




KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO BARANG MILIK NEGARA

HOMOR SOP : SEK-PB.02.05-2	
TANGGAL PEMBUATAN : 29 April 2025	
TANGGAL REVISI :	
TANGGAL EFEKTIF : 29 April 2025	
DISAHKAN OLEH :	SEKRETARIS JENDERAL,  AGUS KURNIA
NAMA SOP :	LAPORAN REALISASI PENGADAAN BARANG/JASA PADA SATPZL UKPBJ WILAYAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Satpel UKPBJ Wilayah: memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam penyusunan laporan. 2. UKPBJ: memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam penyusunan laporan. 3. Satuan Kerja: memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam penyusunan laporan.
KETERANGAN:	1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penataan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penataan Barang/Jasa melalui Pemediaan; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Penataan Barang/Jasa; 5. Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyrakatan Nomor M.IP-01/PB.02.07 Tahun 2024 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksanaan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasyrakatan.
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa; 2. Personal Komputer/Laptop; 3. Printer; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	PERCATATAN DAN PENDINGATAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipertukarkan saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN REALISASI PENGADAAN BARANG/JASA PADA SATPEL UKPBJ WILAYAH

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Keterangan
		Satuan Kerja (Satker)	Satpel UKPBJ Wilayah	UKPBJ	Kelengkapan	Waktu	
1.	Satker menyusun laporan dan mengirim Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Satpel UKPBJ Wilayah	Mulai			Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa Satker	3 Hari	Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa Satker
2.	Satpel UKPBJ Wilayah memeriksa laporan a. Jika laporan sudah sesuai, maka Satpel UKPBJ Wilayah merekap dan mengirim Laporan kepada Kepala UKPBJ dan Satpel UKPBJ Unit Eselon I b. Jika ada yang belum jelas, Satpel UKPBJ Wilayah dapat melakukan konfirmasi kepada Satker		<pre> graph LR A{ } -- a --> B[] B -- b --> C((Mulai)) C --> A </pre>		Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa Satker	3 Hari	
3.	UKPBJ memeriksa Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa, dengan ketentuan sebagai berikut: a. Jika laporan sudah benar, maka akan merekap dan mengarsipkan dokumen b. Jika ada yang belum jelas, UKPBJ dapat melakukan konfirmasi kepada Satpel UKPBJ Wilayah			<pre> graph LR A{ } -- a --> B([Selesai]) C{ } -- b --> A </pre>	Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa Satpel UKPBJ Wilayah	3 Hari	Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa UKPBJ