

Nomor SOP : SOP-306/17000/2025
 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
 Tanggal Revisi : 2 Januari 2025
 Tanggal Efektif : 10 Januari 2025
 Disahkan oleh : Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Bengkulu

Win Rizal

Nama SOP : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN SWAKELOLA TIPE II**

Dasar Hukum:

1. Perpres No. 16 Tahun 2018 jo. Perpres No. 12 Tahun 2021 jo. Perpres No. 46 Tahun 2025;
2. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 jo. Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2024

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. KPA: mampu menetapkan rencana swakelola dan menetapkan penyelenggara swakelola;
2. K/L/PD: mampu menetapkan Tim Pelaksana Swakelola;
3. PPK: mampu mengkoordinasikan persiapan swakelola;
4. Tim Persiapan: mampu menyusun persiapan swakelola;
5. Tim Pelaksana mampu menyusun RAB.

Keterkaitan:

SOP persiapan swakelola tipe II.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Rencana swakelola;
2. Hasil koordinasi;
3. Surat permintaan sebagai pelaksana swakelola;
4. Surat jawaban atas permintaan sebagai pelaksana swakelola;
5. Kesepakatan kerja sama swakelola;
6. Penyerahan kesepakatan kerja sama swakelola;
7. Surat permintaan pengajuan proposal dan RAB;
8. Penetapan Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola;
9. Penetapan Tim Pelaksana Swakelola;
10. Persiapan teknis dan metode pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
11. Rincian jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/output;
12. Proposal;
13. Hasil revidi Proposal;
14. RAB;
15. Hasil revidi atas usulan proposal dan RAB;
16. Rancangan Kontrak;
17. Kontrak yang telah ditandatangani.










Peringatan:

1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

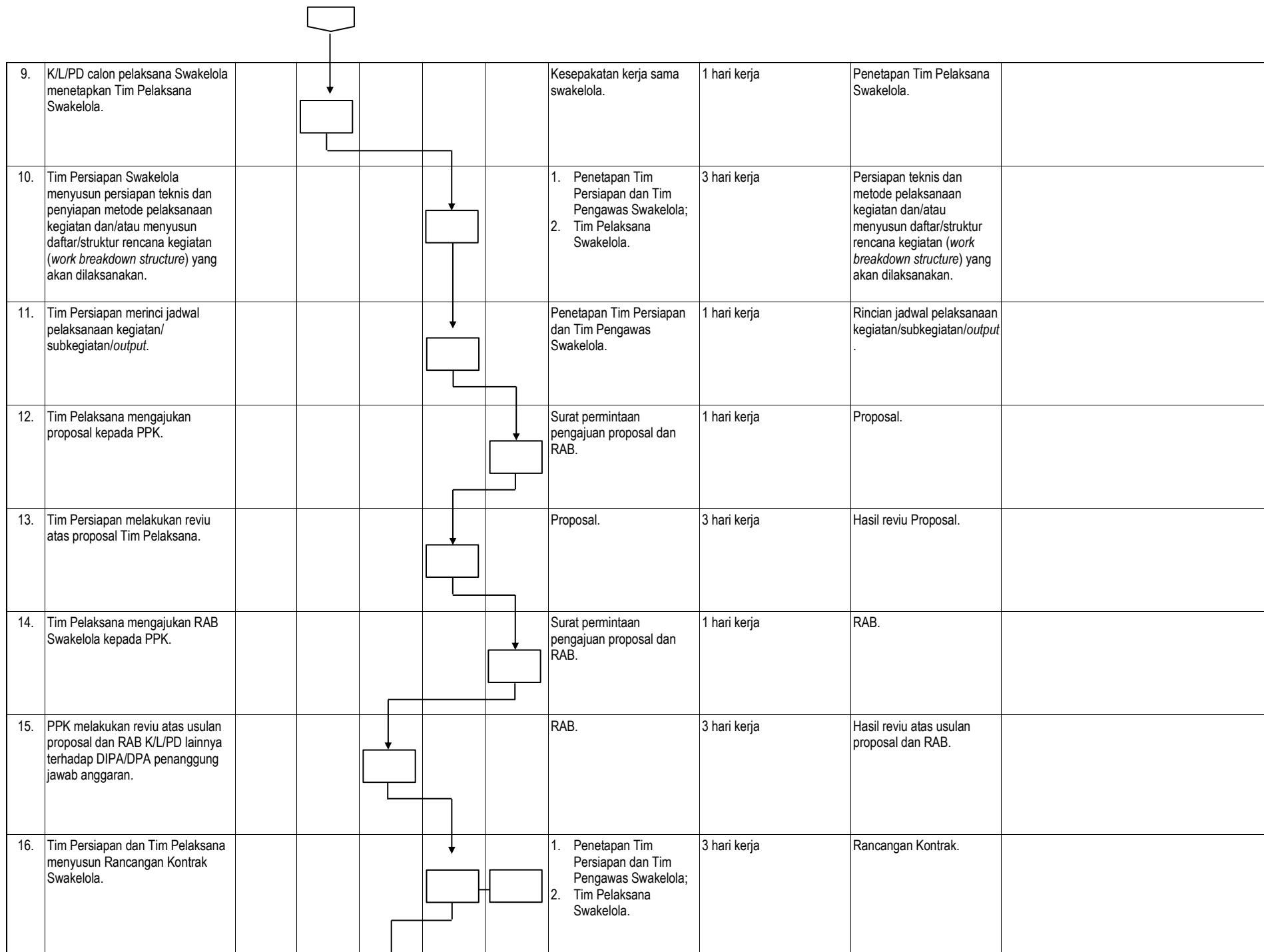
Pencatatan dan Pendataan:

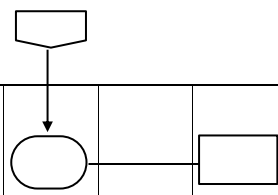
Copy berkas terkait persiapan swakelola tipe II dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual di UKPBJ/Bagian Umum/Subbagian Umum.



No.	Aktivitas/Kegiatan	KPA	K/L/PD	PPK	Tim Persiapan	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	KPA menyerahkan rencana swakelola kepada PPK.						Rencana swakelola.	1 hari kerja	Penyerahan rencana swakelola.	
2.	PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola.						Rencana swakelola.	1 hari kerja	Hasil koordinasi.	
3.	PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat K/L/PD lain.						Hasil koordinasi.	1 hari kerja	Surat permintaan sebagai pelaksana swakelola.	
4.	Jawaban K/L/PD lain.						Surat permintaan sebagai pelaksana swakelola.	1 hari kerja	Surat jawaban atas permintaan sebagai pelaksana swakelola.	
5.	PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat K/L/PD lain sebagai pelaksana Swakelola.						Surat jawaban atas permintaan sebagai pelaksana swakelola.	1 hari kerja	Kesepakatan kerja sama swakelola.	
6.	PA/KPA menyerahkan kesepakatan kerja sama dengan pejabat K/L/PD kepada PPK.						Kesepakatan kerja sama swakelola.	1 hari kerja	Penyerahan kesepakatan kerja sama swakelola.	
7.	PPK penanggung jawab anggaran meminta K/L/PD calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.						Kesepakatan kerja sama swakelola tipe II.	1 hari kerja	Surat permintaan pengajuan proposal dan RAB.	
8.	PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.						Kesepakatan kerja sama swakelola.	1 hari kerja	Penetapan Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola.	





17.	PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola.						Rancangan Kontrak.	1 hari kerja	Kontrak yang telah ditandatangani.	
-----	--	--	--	--	--	--	--------------------	--------------	------------------------------------	--

