



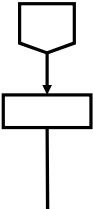
**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU
CHANGE AGENT NETWORK**

Nomor SOP	SOP-328/17000/2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu
	Win Rizal
NAMA SOP	SOP Penyelenggaraan Makan Bareng Rame-Rame (MABAR)
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 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 10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi	1. Siap bekerja dalam tim sesuai penugasan 2. Menunjukkan semangat kolaboratif dan melayani 3. Menjadi bagian dari penguatan budaya berakhlak
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	1. PC/Laptop 2. Jaringan/Internet 3. Portal Pintar 4. Aplikasi Canva 5. Aplikasi Perkantoran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual




NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAN	Tim Dapur	Bagian Umum	Event Team	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan agenda MABAR pada Portal Pintar					Rancangan pelaksanaan MABAR	1 Jam	Agenda MABAR	
2	Penyusunan jadwal dan rundown MABAR					Rancangan pelaksanaan MABAR	1 Hari Kerja	Jadwal dan rundown MABAR	
3	Rapat persiapan MABAR					Bahan tayang rancangan pelaksanaan MABAR	1 Hari Kerja	Rancangan final pelaksanaan MABAR	
4	Pengumuman MABAR					Rancangan final	1 Jam	Flyer pengumuman MABAR	
5	Pembuatan kotak donasi MABAR					Kotak Kardus	1 Hari Kerja	Kotak MABAR	
6	Penggalangan dana MABAR					- Kotak MABAR - Nomor Rekening	2 Minggu	Dana MABAR terkumpul via kotak MABAR maupun via transfer rekening	
7	Pembukaan kotak MABAR					Kotak MABAR	1 Hari Kerja	Nominal total dana MABAR	
8	Pengumuman total dana MABAR					Rekapitulasi dana MABAR	1 Jam	Flyer pengumuman total dana MABAR	
9	Rapat pembahasan kebutuhan dapur MABAR					Rancangan final	1 Hari Kerja	Daftar kebutuhan bahan dan perlengkapan dapur MABAR	
10	Pemenuhan kebutuhan dapur MABAR					Daftar kebutuhan bahan dan perlengkapan dapur MABAR	2 Hari	Tersedianya bahan dan perlengkapan MABAR	
11	Rapat evaluasi kebutuhan dapur dan persiapan akhir MABAR					Daftar kebutuhan bahan dan perlengkapan dapur MABAR	1 Hari Kerja	Ceklis kebutuhan bahan dan perlengkapan dapur MABAR	
12	Proses masak dan penyiapan hidangan					Bahan dan perlengkapan MABAR	2 Hari	Hidangan MABAR	
13	Menyampaikan undangan MABAR					Rancangan final	1 Jam	Flyer undangan MABAR	
14	Pelaksanaan MABAR					- Rancangan final - Daftar undangan	1 Hari Kerja	MABAR	
15	Pengisian form evaluasi MABAR					Pengalaman MABAR	1 Minggu	Daftar saran dan kritik terhadap pelaksanaan MABAR	



16	Pembuatan laporan kegiatan MABAR					<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan final - Daftar undangan - Dokumentasi kegiatan dll 	1 Minggu	Laporan MABAR	
----	----------------------------------	--	--	--	--	--	----------	---------------	--



17	CC Melakukan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Semesteran					Laporan MABAR	Semesteran	Laporan MP Semesteran	Laporan Semesteran untuk Keseluruhan Agenda Kegiatan Manajemen Perubahan
----	---	--	--	--	--	---------------	------------	-----------------------	--

