusun laporan kegiatan seksi statistik distribusi secara berkala dan sewaktu-waktu.

**f) Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik (Nerwilis)**

Tugas dari seksi neraca wilayah dan analisis statistik diantaranya :

1. Menyusun program kerja tahunan Seksi Nerwilis.
2. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan Nerwilis yang mencakup penyusunan neraca produksi, neraca konsumsi dan neraca lainnya, analisis dan pengembangan statistik, serta penyusunan neraca statistik dan analisis statistik lainnya yang ditentukan.
3. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan nerwilis.

4. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan.
5. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan.
6. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan nerwilis.
7. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data neraca wilayah.
8. Melakukan pengolahan data neraca wilayah sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
9. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan neraca wilayah yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
10. Melakukan evaluasi hasil pengolahan neraca wilayah dan analisis statistik sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
11. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data neraca wilayah di kabupaten/kota dan di kecamatan.
12. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain.
13. Melakukan penyiapan naskah publikasi neraca wilayah dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
14. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi neraca wilayah dalam bentuk buku publikasi.
15. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan neraca wilayah dan analisis statistik.

16. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan nerwilis.
17. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan neraca wilayah.
18. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas seksi statistik neraca wilayah dan analisis statistik.
19. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan seksi nerwilis.
20. Menyusun laporan kegiatan seksi nerwilis secara berkala dan sewaktu-waktu.

**g) Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS)**

Tugas dari integrasi pengolahan dan diseminasi statistik diantaranya :

1. Menyusun program kerja tahunan seksi integrasi pengolahan dan diseminasi statistik.
2. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan penerapan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi.
3. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi statistik.
4. 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.
5. Melakukan pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan dan diseminasi data statistik termasuk sarana pendukungnya.

6. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
7. Melakukan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
8. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan rujukan statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus.
9. Melakukan penerimaan, pengelolaan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistik.
10. Melakukan penyusunan serta evaluasi meta data untuk rujukan statistik.
11. Melakukan kompilasi rancangan teknis survei statistik sektoral instansi pemerintah lain serta membahas dengan satuan organisasi terkait sesuai dengan asas pembakuan dan manfaat.
12. 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.
13. Melakukan kompilasi naskah dari satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk softcopy untuk dijadikan naskah publikasi siap cetak.
14. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam mengatur dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi publikasi yang diterbitkan.
15. Melakukan penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, serta sosialisasi, dan penyebarluasan dan pemasyarakatan pengguna produk informasi.



16. Melakukan pengelolaan bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai dengan pedoman yang ditentukan.
17. 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.
18. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas seksi integrasi pengolahan dan diseminasi statistik.
19. Melakukan pemantauan perubahan wilayah administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah setempat dan menyampaikannya ke satuan organisasi terkait secara berkala dan sewaktu-waktu.
20. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan seksi integrasi pengolahan dan diseminasi statistik.
21. Menyusun laporan kegiatan seksi integrasi pengolahan dan diseminasi statistik secara berkala dan sewaktu-waktu.

#### **h) Koordinator Statistik Kecamatan**

Koordinator Statistik Kecamatan (KSK) 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 Kota Magelang.

Tugas KSK adalah

1. Mengikuti pelatihan kegiatan survei, sensus, dan kegiatan statistik lainnya sesuai ketentuan.
2. 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.

3. Menyerahkan hasil pengumpulan data kepada pemeriksa/petugas yang ditunjuk sesuai dengan kelengkapan dokumen, kualitas, jenis, dan jadwal yang ditetapkan.
4. Melaksanakan pencacahan ulang karena adanya kesalahan setelah dilakukan pemeriksaan.
5. Membantu pelaksanaan pengadaan petugas lapangan/Mitra Statistik untuk kegiatan sensus, survei, dan kegiatan statistik lainnya.
6. Membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan statistik desa, registrasi penduduk, dan statistik dasar lainnya.
7. Melakukan kerja sama dengan petugas lain di kecamatan dalam melaksanakan kegiatan statistik.
8. Mengikuti pelatihan/kursus dasar statistik dan pelatihan/kursus penjurusan lainnya yang ditetapkan.
9. Membantu Camat dalam menyiapkan publikasi Kecamatan Dalam Angka dan publikasi statistik lainnya sesuai dengan kebutuhan.
10. Menyerahkan semua hasil kegiatan yang telah ditetapkan.
11. 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.
12. Menyusun laporan kegiatan Koordinator Statistik Kecamatan secara berkala dan sewaktu-waktu.

BPS Kota Magelang Memiliki KSK untuk 3 kecamatan yaitu Kecamatan Magelang Utara, Tengah, dan Selatan.

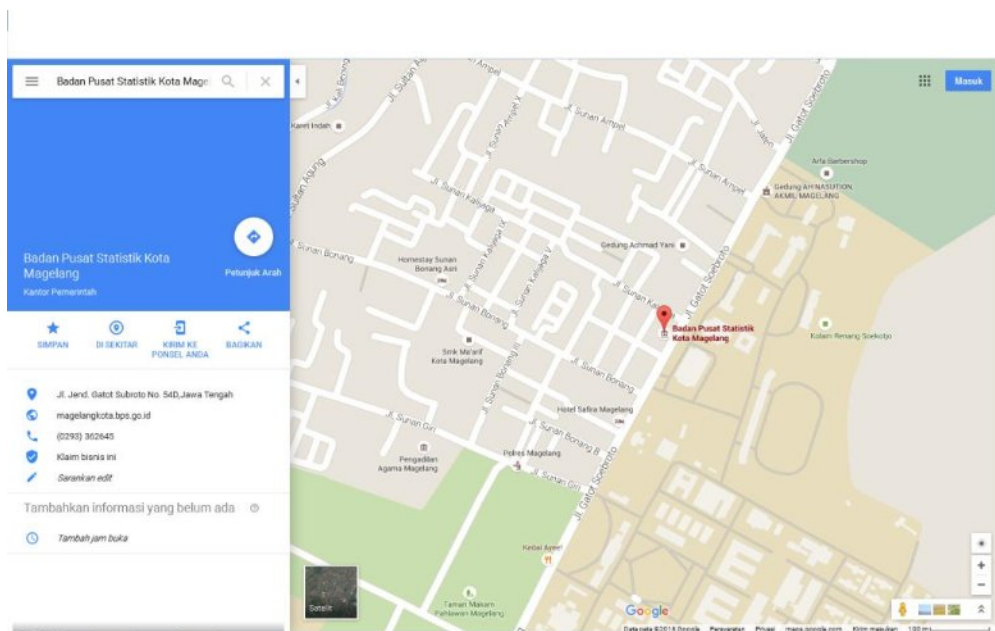
## **2.6. Lokasi Kantor Badan Pusat Statistik Kota Magelang**

Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dilaksanakan selama  $\pm 3$  bulan yang dimulai dari 25 Januari s/d 22 April 2016 di kantor Badan

Pusat Statistik (BPS) Kota Magelang yang beralamat di Jl. Jendral Gatot Subroto No. 54D, Magelang.



Gambar 3 : Kantor BPS kota Magelang



Gambar 4 : Peta Lokasi kantor BPS kota Magelang