

 <p>BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BENGKULU</p> <p>BAGIAN UMUM</p>							<p>Nomor SOP : SOP-310/17000/2025 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 PERSIAPAN 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"> KPA: mampu menetapkan rencana swakelola dan menetapkan penyelenggara swakelola; PPK: mampu mengkoordinasikan persiapan swakelola; Pimpinan Kelompok Masyarakat: mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Kelompok Masyarakat dalam pelaksanaan swakelola. Tim Persiapan: mampu menyusun persiapan swakelola; Tim Pelaksana mampu menyusun proposal dan RAB. 			
Keterkaitan: SOP persiapan swakelola tipe IV.							Peralatan/Pelengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Rencana swakelola; Hasil koordinasi; Penetapan Penyelenggara Swakelola; Undangan; Surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola; Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola; Surat permintaan pengajuan proposal dan RAB; Penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola; Penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola; Surat penugasan; Persiapan teknis dan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau daftar/struktur rencana kegiatan (<i>work breakdown structure</i>) yang akan dilaksanakan; Jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output; Proposal RAB Swakelola; Hasil reviu proposal RAB Swakelola; Rancangan kontrak; Kontrak Swakelola yang telah ditandatangani. 			
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 persiapan swakelola tipe IV dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual di UKPJ/Bagian Umum/Subbagian Umum.			
No.	Aktivitas/Kegiatan	PA/KPA	PPK	Kelompok Masyarakat	Tim Persiapan	Tim Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.						Rencana swakelola.	1 hari kerja	Hasil koordinasi.	



3.	PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola.				Hasil koordinasi.	1 hari kerja	Undangan.	
4.	Penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola.				Undangan.	1 hari kerja	Surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola. (Jika Kelompok Masyarakat bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola).	
5.	PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.				Surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola.	1 hari kerja	Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.	
6.	PPK meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.				Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.	1 hari kerja	Surat permintaan pengajuan proposal dan RAB.	
	Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola.				Surat permintaan pengajuan proposal dan RAB.	1 hari kerja	Penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola.	
7.	PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.				Penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola.	1 hari kerja	Surat penugasan.	
8.	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. Surat penugasan; 2. Penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola.	3 hari kerja	Persiapan teknis dan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau daftar/struktur rencana kegiatan (<i>work breakdown structure</i>) yang akan dilaksanakan. (Dapat dibantu oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK).	



9.	Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output.				Persiapan teknis dan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau daftar/struktur rencana kegiatan.	1 hari kerja	Jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output.	
10.	Tim Pelaksana mengajukan proposal RAB Swakelola kepada PPK.				Jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output.	1 hari kerja	Proposal RAB Swakelola.	
11.	Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB).				Proposal RAB Swakelola.	3 hari kerja	Hasil reviu proposal RAB Swakelola.	
12.	PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan.				Hasil reviu proposal RAB Swakelola.	3 hari kerja	Rancangan kontrak.	
13.	PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola.				Rancangan kontrak.	1 hari kerja	Kontrak yang telah ditandatangani.	

