

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
REGISTRASI DAN VERIFIKASI



**Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia**

**Biro Keuangan dan Umum**

Nomor SOP : B221/02.02/OT.02.01/II/2025  
 Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan oleh :  
 Kepala Biro Keuangan dan Umum



Judul SOP: Registrasi dan Verifikasi

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. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

1. Kepala UKPBJ
2. Koordinator Pengelola PBJ
3. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Jabfung PPBJ); Mampu melakukan pengolahan dan Analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya.

**Keterkaitan :**

- 1.
- 2.
- 3.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. 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 :**

1. Copy Berkas-berkas terkait pelaksanaan kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait pelaksanaan kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan			
		Kepala UKPBJ	Koordinator PBJ	JFPBJ	Perengkapan	Waktu*)		Output		
	Mula									
1	Membuat usulan untuk melaksanakan analisis ketersediaan pelaku usaha dan pembinaan pelaku usaha dengan tujuan: 1. untuk meningkatkan kualitas pengadaan melalui peningkatan kinerja penyedia; 2. untuk meningkatkan kompetisi dengan menarik minat pelaku usaha mengikuti pemilihan penyedia; 3. untuk meningkatkan kinerja pemilihan (mengurangi risiko tender/seleksi gagal); atau 4. untuk mencapai target sesuai amanat regulasi (contoh: pencantuman PDN dan penyedia UMK serta peningkatan belanja PDN melalui katalog).				1. Data RUP 2. Data Pelaku Usaha Terdaftar di SPSE/Sumber Lainnya 3. Data Kinerja Penyedia dari SKAP/Sumber Lainnya 4. Data Kinerja Pemilihan di UKPBJ 5. Amanat Regulasi untuk peningkatan PDN dan UMK; atau 6. Data lain yang tersedia dan relevan	30 menit	Usulan pelaksanaan analisis dan pembinaan pelaku usaha	Dalam membuat usulan pilih tujuan analisis sesuai dengan kebutuhan.		
2	Memberi perintah dan arahan untuk membuat analisis ketersediaan pelaku usaha dan pembinaan pelaku usaha				Usulan pelaksanaan analisis dan pembinaan pelaku usaha	10 menit	Arahan			
3	Menerima arahan dan mengkoordinir penyusunan ketersediaan pelaku usaha dan pembinaan pelaku usaha						Arahan	20 menit	Disposisi	
4	Melakukan analisis kebutuhan pembinaan pelaku usaha dan menyusun rencana program pembinaan pelaku usaha						Disposisi Data SRUP Data SPSE, SKAP atau Sistem Lain	180 menit	Dokumen analisa ketersediaan pelaku usaha dan program pembinaan pelaku usaha	Analisa ketersediaan pelaku usaha antara lain mencakup a. Identifikasi Barang/Jasa yang dibutuhkan b. ketersediaan pelaku usaha barang/jasa yang dibutuhkan berdasarkan data SPSE, SKAP maupun sistem informasi lainnya c. Isu/permasalahan terkait dengan ketersediaan pelaku usaha, jumlah, tingkat motivasi, tingkat keberhasilan, tingkat keberhasilan, dll  Rencana program pembinaan disesuaikan dengan kondisi pelaku usaha hasil analisa, antara lain berisi: a. kegiatan apa yang akan dilakukan, b. waktu pelaksanaan, c. anggaran yg dibutuhkan (jika ada), d. target peserta, dll
5	Menerima dan memeriksa hasil perencanaan program pembinaan pelaku usaha a. jika diterima, maka lanjut ke tahapan berikutnya b. jika tidak diterima, maka diperbaiki						Dokumen analisa ketersediaan pelaku usaha dan program pembinaan pelaku usaha	30 menit	Usulan program pembinaan pelaku usaha dan daftar pelaku usaha	
6	Menerima usulan program pembinaan pelaku usaha dan memberikan arahan untuk melaksanakan pembinaan pelaku usaha				Usulan program pembinaan pelaku usaha dan daftar pelaku usaha	30 menit	Arahan			
7	Mengkoordinir JFPBJ untuk menyusun draf undangan pembinaan pelaku usaha dan menyiapkan teknis pelaksanaan						Arahan	5 menit	Disposisi	
8	Menyusun draf surat undangan pembinaan pelaku usaha dan melaporkan kepada Koordinator Pengelola PBJ						Disposisi	30 menit	Draft Surat undangan pembinaan pelaku usaha	
9	Menerima, memeriksa dan memaraf draf surat undangan: a. jika sesuai, maka lanjut ke tahapan berikutnya b. jika tidak diterima, maka diperbaiki						Draft Surat undangan pembinaan pelaku usaha	10 menit	Draft Surat undangan pembinaan pelaku usaha yang telah diparaf	
10	Menerima, menandatangani surat undangan dan menyerahkan kepada JFPBJ untuk didistribusikan pada penyedia				Draft Surat undangan pembinaan pelaku usaha yang telah diparaf	10 menit	Surat undangan pembinaan pelaku usaha			
11	Menerima, menggendakan, menggendakan dan mendistribusikan surat undangan kepada penyedia, serta mempersiapkan pelaksanaan teknis pembinaan pelaku usaha				Surat undangan pembinaan pelaku usaha	180 menit	Kesiapan administrasi dan teknis			
12	Mejaksanakan pembinaan pelaku usaha					120 menit	Pelaksanaan Kegiatan			
13	Menyusun laporan hasil program pembinaan pelaku usaha berdasarkan hasil analisa ketersediaan pelaku usaha					60 menit	Laporan hasil program pembinaan pelaku usaha berdasarkan hasil analisa ketersediaan pelaku usaha			
14	Menerima laporan hasil program pembinaan pelaku usaha dan menyerahkan laporan tersebut ke pimpinan KI/Mania					60 menit	Laporan hasil program pembinaan pelaku usaha berdasarkan hasil analisa ketersediaan pelaku usaha			
	Selesai									