



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

NOMOR SOP : SEK-PB.02.07-10 TANGGAL PEMBUATAN : 28 Mei 2025 TANGGAL REVISI : TANGGAL EFEKTIF : 28 Mei 2025 DISAHKAN OLEH : SEKRETARIS JENDERAL, ASEP KURNIA	NOMOR SOP : SEK-PB.02.07-10 TANGGAL PEMBUATAN : 28 Mei 2025 TANGGAL REVISI : TANGGAL EFEKTIF : 28 Mei 2025 DISAHKAN OLEH : SEKRETARIS JENDERAL, ASEP KURNIA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 5. Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan 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 Pemasarakatan; 6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK.3-PB.02.07-6 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksanaan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.	NAMA SOP : PENGAJUAN PEJABAT PENGADAAN DI SATPEL UKPBJ WILAYAH KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. KPA : Menetapkan Pejabat Pengadaan 2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa 3. Kepala Satpel UKPBJ Wilayah : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa
KETERANGAN : 1. SOP Persiapan Pengadaan; 2. SOP Proses Utama Pengadaan.	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa; 2. SK Penerimaan dan Penanggungjawab perwalian dan SK Pejabat Pengadaan; 3. Personal Komputer/Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	PERCATATAN DAN PENDAFTARAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan saat diperlukan kembali.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN PEJABAT PENGADAAN DI SATPEL UKPBJ WILAYAH**

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		Keterangan	
		KPA	Kepala Satpel UKPBJ Wilayah	Kepala UKPBJ	Kelengkapan	Waktu		Output
1	KPA mengajukan permohonan PPBJ sebagai Pejabat Pengadaan kepada Kepala Satpel UKPBJ Wilayah				Daftar Nama Penugasan PPBJ sebagai Pejabat Pengadaan	1 Hari	Surat permohonan PPBJ sebagai Pejabat Pengadaan	
2	Kepala Satpel UKPBJ Wilayah melakukan review terhadap usulan PPBJ sebagai Pejabat Pengadaan pada satuan kerja, dengan ketentuan sebagai berikut: a. 1 PPBJ maksimal 5 satuan kerja b. 1 PPBJ lebih dari 5 satuan kerja atau di luar wilayah penugasan				Surat permohonan PPBJ sebagai Pejabat Pengadaan	3 Hari	1. Surat usulan Pejabat 2. Surat Permohonan usulan 1 pegawai PPBJ sebagai pejabat pengadaan pada lebih dari 5 satker atau beda wilayah penugasan kepada Kepala UKPBJ	
3	Kepala UKPBJ menyampaikan persetujuan PPBJ sebagai PP pada lebih dari 5 satuan kerja dan/atau diluar wilayah penugasan kepada Kepala Satpel UKPBJ Wilayah: a. jika disetujui; b. jika tidak disetujui.				Surat Permohonan usulan 1 pegawai PPBJ sebagai pejabat pengadaan pada lebih dari 5 satker atau beda wilayah penugasan kepada Kepala UKPBJ	3 Hari	Surat Persetujuan usulan 1 pegawai PPBJ sebagai pejabat pengadaan pada lebih dari 5 satker atau beda wilayah penugasan kepada Kepala UKPBJ	
4	Kepala Satuan Pelaksanaan UKPBJ menyampaikan rekomendasi nama Pejabat Pengadaan				1. Surat usulan Pejabat Pengadaan 2. Surat Persetujuan usulan 1 pegawai PPBJ sebagai pejabat pengadaan pada lebih dari 5 satker atau beda wilayah penugasan kepada Kepala UKPBJ	1 Hari	Surat Penyampaian usulan dan persetujuan pejabat pengadaan	
5	KPA menetapkan usulan dan persetujuan PPBJ sebagai Pejabat Pengadaan				Surat Penyampaian usulan dan persetujuan pejabat pengadaan SK Pejabat Pengadaan	2 Hari	SK Pejabat Pengadaan	
6	KPA melaporkan SK Pejabat Pengadaan kepada Kepala Satpel UKPBJ wilayah					1 Hari	Salinan SK Pejabat Pengadaan	Tembusan : 1. Kepala UKPBJ 2. Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I