



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN  
NOMOR M.IP-01.PB.02.07 TAHUN 2025

TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAN  
SATUAN PELAKSANA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dibentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
  - b. bahwa untuk terciptanya Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang mandiri dan berkualitas, perlu melakukan tata kelola pengadaan barang/jasa pada Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
  - c. bahwa untuk mendukung pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, perlu dibentuk Kelompok Kerja Pemilihan Barang/Jasa di bawah koordinasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Imigrasi dan

Pemasyarakatan tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  2. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
  3. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 867 Tahun 2024);
  4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAN SATUAN PELAKSANA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN.

KESATU : Membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut UKPBJ dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Satpel UKPBJ.

- KEDUA : UKPBJ dan Satpel UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu merupakan Unit Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
- KETIGA : UKPBJ dan Satpel UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memiliki Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditempatkan pada Biro Barang Milik Negara, Sekretariat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
- KELIMA : Satpel UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terdiri dari Satpel Unit Eselon I dan Satpel Wilayah, yang ditempatkan di Biro Umum pada Sekretariat Jenderal dan Sekretariat Unit Eselon I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
- KEENAM : Kepala Biro Barang Milik Negara pada Sekretariat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan merupakan Kepala UKPBJ.
- KETUJUHH : Kepala Biro Umum pada Sekretariat Jenderal dan Sekretaris pada Unit Eselon I merupakan Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I.
- KEDELAPAN : Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan merupakan Kepala Satpel UKPBJ Wilayah.
- KESEMBILAN : Tugas dan Fungsi UKPBJ sebagai berikut:
1. UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
  2. UKPBJ memiliki fungsi :
    - a. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- c. Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menjalankan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, UKPBJ dapat menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang telah disiapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) atau membangun *system provider* sendiri dan bertindak sebagai Penyelenggara Sistem Elektronik.
  4. UKPBJ dapat menjadi Agen Pengadaan.
  5. Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a meliputi:
    - a. Inventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
    - c. Penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
    - d. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
    - e. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
    - f. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
    - g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah; dan/atau
    - h. Penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
  6. Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b meliputi:
    - a. Pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa, dan infrastrukturnya;
    - b. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna Seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - c. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
  7. Pelaksanaan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf c meliputi:
    - a. Pembinaan Sumber Daya Manusia di UKPBJ dan Satpel UKPBJ;
    - b. Pembinaan pelaku Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
    - c. Pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat

- kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
- d. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - e. Pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah; dan/atau
  - f. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
8. Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf d meliputi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait:
- a. Proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
  - b. Penggunaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan/atau;
  - c. Substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

KESEPULUH : Tugas dan Fungsi Satpel UKPBJ Unit Eselon I sebagai berikut:

1. Satpel UKPBJ Unit Eselon I memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan unit Eselon I dan kantor wilayah dibawahnya.
2. Satpel UKPBJ Unit Eselon I memiliki fungsi sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesembilan angka 2 pada lingkup Eselon I masing- masing;
3. Satpel UKPBJ Unit Eselon I dalam melaksanakan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai Diktum Kesembilan angka 5;
4. Satpel UKPBJ Unit Eselon I dalam melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesembilan angka 6;
5. Satpel UKPBJ Unit Eselon I dalam melaksanakan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesembilan angka 7;
6. Satpel UKPBJ Unit Eselon I dalam melaksanakan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau konsultasi sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesembilan angka 8.

KESEBELAS : Tugas dan Fungsi Satpel UKPBJ wilayah sebagai berikut :

1. Satpel UKPBJ Wilayah memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan kantor wilayah dan satuan kerja di bawahnya.

2. Satpel UKPBJ Wilayah memiliki fungsi sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesembilan angka 2 di lingkup kantor wilayah dan satuan kerja dibawahnya;
3. Satpel UKPBJ Wilayah dalam melaksanakan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai Diktum Kesembilan angka 5;
4. Satpel UKPBJ Wilayah dalam melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesembilan angka 6;
5. Satpel UKPBJ Wilayah dalam melaksanakan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesembilan angka 7;
6. Satpel UKPBJ Wilayah dalam melaksanakan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau konsultasi sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesembilan angka 8.

KEDUABELAS : UKPBJ melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa.

KETIGABELAS : Struktur Organisasi UKPBJ dan Satpel UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEEMPATBELAS : Kewenangan:

a. UKPBJ

1. Kepala UKPBJ membentuk kesekretariatan dan tim kerja UKPBJ dan dapat mengevaluasi pembentukan kesekretariatan dan tim kerja Satpel UKPBJ Unit Eselon I dan Satpel UKPBJ Wilayah;
2. Melaksanakan pengawasan pada Satpel UKPBJ di setiap tahapan proses kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Meminta klarifikasi kepada Satpel UKPBJ apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;

4. Melakukan evaluasi terhadap penugasan/ penempatan/pemindahan/ anggota seluruh Satpel UKPBJ sesuai kebutuhan/beban kerja;
5. Membebastugaskan personel Satpel UKPBJ dalam hal ditemukan indikasi kuat telah melakukan penyimpangan;
6. Membatalkan Keputusan Satpel UKPBJ dalam hal ditemukan adanya indikasi penyalahgunaan wewenang;
7. Membentuk/membubarkan Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ dan menetapkan/ menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ;
8. Dalam hal tertentu dapat mendelegasikan kewenangan untuk membentuk/membubarkan Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ dan menetapkan/ menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ kepada Satpel UKPBJ;
9. Menyampaikan usulan penetapan pemenang dari Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ kepada Menteri sebagai Pengguna Anggaran (PA) untuk:
  - a) Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
10. Melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
11. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan UKPBJ dan Satpel UKPBJ;
12. Melaksanakan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;

13. Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

b. Satpel UKPBJ Unit Eselon I.

1. Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I membentuk kesekretariatan dan tim kerja UKPBJ Unit Eselon I dan dapat mengevaluasi pembentukan kesekretariatan dan tim kerja Satpel UKPBJ Wilayah;
2. Melaksanakan pengawasan pada Satpel UKPBJ Wilayah dan satuan kerja di bawahnya di setiap tahapan proses kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Meminta klarifikasi kepada Satpel UKPBJ wilayah dan satuan kerja di bawahnya apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
4. Melakukan evaluasi terhadap penugasan/penempatan /pemindahan anggota seluruh Satpel UKPBJ Wilayah dan satuan kerja di bawahnya sesuai kebutuhan/beban kerja;
5. Membebastugaskan personel Satpel UKPBJ Wilayah dan satuan kerja di bawahnya dalam hal ditemukan indikasi kuat telah melakukan penyimpangan;
6. Membentuk/membubarkan Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ pada kantor wilayah dan satuan kerja dibawahnya;
7. Menyampaikan usulan penetapan pemenang dari Kelompok Kerja Pemilihan Satpel UKPBJ Unit Eselon I melalui UKPBJ kepada Menteri sebagai Pengguna Anggaran (PA) untuk:
  - a. Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling

sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

8. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Biro BMN selaku Kepala UKPBJ;
9. Melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
10. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Satpel UKPBJ Wilayah dan satuan kerja di bawahnya;
11. Melaksanakan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;

c. Satpel Wilayah.

1. Kepala Satpel UKPBJ Wilayah membentuk kesekretariatan dan tim kerja UKPBJ Wilayah;
2. Melaksanakan pengawasan pada satuan kerja di setiap tahapan proses kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Meminta klarifikasi kepada satuan kerja apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
4. Melakukan evaluasi terhadap penugasan/penempatan/pemindahan personel Pengadaan Barang/Jasa seluruh satuan kerja sesuai kebutuhan/beban kerja;
5. Merekomendasikan kepada KPA untuk membeastugaskan PPK dan Pejabat Pengadaan apabila terindikasi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA;
6. Membeastugaskan personel Satpel UKPBJ Wilayah dalam hal ditemukan indikasi kuat telah melakukan penyimpangan;
7. Membentuk/membubarkan Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ pada Kantor Wilayah di bawahnya;
8. Menyampaikan usulan penetapan pemenang dari Kelompok Kerja Pemilihan Satpel UKPBJ Wilayah

melalui UKPBJ kepada Menteri sebagai Pengguna Anggaran (PA) untuk:

- a. Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
9. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Biro BMN selaku Kepala UKPBJ;
  10. Melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  11. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Satpel UKPBJ Wilayah;
  12. Melaksanakan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;

**KELIMABELAS** : Struktur Organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) / Satpel UKPBJ.

Tim Kerja 1: Perencanaan, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi

1. Menyiapkan Rencana dan Program Kerja;
2. Menyusun Laporan Berkala (Laporan Tahunan dan Triwulanan);
3. Melakukan pemantauan proses pengadaan, pengawasan kinerja penyedia, dan identifikasi risiko;
4. Melakukan evaluasi kinerja pengadaan, evaluasi efektivitas dan efisiensi, serta penilaian terhadap penyedia.

Tim Kerja 2: Pengelolaan dan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa:
  - a. Merencanakan kebutuhan barang/jasa.

- b. Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP).
  - c. Memastikan kebutuhan yang direncanakan tepat waktu dan sesuai dengan anggaran yang tersedia.
2. Persiapan Dokumen Pengadaan:
    - a. Menyusun dan mempersiapkan dokumen pengadaan.
    - b. Menyusun Jadwal Pengadaan (tahapan waktu) yang mengatur urutan kegiatan mulai dari perencanaan hingga penyelesaian kontrak.
    - c. Menyusun anggaran yang diperlukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan.
  3. Pelaksanaan Pengadaan:
    - a. Melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
    - b. Menyebarkan informasi pengadaan secara transparan melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) atau media lainnya.
    - c. Menilai dan memilih penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan.
  4. Penandatanganan Kontrak:
    - a. memberikan pendampingan serta memfasilitasi proses negosiasi dan penandatanganan kontrak apabila dibutuhkan.
    - b. Memastikan semua ketentuan dalam kontrak jelas dan menguntungkan kedua belah pihak.
  5. Pelaksanaan dan Pengawasan Kontrak:
    - a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kontrak untuk memastikan bahwa barang/jasa yang disediakan sesuai dengan yang disepakati dalam kontrak.
    - b. Melakukan evaluasi terhadap kinerja penyedia barang/jasa selama masa pelaksanaan kontrak dan melakukan tindak lanjut jika terdapat masalah atau ketidaksesuaian.
  6. Penyelesaian Pengadaan dan Pembayaran:
    - a. Memastikan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
    - b. Menyusun laporan akhir pengadaan.

Tim Kerja 3: Konsultasi, Advokasi dan Bimbingan Teknis

1. Merancang dan menyelenggarakan pelatihan terkait Pengadaan Barang/Jasa sesuai aturan dan kebijakan terkini.
2. Menyediakan modul dan bahan pelatihan yang relevan dengan kebutuhan pengguna.
3. Memberikan bimbingan teknis kepada PPK, Pokja, Pejabat Pengadaan atau pihak lain yang terlibat dalam pengadaan.
4. Memberikan konsultasi terkait prosedur pengadaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Menyelesaikan permasalahan teknis yang timbul selama proses Pengadaan Barang/Jasa.
6. Membantu dalam interpretasi regulasi pengadaan untuk memastikan kepatuhan.
7. Memberikan pendampingan hukum dan teknis kepada pihak terkait yang menghadapi permasalahan dalam pengadaan.
8. Mendukung proses penyelesaian sengketa atau masalah hukum yang berkaitan dengan pengadaan.
9. Melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan untuk mengklarifikasi dan menyelesaikan potensi konflik.
10. Mendampingi pelaksanaan pengadaan untuk memastikan kelancaran dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku.
11. Membantu tim pengadaan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelesaian kontrak.
12. Menyediakan masukan strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengadaan.

Tim Kerja 4: LPSE dan Humas


1. Memberikan dukungan teknis kepada pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) terkait penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. Menyesuaikan dan mengimplementasikan kebijakan e-procurement sesuai arahan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
3. Melakukan evaluasi rutin atas efektivitas dan efisiensi penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);

4. Mengelola komunikasi antara UKPBJ dengan pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, masyarakat, dan media;
5. Mendiseminasi informasi kebijakan, prosedur, atau capaian Pengadaan Barang/Jasa secara transparan;
6. Menyediakan kanal pengaduan untuk menampung keluhan atau laporan terkait Pengadaan Barang/Jasa;
7. Memproses, mengevaluasi, dan memberikan tanggapan atas pengaduan yang masuk;
8. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk menyelesaikan masalah yang diadukan;

KEENAMBELAS : 1. Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan Menteri ini dibebankan pada Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KETUJUHBELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 02 Januari 2025  
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,  
  
AGUS ANDRIANTO