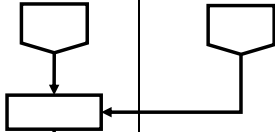
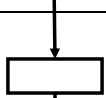
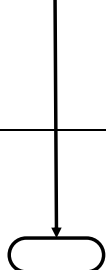




**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**
CHANGE AGENT NETWORK

	Nomor SOP	SOP-098/17000/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Win Rizal
	NAMA SOP	SOP Penyelenggaraan Kegiatan Sharing Knowledge Antar Pegawai (Serawai) se-BPS Provinsi Bengkulu
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona 7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pusat Statistik; 8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota ; 10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik.	1. Koordinator memiliki kemampuan koordinasi kegiatan pembelajaran internal, mampu merancang agenda, dan memastikan kesinambungan kegiatan berbagi pengetahuan antarpegawai 2. Narasumber memiliki kompetensi dan pengalaman sesuai topik yang dibagikan, mampu menyampaikan materi secara jelas dan menarik, serta terbuka terhadap diskusi dan tanya jawab. 3. Moderator / MC memiliki kemampuan komunikasi publik, mampu mengatur alur acara dengan baik, serta menciptakan suasana interaktif dan kondusif selama kegiatan berlangsung. 4. Peserta aktif berpartisipasi dalam diskusi, berbagi pengalaman atau ide, serta berkomitmen menerapkan hasil pembelajaran dalam pekerjaan sehari-hari.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. PC/Laptop 2. Jaringan/Internet 3. Portal Pintar 4. Aplikasi Perkantoran	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Jika prosedur tidak di ikuti, maka kualitas penyelenggaraan tidak efektif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAN	BPS Kabupaten/Kota	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep dan jadwal penyelenggaraan Serawai				Informasi kegiatan Sharing Knowledge Manajemen Perubahan dari BPS RI	3 Hari Kerja	Konsep dan jadwal penyelenggaraan Serawai	CA dan CC bersama-sama mendiskusikan dan menetapkan konsep dan jadwal penyelenggaraan.
2	Sosialisasi penyelenggaraan kegiatan Serawai dan sistem pemilihan tema Serawai				Sistem pelaksanaan Serawai yang sudah disepakati	1 Hari Kerja	Surat Penyelenggaraan dan Kolaborasi Kegiatan Serawai Tahun 2025	
3	Mengusulkan tema Serawai				Form Usulan Tema Serawai kabupaten/kota	7 Hari Kerja	Daftar usulan tema Serawai dari BPS kabupaten/kota	
4	Memilih tema Serawai secara voting				Surat Pemilihan Tema Serawai Kabupaten/Kota, Form pemilihan tema Serawai kabupaten/kota	15 Hari Kerja	3 Tema Terpilih dari Usulan Tema kabupaten/kota	Tema yang terpilih merupakan tema yang mendapatkan suara terbanyak.
5	Mengumumkan tema terpilih, jadwal dan penyelenggara Serawai				Surat Hasil Pemilihan Tema Serawai kabupaten/Kota	1 Hari Kerja	Pengumuman 3 Tema Terpilih dan jadwal pelaksanaan masing-masing tema	
6	Menyiapkan susunan kepanitiaan				Hasil pembagian peran yang telah disampaikan oleh CAN Provinsi	1 Hari Kerja	Surat Daftar Nama Pelaksana Serawai	Surat dikirimkan oleh BPS kabupaten/kota penyelenggara ke BPS Provinsi.
7	Koordinasi persiapan acara dengan CA Provinsi				Informasi perkembangan persiapan kegiatan	1 Hari Kerja	Konfirmasi kesiapan penyelenggaraan kegiatan	CA Provinsi bertanggung jawab mengoordinasikan progress persiapan penyelenggaraan acara dengan CA kabupaten/kota penyelenggara.
8	Koordinasi dengan Event Team				Informasi kebutuhan dukungan Event Team (jenis peran, jumlah personel, dan waktu pelaksanaan)	10 Hari Kerja	Konfirmasi rencana kegiatan dan kebutuhan peran Event Team	Penetapan peran dilakukan melalui mekanisme rapat atau diskusi internal Event Team. Disarankan adanya rotasi peran antar anggota Event Team untuk mendukung peningkatan kapasitas.

9	Menyelenggarakan kegiatan Serawai				Petugas penyelenggara sesuai peran yang dibagi	2 Jam	Sertifikat Peserta dan Narasumber, dokumentasi kegiatan, notulensi	CA Provinsi bertanggung jawab mengawasi penyelenggaraan acara dan memastikan kegiatan berjalan lancar.
10	Menyusun laporan kegiatan Serawai				Kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan (undangan, draft kata sambutan, daftar hadir, dokumentasi, notulensi, saran dan masukan)	Triwulan	Laporan Kegiatan Serawai	Laporan Kegiatan diperiksa dan disetujui oleh CC.
11	Evaluasi penyaji dan penyelenggara				Form penilaian penyaji dan penyelenggara Serawai	Triwulan	Rekap hasil penilaian penyaji dan penyelenggara Serawai	Evaluasi penyaji dilakukan oleh seluruh peserta Serawai, sedangkan evaluasi penyelenggara dilakukan oleh CAN Provinsi. Evaluasi dilakukan langsung setelah penyelenggaraan untuk masing-masing penyelenggara dan penyaji. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan penyelenggaraan kegiatan. Penilaian juga digunakan untuk menentukan penyaji terbaik dan penyelenggara kabupaten/kota terbaik.