

 <p>BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BENGKULU</p> <p>BAGIAN UMUM</p>						<p>Nomor SOP : SOP-311/17000/2025 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024 Tanggal Revisi : 2 Januari 2025 Tanggal Efektif : 10 Januari 2025 Disahkan oleh : Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Bengkulu</p> <p style="text-align: right;">Win Rizal</p> <p>Nama SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE IV</p>		
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Perpres No. 16 Tahun 2018 jo. Perpres No. 12 Tahun 2021 jo. Perpres No. 46 Tahun 2025; Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 jo. Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2024 						Kualifikasi Pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> PPK: mampu mengendalikan pelaksanaan swakelola; Tim Pelaksana: mampu melaksanakan swakelola sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; Tim Pengawas: mampu melaksanakan pengawasan pelaksanaan swakelola baik administrasi, teknis, maupun keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan. 		
Keterkaitan: SOP pelaksanaan swakelola tipe IV.						Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Kontra swakelola; Hasil pelaksanaan kontra swakelola; Laporan Swakelola dan dokumentasi; Berita Acara Hasil Pengawasan.; Berita Acara Hasil Pelaksanaan Pekerjaan; Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan. 		
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan; Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 						Pencatatan dan Pendataan: Copy berkas terkait pelaksanaan swakelola tipe IV 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.	Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.				Kontrak Swakelola.	Sesuai kebutuhan	Hasil pelaksanaan kontra swakelola.	
2.	Tim pelaksana menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.				Hasil pelaksanaan kontra swakelola.	3 hari kerja	Laporan Swakelola dan dokumentasi.	

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
 * Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli



3.	Tim Pengawas melaksanakan pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan.				1. Persiapan teknis dan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau daftar/struktur rencana kegiatan (<i>work breakdown structure</i>) yang akan dilaksanakan; 2. Hasil pelaksanaan kontrak swakelola; 3. Laporan Swakelola dan dokumentasi; 4. Pembayaran pelaksanaan Swakelola.	Sesuai kebutuhan Berita Acara Hasil Pengawasan. (Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif).
4.	Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK.				Hasil pekerjaan; Laporan pelaksanaan pekerjaan.	1 hari kerja Berita Acara Hasil Pelaksanaan Pekerjaan.
5.	PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.				Berita Acara Hasil Pelaksanaan Pekerjaan.	1 hari kerja Pembayaran pelaksanaan Swakelola.
6.	PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.				Hasil Pelaksanaan Pekerjaan.	1 hari kerja Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan.

