



WALIKOTA BIMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS STATISTIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Statistik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Statistik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS STATISTIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.



2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
7. Dinas adalah Dinas Statistik Daerah Kota Bima.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Statistik Daerah Kota Bima.
9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.



- c. Bidang Data Statistik Sektoral, terdiri dari:
 - 1. Seksi Data Statistik Ekonomi;
 - 2. Seksi Data Statistik Sosial; dan
 - 3. Seksi Data Statistik Infrastruktur.
 - d. Bidang Analisis dan Diseminasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Analisis Statistik Lintas Sektoral;
 - 2. Seksi Integrasi dan Diseminasi; dan
 - 3. Seksi Kerja Sama.
 - e. Bidang Pengembangan Data dan Informasi Pembangunan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
 - 2. Seksi Pelayanan Data dan Informasi; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Data dan Informasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam hal perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah di bidang statistik dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi di lingkup dinas;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya;



Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan urusan ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program di bidang statistik;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang statistik;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang statistik;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang statistik;
 - g. penyusunan laporan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - h. pelaksanaan administrasi di bidang keuangan seperti urusan akuntansi, verifikasi keuangan, gaji perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - i. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

afw

Bagian Ketiga
Bidang Data Statistik Sektoral

Pasal 8

- (1) Bidang Data Statistik Sektoral mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi serta Pembinaan Monitoring evaluasi dan Pelaporan, di bidang data statistik sektoral;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan statistik menyusun program kerja tahunan Bidang Data Statistik Sektoral;
 - b. penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data statistik sektoral yang mencakup kegiatan statistik sosial, statistik ekonomi, dan statistik infrastruktur wilayah serta statistik sektoral lainnya yang ditentukan;
 - c. monitoring evaluasi pelaporan dan pengendali mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan statistik sektoral;
 - d. penyiapan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sektoral;
 - e. pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik sektoral;
 - f. pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sektoral;
 - g. pelaksanaan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sektoral;
 - h. Penyiapan bahan pengolahan data statistik sektoral sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
 - i. penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sektoral;
 - j. pelaksanaan evaluasi hasil pengolahan statistik sektoral sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Statistik Sektoral, membawahi:
 - a. Seksi Data Statistik Ekonomi;
 - b. Seksi Data Statistik Sosial; dan
 - c. Seksi Data Statistik Infrastuktur

Handwritten signature

Paragraf 1
Seksi Data Statistik Ekonomi

Pasal 9

- (1) Seksi Data Statistik Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Data Statistik Ekonomi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data Statistik Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja tahunan Seksi Data Statistik Ekonomi;
 - b. penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik ekonomi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, statistik perdagangan, statistik industri, statistik pertambangan, statistik perikanan dan kelautan, statistik UMKM, Investasi, dan kegiatan statistik ekonomi lainnya yang ditentukan;
 - c. penyelenggaraan pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik ekonomi;
 - d. pelaksanaan alokasi dan pembagian dokumen statistik ekonomi yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
 - e. pengendalian kegiatan statistik ekonomi;
 - f. penyiapan bahan pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik ekonomi;
 - g. administrasi pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan;
 - h. penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik ekonomi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - i. evaluasi hasil kegiatan statistik ekonomi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
 - j. penyiapan naskah publikasi statistik ekonomi untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
 - k. penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Ekonomi;
 - l. penyusunan laporan kegiatan Seksi Data Statistik Ekonomi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Data Statistik Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Data Statistik Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Data Statistik Sosial.

Handwritten signature

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data Statistik Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja tahunan Seksi Data Statistik sektor sosial;
 - b. penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sosial yang mencakup kegiatan statistik demografi, ketenagakerjaan, pendapatan tenaga kerja, kesejahteraan sosial dan kegiatan statistik sosial lainnya yang ditentukan;
 - c. penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik sosial;
 - d. pelaksanaan alokasi dan pembagian dokumen statistik sosial yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
 - e. penyusunan bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik sosial;
 - f. pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik sosial;
 - g. Penyelenggaraan administrasi pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan;
 - h. penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sosial sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - i. pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan statistik sosial sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
 - j. penyediaan naskah publikasi statistik sosial untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
 - k. penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik sosial;
 - l. penyusunan laporan kegiatan Seksi Data Statistik Sosial; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Data Statistik Infrastruktur

Pasal 11

- (1) Seksi Data Statistik Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Data Statistik Infrastruktur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data Statistik Infrastruktur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja tahunan Seksi Data Statistik Infrastruktur;

R/S

- b. penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik infrastruktur yang mencakup kegiatan statistik sanitasi, perumahan, tata ruang, pekerjaan umum, perhubungan dan kegiatan statistik infrastruktur lainnya yang ditentukan;
- c. penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik infrastruktur;
- d. pelaksanaan alokasi dan pembagian dokumen statistik infrastruktur yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- e. penyusunan bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik infrastruktur;
- f. pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik infrastruktur;
- g. penyelenggaraan administrasi pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan;
- h. penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik infrastruktur sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- i. evaluasi hasil kegiatan statistik infrastruktur sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- j. penyiapan naskah publikasi statistik ekonomi untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- k. penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Data Statistik Infrastruktur;
- l. penyusunan laporan kegiatan Seksi Data Statistik Infrastruktur; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Analisis dan Diseminasi Statistik

Pasal 12

- (1) Bidang Analisis dan Diseminasi Statistik mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pembinaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang analisis dan diseminasi statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis dan Diseminasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja tahunan Bidang Analisis dan Diseminasi Statistik;

Handwritten signature

- b. penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan analisis dan pengembangan statistik yang mencakup kegiatan analisis statistik lintas sektoral dan kegiatan evaluasi dan konsistensi data serta penyusunan laporan kegiatan analisis statistik lintas sektor lainnya yang ditentukan;
- c. penyelenggaraan pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan analisis statistik lintas sektor;
- d. pengumpulan bahan hasil evaluasi untuk menyusun laporan statistik sektoral dan lintas sektor;
- e. penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor;
- f. penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan pengembangan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi;
- g. pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan pengolahan dan diseminasi statistik;
- h. pengoordinasian pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengelolaan data;
- i. pelaksanaan integrasi penggunaan sistem dan program aplikasi pengolahan data statistik seperti data statistik ekonomi dan data statistik sosial termasuk sarana pendukungnya;
- j. penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- k. pelaksanaan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data;
- l. evaluasi hasil analisis statistik sektoral dan lintas sektor untuk penyempurnaan dan pengembangan selanjutnya;
- m. penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- n. penyusunan laporan kegiatan Bidang Analisis dan Diseminasi Statistik; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Analisis dan Diseminasi Statistik, membawahi:

- a. Seksi Analisis Statistik Lintas Sektoral;
- b. Seksi Integrasi dan Diseminasi Statistik; dan
- c. Seksi Kerjasama.

R. S. R.

Paragraf 1
Seksi Analisis Statistik Lintas Sektoral

Pasal 13

- (1) Seksi Analisis Statistik Lintas Sektoral mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang analisis statistik lintas sektoral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis Statistik Lintas Sektoral, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja tahunan di bidang analisis statistik lintas sektoral;
 - b. penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan analisis dan pengembangan statistik yang mencakup kegiatan analisis statistik lintas sektoral dan kegiatan evaluasi dan konsistensi data serta penyusunan laporan kegiatan analisis statistik lintas sektor lainnya yang ditentukan;
 - c. penyelenggaraan program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan analisis statistik lintas sektor;
 - d. evaluasi hasil analisis statistik sektoral dan lintas sektor untuk penyempurnaan dan pengembangan selanjutnya;
 - e. pengumpulan bahan hasil evaluasi untuk menyusun laporan statistik sektoral dan lintas sektor;
 - f. penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor;
 - g. penyusunan laporan kegiatan Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Integrasi dan Diseminasi Statistik

Pasal 14

- (1) Seksi Integrasi dan Diseminasi Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Integrasi dan Diseminasi Statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Integrasi dan Diseminasi Statistik, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja tahunan Seksi Integrasi dan Diseminasi Statistik;



- b. penyiapan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan pengembangan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan integrasi dan diseminasi statistik;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengelolaan data;
- e. pelaksanaan integrasi penggunaan sistem dan program aplikasi pengolahan data statistik seperti data statistik ekonomi, data statistik sosial dan statistik infrastruktur termasuk sarana pendukungnya;
- f. penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- g. pelaksanaan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- h. pelaksanaan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, penyebarluasan dan pemasyarakatan pengguna produk informasi;
- j. pengelolaan bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai dengan pedoman yang ditentukan;
- k. pelaksanaan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Integrasi dan Diseminasi Statistik;
- l. penyusunan laporan kegiatan Seksi Integrasi dan Diseminasi Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kerja Sama

Pasal 15

- (1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja tahunan Seksi Kerja Sama;



- b. pengoordinasian kerjasama pengembangan dan pemanfaatan statistik sektoral;
- c. pelaksanaan kerjasama dalam pendataan statistik;
- d. pelaksanaan kajian dan evaluasi kebutuhan kerjasama terkait dengan pemanfaatan dan pengembangan statistik dasar dan statistik khusus;
- e. monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kerja Sama secara berkala;
- f. penyusunan laporan kegiatan Seksi Kerja Sama secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Data dan
Informasi Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Data dan Informasi Pembangunan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi serta Pembinaan Monitoring evaluasi dan Pelaporan, dibidang Pengembangan Data dan Informasi Pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Data dan Informasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan program kerja tahunan Bidang Pengembangan Data dan Informasi Pembangunan;
 - b. penyiapan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pembangunan daerah;
 - c. pengisian aplikasi system informasi pembangunan daerah (SIPD);
 - d. pengoordinasian pengelolaan SIPD;
 - e. pelaksanaan kajian dan evaluasi kebutuhan pengelolaan SIPD;
 - f. pengoordinasian pengelolaan SIPD;
 - g. penyiapan penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pengisian SIPD;
 - h. evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Data dan Informasi Pembangunan;
 - i. penyusunan laporan kegiatan Seksi Integrasi dan Diseminasi Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature

- (3) Bidang Pengembangan Data dan Informasi Pembangunan, membawahi:
- a. Seksi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
 - b. Seksi Pelayanan Data dan Informasi; dan
 - c. Seksi Pengembangan Data dan Informasi.

Paragraf 1
Seksi Sistem Informasi Pembangunan
Daerah (SIPD)

Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja tahunan Seksi sistem informasi pembangunan daerah (SIPD);
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan pengisian aplikasi sistem informasi pembangunan daerah (SIPD);
 - d. pengoordinasian pengelolaan SIPD;
 - e. pelaksanaan kajian dan evaluasi kebutuhan pengelolaan SIPD;
 - f. pengoordinasian pengelolaan SIPD;
 - g. penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pengisian SIPD;
 - h. penyusunan laporan kegiatan Seksi SIPD secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Pelayanan Data dan Informasi;

Handwritten signature

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Data dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja tahunan Seksi Pelayanan Informasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem pelayanan data dan informasi pembangunan daerah;
 - c. pengembangan sistem pelayanan data dan informasi pembangunan yang terbuka dan mudah diakses;
 - d. penyiapan bahan penyusunan data dan informasi untuk publikasi pembangunan;
 - e. pelaksanaan kajian dan evaluasi kebutuhan data dan informasi dari publik;
 - f. pelayanan data dan informasi secara profesional;
 - g. penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan data dan informasi;
 - h. evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Informasi;
 - i. penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Data dan Informasi

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Pengembangan Data dan Informasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Data dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Data dan Informasi;
 - b. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, pengembangan dan penyusunan data dan informasi kebutuhan perencanaan;
 - c. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, pengembangan dan penyusunan profil daerah;
 - d. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, pengembangan dan penyusunan data capaian kinerja RPJMD;
 - e. penyusunan bahan data dan informasi hasil evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
 - f. pengkajian dan evaluasi kebutuhan data dan informasi untuk perencanaan pembangunan dan pengukuran kinerja;

Handwritten signature/initials

- g. penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pengembangan data dan informasi;
- h. pelaksanaan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan data dan informasi;
- i. penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Data dan Informasi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.



- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

f. WALIKOTA BIMA, 


M. QURAIH. ABIDIN

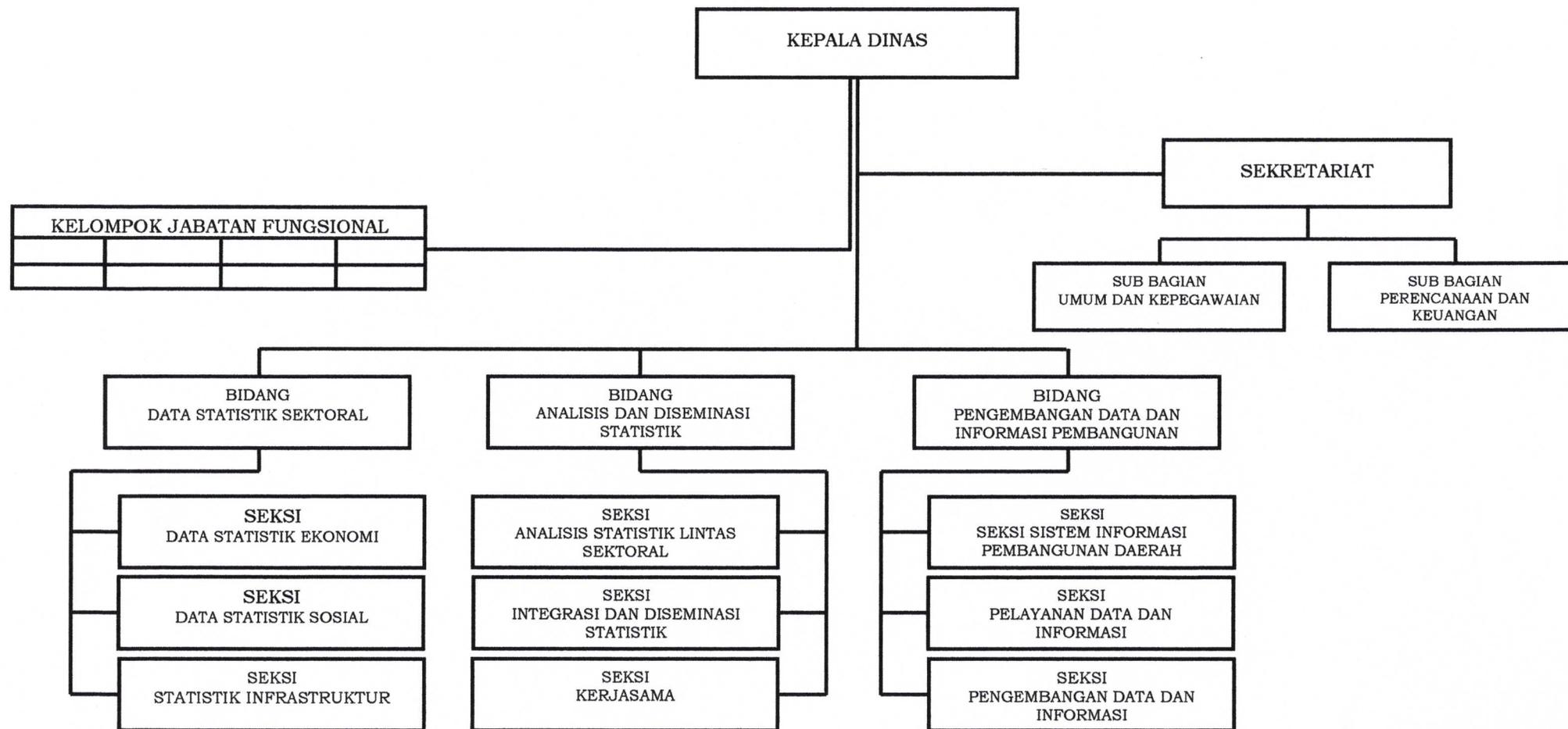
Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,


MUKHTAR



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS STATISTIK DAERAH



f. WALIKOTA BIMA, *RA*

h M. QURAIH H. ABIDIN *h*