



**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI BENGKULU**

**CHANGE AGENT NETWORK**

Nomor SOP	SOP-321/17000/2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu
	Win Rizal
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP Penyelenggaraan Kegiatan Internal oleh Event Team BPS Provinsi Bengkulu</b>

**DASAR HUKUM :**

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 Integritas Menuju Wilayah
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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Siap mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP
2. Menunjukkan sikap kooperatif dan mampu bekerja dalam tim lintas unit.
3. Terbuka terhadap umpan balik dan evaluasi untuk perbaikan kompetensi ke depan.
4. Mampu beradaptasi dengan perubahan format acara atau penyesuaian mendadak sesuai kebutuhan.
5. Menjadi bagian dari penguatan budaya kerja kolaboratif dan berbasis pengembangan diri di lingkungan BPS Provinsi Bengkulu.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. PC/Laptop
2. Jaringan/Internet
3. Portal Pintar
4. Aplikasi Perkantoran

**PERINGATAN**

- Jika prosedur tidak di ikuti, maka kualitas layanan akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

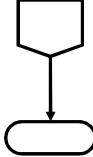


\* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSxE), BSSN

\* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SM	Ketua Event Team	Anggota Event Team	CC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi awal dengan Ketua Event Team untuk menyampaikan rencana kegiatan yang akan diinput di Portal Pintar					Informasi kebutuhan dukungan Event Team (jenis peran, jumlah personel, dan waktu pelaksanaan)	30 Menit	Konfirmasi rencana kegiatan dan kebutuhan peran Event Team	Koordinasi awal dilakukan oleh SM (penanggung jawab kegiatan) kepada Ketua Event Team untuk memastikan kelengkapan informasi sebelum kegiatan diinput ke Portal Pintar. Tahapan ini penting untuk meminimalisir revisi serta memastikan kesiapan Event Team. Sebaiknya dilakukan minimal 4 hari kerja sebelum kegiatan agar Ketua Event Team memiliki waktu cukup untuk menyusun strategi pembagian peran.
2	Penyampaikan usulan kegiatan melalui Portal Pintar dan mendai kebutuhan dukungan Event Team minimal 3 hari kerja sebelum kegiatan.					Portal agenda kegiatan yang telah diisi lengkap dan ditandai dukungan oleh Event Team	10 Menit	Notifikasi kebutuhan Event Team	Ketua Event Team dan CC menerima notifikasi melalui sistem.
3	Ketua Event Team menyusun dan menetapkan pembagian peran sesuai kebutuhan kegiatan.					Hasil pembagian peran yang telah disampaikan ke SM	1 Hari Kerja	Daftar alokasi peran dan nama anggota Event Team yang support Kegiatan	Penetapan peran dilakukan melalui mekanisme rapat atau diskusi internal Event Team. Disarankan adanya rotasi peran antar anggota Event Team untuk mendukung peningkatan kapasitas.
4	Anggota Event Team melaksanakan kegiatan sesuai peran dan tanggung jawab masing-masing.					Dokumentasi Kegiatan	1 Hari Kerja	Kegiatan berjalan sesuai peran yang dibagi	Anggota Event Team melaksanakan peran masing-masing secara aktif dan bertanggung jawab sesuai hasil pembagian yang telah ditetapkan.
5	CC mengirimkan Form Evaluasi Kegiatan kepada SM setelah kegiatan selesai.					Form Evaluasi Kegiatan	1 Hari Kerja	Form evaluasi terkirim	CC bertanggung jawab mengordinasikan pengiriman Form Evaluasi kepada SM dan memastikan form dapat diakses dan digunakan dengan baik.
6	SM mengisi Form Evaluasi sebagai bagian dari dokumentasi, monitoring, dan umpan balik.					Form Evaluasi Kegiatan yang telah terisi lengkap	10 Menit	Evaluasi tersimpan sebagai dokumen monitoring	Form diisi oleh SM sebagai penanggung jawab kegiatan, dan sebagai bagian dari arsip monitoring serta evaluasi kegiatan Event Team.
7	Ketua Event Team melakukan evaluasi internal terhadap pelaksanaan kegiatan dan performa tim					Form Evaluasi Kegiatan yang telah terisi lengkap	1 Hari Kerja	Evaluasi tersimpan sebagai dokumen monitoring	Form diisi oleh SM sebagai penanggung jawab kegiatan, dan sebagai bagian dari arsip monitoring serta evaluasi kegiatan Event Team.
8	Evaluasi implementasi Event Team dalam mendukung kegiatan internal					Rekap Form Evaluasi Kegiatan	Triwulan	Laporan Implementasi Event Team Triwulan	Evaluasi dilakukan secara periodik triwulanan untuk menilai efektivitas dukungan Event Team, mengidentifikasi kendala yang muncul, serta menyusun strategi peningkatan ke depan. Hasil evaluasi menjadi dasar pembelajaran dan pengembangan kompetensi tim, serta dapat digunakan dalam forum manajemen atau rapat pembahasan kinerja. Evaluasi ini juga mendukung keberlanjutan budaya kerja kolaboratif dan profesional di lingkungan BPS Provinsi Bengkulu.



9	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Semesteran						Laporan Implementasi Event Team Triwulan	Semesteran	Laporan MP Semesteran	Laporan Semesteran untuk Keseluruhan Agenda Kegiatan Manajemen Perubahan
---	--------------------------------------------	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------



\* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSxE), BSSN

\* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli