



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**

BAGIAN UMUM

Nomor SOP : SOP-304/17000/2025
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 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. KPA: mampu menetapkan rencana swakelola tipe I dan menetapkan penyelenggara swakelola;
2. PPK: mampu mengkoordinasikan persiapan swakelola.

Keterkaitan:

SOP persiapan swakelola tipe I.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Rencana swakelola;
2. Hasil koordinasi;
3. Penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola;
4. Persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan dan/atau menyusun daftar/ struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
5. Rincian jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/output;
6. Hasil revidi atas spesifikasi teknis/KAK;
7. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dan RAB.

Peringatan:

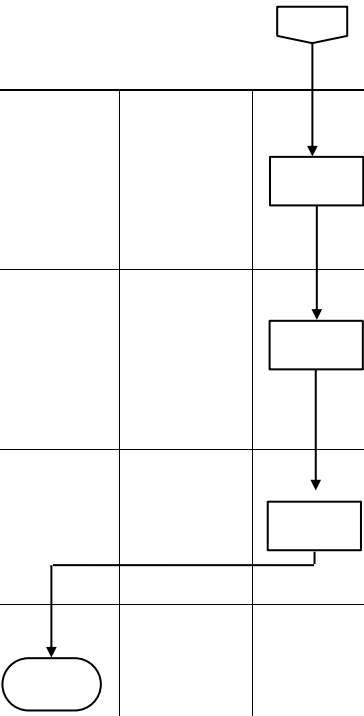
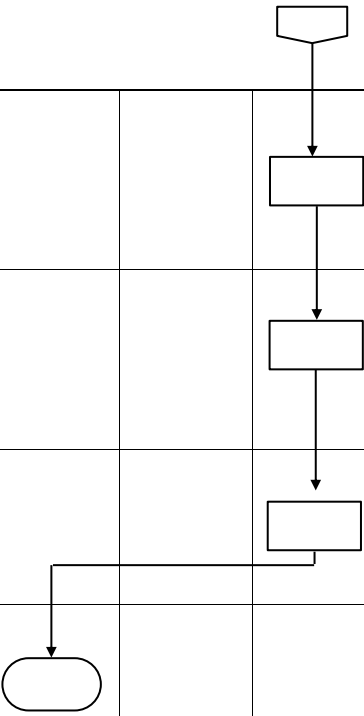
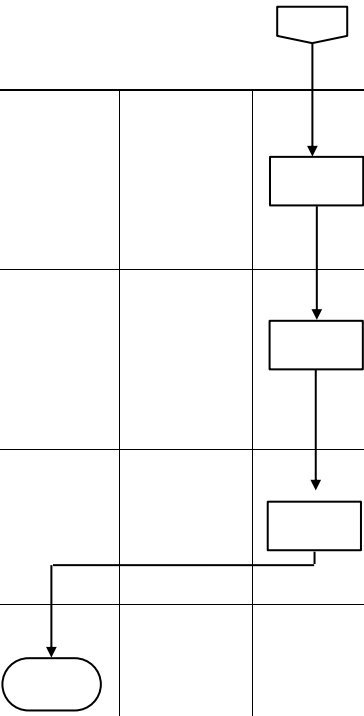
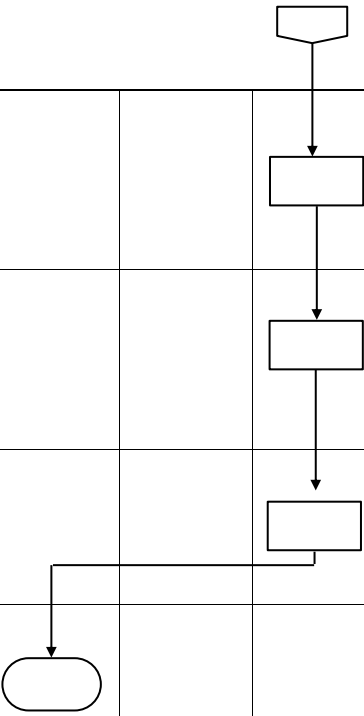
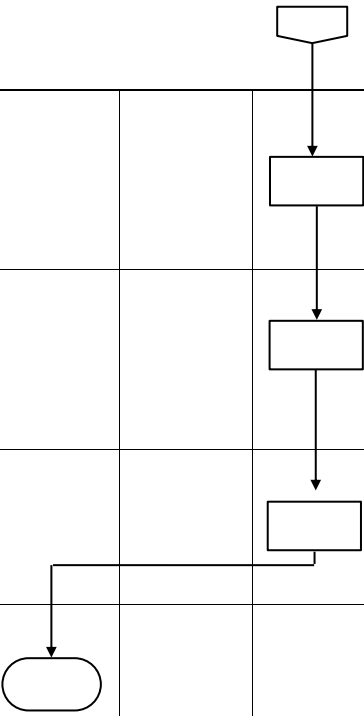
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan:

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

No.	Aktivitas/Kegiatan	KPA	PPK	Tim Persiapan	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
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 menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.				Rencana swakelola.	1 hari kerja	Penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola.	



4.	Tim Persiapan Swakelola menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan dan/atau menyusun daftar/ struktur rencana kegiatan (<i>work breakdown structure</i>) yang akan dilaksanakan.				Penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola.	3 hari kerja	Persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan dan/atau menyusun daftar/ struktur rencana kegiatan (<i>work breakdown structure</i>) yang akan dilaksanakan.	
5.	Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/ <i>output</i> .				Persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan dan/atau menyusun daftar/ struktur rencana kegiatan (<i>work breakdown structure</i>) yang akan dilaksanakan.	1 hari kerja	Rincian jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/ <i>output</i> .	
6.	Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.				Spesifikasi teknis/KAK.	3 hari kerja	Hasil reviu atas spesifikasi teknis/KAK.	
7.	PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.				Hasil reviu atas spesifikasi teknis/KAK.	1 hari kerja	Penetapan spesifikasi teknis/KAK dan RAB.	

