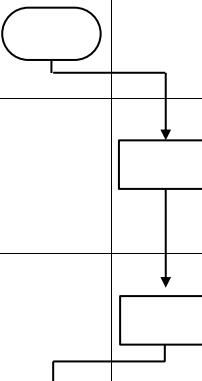


|  <p>BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BENGKULU</p> <p>BAGIAN UMUM</p> | | | | | <p>Nomor SOP : SOP-305/17000/2025 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024 Tanggal Revisi : 2 Januari 2025 Tanggal Efektif : 10 Januari 2025 Disahkan oleh : Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Bengkulu</p> <p style="text-align: right;">Win Rizal</p> <p>Nama SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SWAKELOLA TIPE I</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 tipe I sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; 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: <ol style="list-style-type: none"> Persiapan swakelola; Pelaksanaan swakelola; Laporan hasil pelaksanaan swakelola dan dokumentasi; Pembayaran pelaksanaan swakelola; Berita Acara Hasil Pemeriksaan; Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan. | | | |
| Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan; Segala bentuk penyiangan 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 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. | |



| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|------------------|---|
| | | | | | | |
| 4. | PPK melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. | | | Laporan hasil pelaksanaan swakelola dan dokumentasi. | 1 hari kerja | Pembayaran pelaksanaan swakelola. |
| 5. | Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan. | | | Dokumen administrasi, teknis, dan keuangan. | Sesuai kebutuhan | Berita Acara Hasil Pemeriksaan. (Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif). |
| 6. | Tim pelaksanaan menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK. | | | | 1 hari kerja | Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. |
| 7. | PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA. | | | Hasil reviu atas spesifikasi teknis/KAK. | 1 hari kerja | Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan. |

