



Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

Biro Keuangan dan Umum

Nomor SOP : B278/02.02/OT.02.01/II/2025
Tanggal Pembuatan : 21 Februari 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 21 Februari 2025
Disahkan oleh :
Kepala Biro Keuangan dan Umum



Dr. Ramadhan NA, M.Si
NIP 19810708 200604 1 013

Judul SOP: Pengorganisasian Layanan - Kebijakan Mutu dan layanan UKPBJ

Kualifikasi Pelaksana :

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.

1. Kepala UKPBJ:
 - a. memahami regulasi PBJ
 - b. memahami tugas dan fungsi UKPBJ
 - c. memahami jenis layanan serta komposisi dari standar layanan
2. Sekretariat UKPBJ:
 - a. mengetahui regulasi PBJ
 - b. memahami tugas dan fungsi UKPBJ
3. Tim Pelaksana Fungsi UKPBJ:
 - a. memahami regulasi PBJ
 - b. memahami tugas dan fungsi UKPBJ
4. Atasan Kepala UKPBJ:
 - a. memiliki kemampuan manajemen dalam menjalankan organisasi

Keterkaitan :

1. SOP Distribusi personil UKPBJ
2. SOP Pengelolaan Kepuasan Pengguna Layanan
3. SOP Pengelolaan Permasalahan dan Permintaan Layanan





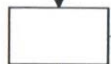


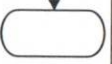
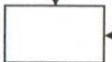




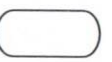
Peralatan/Perlengkapan :

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	Tim Pelaksana Fungsi UKPBJ	Atasan Kepala UKPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk menyusun kebijakan mutu dan layanan UKPBJ						1 jam	arahan untuk menyusun kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	
2	Menyusun kebijakan mutu dan layanan UKPBJ					arahan untuk menyusun kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	8 jam	rancangan kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	
3	1. menyetujui 2. perlu perbaikan					rancangan kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	1 jam	arahan atas rancangan kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	
5	Melaporkan rancangan standar mutu dan layanan UKPBJ					rancangan kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	8 jam	rancangan kebijakan mutu dan layanan UKPBJ terkirim	
6	Menerima laporan rancangan standar mutu dan kebijakan layanan 1. menyetujui 2. perlu perbaikan					rancangan kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	1 jam	arahan atas rancangan kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	
7	Menetapkan standar mutu dan kebijakan layanan UKPBJ					rancangan kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	1 jam	Standar kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	
8	Menerima tembusan penetapan kebijakan mutu dan layanan UKPBJ					Standar kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	1 jam	Standar kebijakan mutu dan layanan UKPBJ diterima	
9	Melakukan sosialisasi standar mutu dan pelayanan UKPBJ					Standar kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	8 jam	laporan sosialisasi standar kebijakan mutu dan layanan UKPBJ	
10	Melaporkan hasil sosialisai					Hasil pelaksanaan sosialisasi	8 jam	draft laporan pelaksanaan sosialisasi	
11	1. perlu perbaikan 2. melaporkan ke atasan Kepala UKPBJ					draft laporan pelaksanaan sosialisasi	1 jam	arahan atas laporan pelaksanaan sosialisasi	
12	Menerima laporan hasil sosialisasi kebijakan mutu dan layanan UKPBJ					laporan pelaksanaan sosialisasi			