



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

Nomor SOP	SOP-327/17000/2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu
	Win Rizal
NAMA SOP	SOP Pelaksanaan Kegiatan JOSS (Jumat Olahraga Sehat dan Seru) 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 Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi	
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.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	1. PC/Laptop 2. Jaringan/Internet 3. Portal Pintar 4. Perlengkapan lainnya
PERINGATAN	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
		Event Team	CAN	Pihak Eksternal	Bagian Umum	Pegawai	CC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengecekan agenda JOSS pada kalender CAN yang telah direncanakan							Kalender CAN	30 Menit	Penentuan Kegiatan JOSS	Jenis Kegiatan JOSS yang direncanakan pada kalender CAN adalah JOSS Senam, Joss Kebersihan, JOSS Fun Games, Jos Fun Games, JOSS Mandiri, Xtra Joss dan JOSS Ramadhan
	Mengidentifikasi apakah kegiatan JOSS perlu dibuat agenda kegiatan pada Portal Pintar. Jika Ya, maka dilanjutkan dengan identifikasi selanjutnya, jika Tidak maka lanjut pengumuman kegiatan mandiri di grup kantor	Tidak						-	30 Menit	Penentuan Kegiatan JOSS yang perlu dijadwalkan	Jenis Kegiatan JOSS yang tidak memerlukan perekaman agenda pada Portal Pintar adalah JOSS Mandiri atau JOSS Kebersihan
2	Mengidentifikasi apakah kegiatan JOSS perlu koordinasi dengan pihak eksternal. Jika Ya, maka koordinasi langsung dengan pihak eksternal, jika Tidak maka lanjut identifikasi selanjutnya			Ya				-	30 Menit	Penentuan Kegiatan JOSS yang perlu koordinasi dengan eksternal	Pihak Eksternal yang dimaksud adalah instruktur senam (untuk JOSS Senam), penceramah (untuk JOSS Ramadhan), pemateri (untuk Xtra JOSS)
4	Mengidentifikasi apakah kegiatan JOSS perlu pelaksana Event Team			Ya				-	30 Menit	Penentuan Kegiatan JOSS yang perlu event team	Kegiatan JOSS yang menggunakan Event Team adalah JOSS Fun Games
5	Pembuatan usulan Agenda Kegiatan JOSS di Portal Pintar			Tidak				Data Kegiatan JOSS	1 Hari Kerja	Agenda JOSS telah terekam di Portal Pintar	Notifikasi agenda kegiatan JOSS akan muncul pada laman Portal Pintar masing-masing pegawai (Jika membutuhkan Event Team maka mengikuti SOP Event Team)
6	Permintaan perlengkapan yang dibutuhkan untuk kegiatan JOSS							Daftar Perlengkapan yang dibutuhkan	30 Menit	Perlengkapan	-
7	Pengumuman kegiatan JOSS kepada seluruh pegawai via grup whatsapp kantor							Pengumuman kegiatan	15 menit	Pengumuman via whatsapp	Menginformasikan kembali ke seluruh pegawai via whatsapp group kantor tentang kegiatan JOSS pada H-1
8	Pelaksanaan kegiatan JOSS oleh seluruh pegawai, ibu-ibu DWP, tenaga alih daya dan mahasiswa/i magang						-	1 Hari Kerja	Kegiatan JOSS terlaksana	Pelaksanaan JOSS sesuai jam krida pukul 07.30 - 10.00 WIB	
9	Pembuatan laporan kegiatan JOSS							Dokumentasi kegiatan	3 Hari Kerja	Laporan Kegiatan JOSS	-
10	Pengiriman laporan kegiatan JOSS ke CC via Portal Pintar							Laporan Kegiatan	30 menit	Laporan JOSS disetujui	CC Memeriksa dan Menyetujui Laporan Kegiatan JOSS
11	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Semesteran							Laporan Seluruh Kegiatan JOSS	Semesteran	Laporan MP Semesteran	Laporan Semesteran untuk Keseluruhan Agenda Kegiatan Manajemen Perubahan

