



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**

BAGIAN UMUM

Nomor SOP : SOP-305/17000/2025
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 PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE I**

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. PPK: mampu mengendalikan pelaksanaan swakelola;
2. Tim Pelaksana: mampu melaksanakan swakelola tipe I sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
3. Tim Pengawas: mampu melaksanakan pengawasan pelaksanaan swakelola tipe I baik administrasi, teknis, maupun keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan.

Keterkaitan:

SOP pelaksanaan swakelola tipe I.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Persiapan swakelola;
2. Pelaksanaan swakelola;
3. Laporan hasil pelaksanaan swakelola dan dokumentasi;
4. Pembayaran pelaksanaan swakelola;
5. Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
6. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
7. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan.

Peringatan:

3. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan;
4. 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 pelaksanaan swakelola tipe I dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual di UKPBJ/Bagian Umum/Subbagian Umum.

No. (1)	Aktivitas/Kegiatan (2)	PPK (3)	Tim Pelaksana (4)	Tim Pengawas (5)	Mutu Baku			Keterangan (9)
					Kelengkapan (6)	Waktu (7)	Output (8)	
1.	PPK menyerahkan persiapan swakelola kepada Tim Pelaksana.				Dokumen persiapan swakelola.	1 hari kerja	Penyerahan dokumen persiapan swakelola.	
2.	Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan.				Dokumen persiapan swakelola.	Sesuai kebutuhan	Pelaksanaan swakelola.	
3.	Tim Pelaksana menyusun laporan swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.				Pelaksanaan swakelola.	3 hari kerja	Laporan hasil pelaksanaan swakelola dan dokumentasi.	



