

 <p>BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BENGKULU</p> <p>BAGIAN UMUM</p>	<p>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</p>
	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 reviu Proposal; 14. RAB; 15. Hasil reviu 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 <i>output</i> 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	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.	



9.	K/L/PD calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.				Kesepakatan kerja sama swakelola.	1 hari kerja	Penetapan Tim Pelaksana Swakelola.	
10.	Tim Persiapan Swakelola menyusun persiapan teknis dan penyiap metode pelaksanaan kegiatan dan/atau menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (<i>work breakdown structure</i>) yang akan dilaksanakan.				1. Penetapan Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola; 2. Tim Pelaksana Swakelola.	3 hari kerja	Persiapan teknis dan metode pelaksanaan kegiatan dan/atau menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (<i>work breakdown structure</i>) yang akan dilaksanakan.	
11.	Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/output.				Penetapan Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola.	1 hari kerja	Rincian jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/output.	
12.	Tim Pelaksana mengajukan proposal kepada PPK.				Surat permintaan pengajuan proposal dan RAB.	1 hari kerja	Proposal.	
13.	Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana.				Proposal.	3 hari kerja	Hasil reviu Proposal.	
14.	Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK.				Surat permintaan pengajuan proposal dan RAB.	1 hari kerja	RAB.	
15.	PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB K/L/PD lainnya terhadap DIPA/DPA penanggung jawab anggaran.				RAB.	3 hari kerja	Hasil reviu atas usulan proposal dan RAB.	
16.	Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola.				1. Penetapan Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola; 2. Tim Pelaksana Swakelola.	3 hari kerja	Rancangan Kontrak.	



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



* 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