



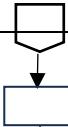
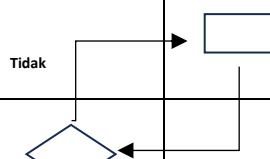
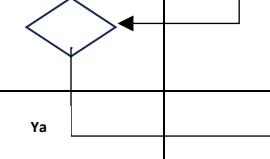
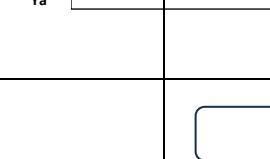
**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU
TIM BAGIAN UMUM**

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No 16 tahun 1997 tentang Statistik 2. Keputusan Presiden Nomor 86 tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik 2. Permenpan RB No. 88 Tahun 2021 tentang SAKIP 3. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik nomor 5 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik	Nomor SOP	SOP-012/17000/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Juni 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Juni 2025
	Disahkan Oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Ir. Win Rizal M.E. NIP. 196608251988021001
Judul SOP	Pengumpulan Data Capaian Kinerja 2025	
Keterkaitan Renstra Reviu 2025-2029 Perjanjian Kinerja (PK) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Form Rencana Aksi (FRA)	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Internet Line 5. Stempel	
Peringatan : Kegiatan dilakukan sesuai POK 2025	Pencatatan dan Pendataan : 1. Melakukan pengumpulan data kinerja 2. Melakukan reviu atas hasil yang dicapai 3. Melaporkan kinerja instansi	



No.	Uraian	Pelaksana		Tim Perencanaan, Penganggaran dan Pemantauan Evaluasi	Kepala	Mutu Baku			Ket
		Tim Kerja	Tim Sakip			Sumber Data	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Menyusun laporan data kinerja triwulan per tim dalam tim/bagian					Realisasi target tim kerja	1 – 20 Hari Kerja	Laporan data kinerja per tim/bagian (notulen rapat)	
2	Melakukan Reviu bersama laporan data kinerja triwulan per tim dalam tim/ bagian (jika terdapat revisi perbaikan, maka dikerjakan kembali oleh tim ybs)					Realisasi target tim kerja, Dokumen Sumber, FRA	1 – 20 Hari Kerja	Laporan data kinerja per tim (notulen rapat)	
3	Mengompilasi laporan data kinerja triwulan Tim/Bagian (PJ SAKIP Tim/Bagian) menjadi laporan tim/bagian					Realisasi target tim kerja, Dokumen Sumber, FRA	1 – 20 Hari Kerja	Draft Kertas Kerja FRA, (notulen rapat)	
4	Memverifikasi dan menyetujui laporan data kinerja (Form Rencana Aksi) triwulan tim/bagian					Realisasi target tim kerja, Dokumen Sumber, FRA	1 – 20 Hari Kerja	Kertas Kerja FRA	
5	Mengompilasi laporan data kinerja triwulan tim/bagian menjadi draft Laporan data kinerja triwulan Satker oleh Tim Perencana					Realisasi target tim kerja, Dokumen Sumber, FRA	1 – 20 Hari Kerja	Kertas Kerja FRA, Notulen FRA	
6	Menyampaikan draft laporan data kinerja triwulan ke kepala BPS Provinsi					Realisasi target tim kerja, Dokumen Sumber, FRA	1 – 20 Hari Kerja	Kertas Kerja FRA, Notulen FRA	
7	Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi terintegrasi seluruh tim/bagian dalam rangka membahas laporan data kinerja triwulan per tim/bagian dan Satker secara keseluruhan					Realisasi target tim kerja, Dokumen Sumber, FRA	1 – 20 Hari Kerja	Kertas Kerja FRA, Notulen FRA	
8	Melakukan reviu atas Form Rencana Aksi (FRA) tim/bagian berdasarkan hasil pembahasan rapat. (revisi / perbaikan dilaksanakan saat reviu atas FRA oleh tim/bagian)					Realisasi target tim kerja, Dokumen Sumber, FRA	1 – 20 Hari Kerja	Kertas Kerja FRA, Notulen FRA	
9	Mengompilasi laporan data kinerja/FRA final satker oleh Tim Perencana dan melaporkan kepada eselon II (Kepala)					Realisasi target tim kerja, Dokumen Sumber, FRA	1 – 20 Hari Kerja	Kertas Kerja FRA, Notulen FRA	



10	Meng-upload FRA triwulan ke dalam web monitoring BPS (monev.bps.go.id)				Kertas Kerja FRA, Notulen FRA	1 – 20 Hari Kerja	Kertas Kerja FRA, Notulen FRA	
11	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Satker (Setelah FRA Triwulan 4 berakhir mulai disusun)		Tidak		Realisasi target tim kerja, Dokumen Sumber, FRA dan Notulen FRA	1 – 20 Hari Kerja	Draft LKIP	
12	Pemeriksaan Draft LKIP (Lakukan perbaikan jika terdapat koreksi)			Realisasi target tim kerja, Dokumen Sumber, FRA dan Notulen FRA	1 – 20 Hari Kerja	Draft LKIP		
13	Pengesahan LKIP oleh Kepala Satuan Kerja	Ya		Draft LKIP	1 – 10 Hari Kerja	LKIP		
14	Upload LKIP ke website PPID			LKIP Final	1 Hari Kerja	LKIP dapat diakses publik		

