



**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI BENGKULU**

**CHANGE AGENT NETWORK**

Nomor SOP	SOP-332/17000/2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu
	Win Rizal
NAMA SOP	SOP Penyelenggaraan Kegiatan <i>CoachMe Program</i>

**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
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. Memahami prinsip coaching dan manajemen perubahan, mampu memfasilitasi coaching
3. Mampu menjadi coach dasar bagi anggota timnya, terbuka dalam menerima masukan,
4. Bersikap terbuka, reflektif, dan siap berpartisipasi aktif dalam sesi coaching; mampu menyampaikan permasalahan atau aspirasi secara jujur.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

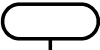
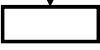
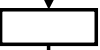

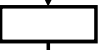

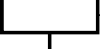
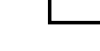
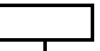
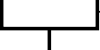
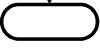
1. PC/Laptop
2. Jaringan/Internet
3. Portal Pintar
4. Aplikasi Perkantoran (Ms. Office, Zoom Meeting, dll)

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAN (CA/CC/CL)	Tim Kerja di BPS Provinsi	BPS Kabupaten/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi kegiatan CMP				Pedoman pelaksanaan kegiatan CMP, aplikasi perkantoran	2 Hari Kerja	Surat pemberitahuan kegiatan CMP, dokumentasi kegiatan	
2	Pembuatan formulir pengisian CMP dalam bentuk <i>google form</i>				Pedoman pelaksanaan kegiatan CMP, aplikasi perkantoran	3 Hari Kerja	<i>Google form</i> pengisian CMP	
3	Pelaksanaan kegiatan CMP pada masing-masing tim kerja di BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota				Pedoman pelaksanaan kegiatan CMP, aplikasi perkantoran	2 Hari Kerja	Dokumentasi kegiatan	
4	Pengisian <i>google form</i>				<i>Google form</i> pengisian CMP	1 Hari Kerja	Dokumentasi kegiatan	
5	Rekapitulasi kegiatan CMP				<i>Google form</i> pengisian CMP, aplikasi perkantoran	3 Hari Kerja	Rekapitulasi dan dokumentasi kegiatan	
6	Pembahasan kegiatan CMP				Rekapitulasi dan dokumentasi kegiatan	1 Hari Kerja	Dokumentasi kegiatan	Dilakukan tiap semester bersama CL, CC, CA dan seluruh pegawai BPS se-Provinsi Bengkulu
7	Penyusunan Laporan Triwulanan Kegiatan CMP				File isian <i>google form</i> , aplikasi perkantoran	5 Hari Kerja	Laporan CMP Triwulanan	
8	CC Melakukan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Semesteran				Laporan CMP Triwulanan	Semesteran	Laporan MP Semesteran	Laporan Semesteran untuk Keseluruhan Agenda Kegiatan Manajemen Perubahan

