

 <p><b>BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BENGKULU TIM BAGIAN UMUM</b></p>	Nomor SOP	SOP-013/17000/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Juni 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Juni 2025
	Disahkan Oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu  <b>Ir. Win Rizal M.E.</b> NIP. 196608251988021001
	Judul SOP	<b>Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja Triwulan Tahun 2025</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
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	1. Eselon II 2. Eselon III / Fungsional Ahli Madya 3. Tim Kerja 4. Staf Pelaksana/ Fungsional Ter tentu 5. Instansi Terkait	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
Perjanjian Kinerja (PK) Form Rencana Aksi (FRA)	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Internet Line 5. Stempel	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Kegiatan dilakukan sesuai POK 2025	1. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian data kinerja bulanan	



No.	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BPS Provinsi	Kepala Bagian Umum	Tim perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi	Tim SAKIP	Sumber Data	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mempersiapkan form pencapaian kinerja bulanan			□		Form Rencana Aksi dan Pengukuran Kinerja	30 Menit	Form Pencapaian Kinerja	
2	Menyampaikan form pencapaian kinerja bulanan kepada pimpinan	□				Form Rencana Aksi dan Pengukuran Kinerja	10 Menit	Form Pencapaian Kinerja	
3	Menyampaikan nota dinas form pencapaian kinerja bulanan	□	□			Form Rencana Aksi dan Pengukuran Kinerja	10 Menit	Nota Dinas, Form Rencana Aksi dan Pengukuran Kinerja	
4	Menerima nota dinas form pencapaian kinerja bulanan			□		Nota Dinas, Form Rencana Aksi dan Pengukuran Kinerja	10 Menit	Nota Dinas, Form Rencana Aksi dan Pengukuran Kinerja	
5	Mengirimkan form pencapaian kinerja bulanan ke anggota tim SAKIP			□	□	Form Rencana Aksi dan Nota Dinas	10 Menit	Form Pencapaian Kinerja	
6	Menerima, mendistribusikan, dan mengkompilasi form pencapaian kinerja masing-masing tim kerja setiap bulan			□	□	Form Pencapaian Kinerja Tim	5 Hari	Form Pencapaian Kinerja	
7	Mengirimkan form pencapaian kinerja yang telah terisi			□	□	Form Pencapaian Kinerja Tim	10 Menit	Form Pencapaian Kinerja	
8	Menerima dan mengkompilasi form pencapaian kinerja yang telah terisi			□	□	Form Pencapaian Kinerja Tim	120 Menit	Data Kinerja	
9	Memeriksa, cross check pencapaian kinerja dari anggota tim SAKIP			tidak ◇ ya		Kompilasi Capaian Kinerja	1 Hari	Data Kinerja	
10	Menyampaikan hasil pengumpulan data kinerja bulanan ke pimpinan	□	□	□		Kompilasi Capaian Kinerja	5 Menit	Data Kinerja Valid	

