



Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

Biro Keuangan dan Umum

Nomor SOP : B277/02.02/OT.02.01/II/2025

Tanggal Pembuatan : 21 Februari 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 21 Februari 2025

Disahkan oleh :

Kepala Biro Keuangan dan Umum



Judul SOP: Pengorganisasian Layanan - Distribusi Personil UKPBJ

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala UKPBJ:
 - a. memahami regulasi PBJ
 - b. memahami tugas dan fungsi UKPBJ
 - c. memahami kompetensi dari JF PPBJ dan pengelola LPSE
 - d. memiliki kemampuan manajemen dalam rangka pemberian penugasan
2. Sekretariat UKPBJ:
 - a. mengetahui regulasi PBJ
 - b. memahami tugas dan fungsi UKPBJ
 - c. memahami kompetensi dari JF PPBJ dan pengelola LPSE
 - d. mengetahui jumlah serta nominal paket pengadaan yang akan dikelola oleh UKPBJ
3. Atasan Kepala UKPBJ:
 - a. Memiliki kemampuan manajemen dan menjalankan organisasi

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Kepuasan Pengguna Layanan
2. SOP Kebijakan Mutu dan layanan UKPBJ
3. SOP Pengelolaan Permasalahan dan Permintaan Layanan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Regulasi terkait PBJ
4. Panduan Pengguna SPSE

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Sekretariat UKPBJ	Atasan Kepala UKPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk menyusun distribusi pelaksanaan tugas ke personil UKPBJ					1 jam	arahan untuk menyusun pendistribusian pelaksanaan tugas UKPBJ ke personil UKPBJ	
2	Menyusun rencana pelaksanaan tugas oleh personil UKPBJ				arahan untuk menyusun pendistribusian pelaksanaan tugas UKPBJ ke personil UKPBJ	8 jam	Rencana pelaksanaan tugas oleh personil UKPBJ	
3	1. menyetujui 2. perlu perbaikan				Rencana pelaksanaan tugas oleh personil UKPBJ	1 jam	Arahan atas rencana pelaksanaan tugas oleh personil UKPBJ	
5	Melaporkan pendistribusian tugas oleh personil UKPBJ				Rencana pelaksanaan tugas oleh personil UKPBJ	1 jam	Rencana pelaksanaan tugas oleh personil UKPBJ terkirim	
6	1. menyetujui 2. perlu perbaikan				Rencana pelaksanaan tugas oleh personil UKPBJ	1 jam	Arahan atas rencana pelaksanaan tugas oleh personil UKPBJ	
6	Menetapkan personil pelaksana tugas di UKPBJ				Arahan atas rencana pelaksanaan tugas oleh personil UKPBJ	8 jam	1. SK tim pengelola PBJ 2. SK tim pengelola LPSE 3. SK tim pembinaan SDM 4. SK tim konsultasi, bimtek, dan pendampingan PBJ	termasuk di dalamnya SK tim teknis di LPSE
7	Menerima tembusan penetapan pelaksana tugas di UKPBJ				1. SK tim pengelola PBJ 2. SK tim pengelola LPSE 3. SK tim pembinaan SDM 4. SK tim konsultasi, bimtek, dan pendampingan PBJ			