



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL**

- Yth. 1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;  
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi;  
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;  
4. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;  
5. Kepala Pusat Data, Informasi dan Komunikasi Publik;  
6. Kepala Pusat Strategi Kebijakan;  
7. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi;  
8. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

**SURAT EDARAN**

**NOMOR SEK-1.PB.02.07 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAN SATUAN  
PELAKSANA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN IMIGRASI DAN  
PEMASYARAKATAN**

**1. Latar Belakang**

Berdasarkan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor M.IP-01.PB.02.07 Tahun 2025 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Satpel UKPBJ telah dibentuk, perlu untuk menerbitkan Surat Edaran tentang pelaksanaan keputusan tersebut sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi UKPBJ dan Satpel UKPBJ.

**2. Maksud dan Tujuan**

**a. Maksud**

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ dan Satpel UKPBJ di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

- b. Tujuan
- Surat Edaran ini bertujuan memberikan pedoman bagi UKPBJ dan Satpel UKPBJ baik pada Unit Eselon I maupun Wilayah, serta bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berjalan dengan baik, efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan.
3. Ruang Lingkup
- Ruang lingkup surat edaran ini mencakup langkah-langkah yang perlu diambil sebagai tindak lanjut Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor M.IP-01.PB.02.07 Tahun 2024 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
4. Dasar Hukum
- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
  - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  - Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
  - Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);
  - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 tentang Organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 680);
  - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
  - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);



- h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
  - i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
  - j. Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor M.IP-01.PB.02.07 Tahun 2024 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
  - k. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian/Lembaga yang Terdampak Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga Kabinet Merah Putih.
5. Isi Surat Edaran
- a. UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
  - b. Kepala Biro BMN pada Sekretariat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan merupakan Kepala UKPBJ;
  - c. Satpel UKPBJ adalah unit yang berkedudukan di bawah UKPBJ yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam wilayah kerja tertentu;
  - d. Satpel UKPBJ terdiri atas Satpel UKPBJ Eselon I dan Satpel UKPBJ Wilayah;
  - e. Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I secara *ex officio* adalah Sekretaris Unit Utama;
  - f. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi secara *ex officio* merupakan Kepala Satpel UKPBJ Wilayah di wilayah kerjanya;
  - g. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan secara *ex officio* merupakan Kepala Satpel UKPBJ Wilayah di wilayah kerjanya;
  - h. Struktur organisasi UKPBJ dan Satpel UKPBJ terdiri dari: Kepala, Sekretaris, dan 4 (empat) Tim Kerja;
  - i. Anggota Satpel UKPBJ terdiri atas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Jabatan Pelaksana dan/atau Jabatan Fungsional Lainnya;
  - j. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
  - k. Tugas dan Fungsi UKPBJ sebagai berikut:
    - 1) UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan Dukungan dan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
    - 2) UKPBJ memiliki fungsi:
      - a) Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
      - b) Pengelolaan LPSE dan data informasi Pengadaan Barang/Jasa;
      - c) Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;

- d) Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri yang berkaitan dengan tugas/fungsinya.
- l. Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- 1) Inventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa  
UKPBJ menginventarisir paket-paket pengadaan pada tahun berjalan dengan memetakan paket pengadaan langsung, penunjukan langsung, *e-purchasing* maupun tender/seleksi.
  - 2) Pelaksanaan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
  - 3) Penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - 4) Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - 5) Pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa;
  - 6) Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - 7) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah; dan/atau
  - 8) Penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- m. Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik meliputi:
- 1) Pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa, dan infrastrukturnya;
  - 2) Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- n. Dalam menjalankan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 13, UKPBJ mendapat dukungan teknis dalam pengelolaan sistem dan teknologi informasi dari Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
- o. Pelaksanaan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- 1) Pembinaan Sumber Daya Manusia di UKPBJ dan Satpel UKPBJ;
  - 2) Pembinaan dalam pelaku/penyedia Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang berminat mengikuti pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
  - 3) Pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
  - 4) Pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - 5) Pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah; dan/atau
  - 6) Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.



- p. Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa meliputi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait:
- 1) Proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
  - 2) Penggunaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, seperti SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP, atau Aplikasi lain yang ditentukan oleh LKPP; dan/atau
  - 3) Substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- q. Tugas dan Fungsi Satpel UKPBJ Unit Eselon I sebagai berikut:
- 1) Satpel UKPBJ Unit Eselon I memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan unit Eselon I dan kantor wilayah di bawahnya.
  - 2) Satpel UKPBJ Unit Eselon I berkoordinasi dengan UKPBJ dalam menjalankan fungsi:
    - a) Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Pengelolaan LPSE dan data informasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - c) Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - d) Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
    - e) Mengalokasikan anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas Pengadaan Barang/Jasa, antara lain anggaran rapat, perjalanan dinas, penggandaan, honorarium dan fasilitas lain yang dibutuhkan;
    - f) Penugasan dan pengawasan personil Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditugaskan oleh UKPBJ pada Satpel UKPBJ Unit Eselon I atau Satpel UKPBJ Wilayah;
    - g) Pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan tugas/fungsinya.
- r. Tugas dan Fungsi Satpel UKPBJ Wilayah sebagai berikut :
- 1) Satpel UKPBJ Wilayah memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan kantor wilayah dan satuan kerja di bawahnya;
  - 2) Satpel UKPBJ Wilayah berkoordinasi dengan Satpel UKPBJ Unit Eselon I dan UKPBJ dalam menjalankan fungsi:
    - a) Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Pengelolaan LPSE dan data informasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - c) Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - d) Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;

- e) Pengalokasian anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas Pengadaan Barang/Jasa, antara lain anggaran rapat, perjalanan dinas, penggandaan, honorarium dan fasilitas lain yang dibutuhkan;
  - f) Penugasan dan pengawasan personil Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditugaskan di Satpel wilayahnya;
  - g) Pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan tugas/fungsinya.
- s. Kewenangan UKPBJ:
- 1) Kepala UKPBJ mengeluarkan keputusan tentang penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2) Kepala UKPBJ membentuk kesekretariatan dan tim kerja UKPBJ dan dapat mengevaluasi pembentukan kesekretariatan dan tim kerja Satpel UKPBJ Unit Eselon I dan Satpel UKPBJ Wilayah;
  - 3) Melaksanakan pengawasan pada Satpel UKPBJ di setiap tahapan proses kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 4) Meminta klarifikasi kepada Satpel UKPBJ apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 5) Memberikan teguran / tindakan lain kepada Satpel UKPBJ apabila terbukti terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 6) Melakukan evaluasi terhadap penugasan personel Satpel UKPBJ sesuai kebutuhan/beban kerja;
  - 7) Membebastugaskan personel Satpel UKPBJ dalam hal ditemukan indikasi telah melakukan penyimpangan;
  - 8) Membatalkan Keputusan Satpel UKPBJ dalam hal ditemukan adanya indikasi penyalahgunaan wewenang;
  - 9) Membentuk/membubarkan Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ;
  - 10) Membatalkan SK Kelompok Kerja Pemilihan Satpel yang telah diterbitkan dalam hal ditemukan indikasi penyimpangan atau penetapan Kelompok Kerja Pemilihan tidak sesuai ketentuan;
  - 11) Menetapkan/menempatkan/memindahkan dan/atau membebastugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - 12) Menyampaikan usulan penetapan pemenang dari Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ kepada Menteri sebagai Pengguna Anggaran (PA) untuk pemenang untuk:
    - a) Tender/Penunjukan Langsung/*e-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - 13) Melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - 14) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan UKPBJ dan Satpel UKPBJ;



- 15) Melaksanakan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
  - 16) Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal;
  - 17) Mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian apabila terdapat kendala/masalah dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - 18) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas/fungsinya.
- t. Kewenangan Satpel UKPBJ Unit Eselon I:
- 1) Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I membentuk kesekretariatan dan tim kerja UKPBJ Unit Eselon I dan dapat mengevaluasi pembentukan kesekretariatan dan tim kerja Satpel UKPBJ Wilayah;
  - 2) Melaksanakan pengawasan pada Kelompok Kerja Pemilihan pada Satpel UKPBJ Unit Eselon I dan satuan kerja di bawahnya di setiap tahapan proses kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Membebastugaskan personel Satpel UKPBJ Eselon I dalam hal ditemukan indikasi penyimpangan;
  - 4) Melaksanakan pengawasan pada Satpel UKPBJ Wilayah dan satuan kerja di bawahnya di setiap tahapan proses kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 5) Meminta klarifikasi kepada Satpel UKPBJ Wilayah dan satuan kerja di bawahnya apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 6) Melakukan evaluasi terhadap penugasan/penempatan/pemindahan anggota Satpel UKPBJ Wilayah dan satuan kerja di bawahnya sesuai kebutuhan/beban kerja;
  - 7) Dalam hal terbukti telah terjadi penyimpangan, Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I mengusulkan pemindahan penugasan atau pembebastugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala UKPBJ;
  - 8) Membebastugaskan personel Satpel UKPBJ Eselon I dan satuan kerja dibawahnya diluar Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam hal ditemukan indikasi kuat telah melakukan penyimpangan;
  - 9) Membentuk Kelompok Kerja Pemilihan, dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja Pemilihan di lingkungan Unit Kerja Eselon 1 nya;
  - 10) Menyampaikan usulan penetapan pemenang dari Kelompok Kerja Pemilihan Satpel UKPBJ Unit Eselon I melalui UKPBJ kepada Menteri sebagai Pengguna Anggaran (PA) untuk:
    - a) Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

- 11) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Biro BMN selaku Kepala UKPBJ;
- 12) Melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 13) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Satpel UKPBJ Wilayah dan satuan kerja di bawahnya;
- 14) Melaksanakan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa.

u. Kewenangan UKPBJ Satpel Wilayah:

- 1) Kepala Satpel UKPBJ Wilayah membentuk kesekretariatan dan tim kerja UKPBJ Wilayah;
- 2) Melaksanakan pengawasan pada Kelompok Kerja Pemilihan pada satuan kerja di bawahnya di setiap tahapan proses kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) Melaksanakan pengawasan pada satuan kerja di setiap tahapan proses kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) Meminta klarifikasi kepada satuan kerja apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
- 5) Melakukan evaluasi terhadap penugasan/ penempatan/pemindahan personel Pengadaan Barang/Jasa seluruh satuan kerja sesuai kebutuhan/beban kerja;
- 6) Dalam hal terbukti telah melakukan penyimpangan, Kepala Satpel Wilayah mengusulkan pemindahan penugasan atau pembebastugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala UKPBJ;
- 7) Merekomendasikan kepada KPA untuk membebastugaskan PPK dan Pejabat Pengadaan apabila terindikasi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA;
- 8) Membebastugaskan personel Satpel UKPBJ Wilayah diluar Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam hal ditemukan indikasi kuat telah melakukan penyimpangan;
- 9) Membentuk Kelompok Kerja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja Pemilihan pada Kantor Wilayah dan satuan kerja di bawahnya;
- 10) Menyampaikan usulan penetapan pemenang dari Kelompok Kerja Pemilihan Satpel UKPBJ Wilayah melalui UKPBJ kepada Menteri sebagai Pengguna Anggaran (PA) untuk:
  - a) Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- 11) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Biro BMN selaku Kepala UKPBJ;
- 12) Melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;



- 13) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Satpel UKPBJ Wilayah;
  - 14) Melaksanakan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- v. Penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus mempertimbangkan jumlah paket, jumlah Satuan Kerja yang dilayani, jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, pemerataan beban kerja, pengalaman tugas, dan tingkat kompleksitas pekerjaan, serta memberikan kesempatan untuk kenaikan jenjang jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - w. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditugaskan menjadi Pejabat Pengadaan adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Pertama. Dalam hal tidak ada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Pertama, dapat ditunjuk Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Muda. Dalam hal tidak ada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Muda, dapat ditunjuk Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Madya.
  - x. Penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sebagai **Pejabat Pengadaan di Satpel UKPBJ Eselon I** dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Unit Eselon I menetapkan Pejabat Pengadaan dengan mengacu pada nama-nama Pengelola Pengadaan yang tercantum pada keputusan Kepala UKPBJ tentang Penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
    - 2) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan *e-purchasing* paling banyak Rp 200.000.000,00 untuk periode satu tahun anggaran dan dapat diperpanjang masa tugasnya sesuai dengan kebutuhan.
    - 3) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa wajib mendorong 100% menggunakan sistem informasi pengadaan yang telah ada (Katalog Elektronik LKPP dan SPSE).
  - y. Penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sebagai **Kelompok Kerja Pemilihan pada Satpel UKPBJ Unit Eselon I** dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
    - 1) PPK mengajukan surat permohonan pemilihan penyedia yang ditujukan kepada Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I dan melampirkan dokumen persiapan pengadaan (spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja, rekapitulasi harga perkiraan sendiri, rancangan kontrak); dokumen anggaran belanja (RKAKL); dokumen bukti pengumuman RUP; dokumen analisis harga pasar dan/atau dokumen lain yang diminta oleh Satpel UKPBJ Unit Eselon I)
    - 2) Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pemilihan penyedia.
    - 3) Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I menetapkan keputusan tentang Kelompok Kerja Pemilihan dengan mengacu pada nama-nama Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum pada keputusan Kepala UKPBJ tentang

Penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

- 4) Kelompok Kerja Pemilihan minimal berjumlah 3 (tiga) orang atau berjumlah gasal, dan dipimpin oleh 1 (satu) orang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki jenjang jabatan tertinggi. Dalam hal terdapat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki jenjang jabatan yang sama, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi Ketua Kelompok Kerja Pemilihan adalah yang memiliki pangkat paling tinggi.
- z. Penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagai **Pejabat Pengadaan di wilayah** dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Kepala Satuan Kerja mengajukan usulan nama Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagai Pejabat Pengadaan kepada Kepala Satpel UKPBJ Wilayah dengan mengacu pada nama-nama Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum pada keputusan Kepala UKPBJ tentang Penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - 2) Apabila Kepala Satpel UKPBJ Wilayah menyetujui usulan, Kepala Satuan Kerja selaku KPA menetapkan keputusan tentang penetapan Pejabat Pengadaan dengan tembusan kepada Kepala Satpel UKPBJ wilayah, Kepala Satpel UKPBJ Eselon I dan Kepala UKPBJ.
  - 3) Tugas Pejabat Pengadaan yaitu untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan *e-purchasing* paling banyak Rp 200.000.000,00 untuk periode satu tahun anggaran dan dapat diperpanjang masa tugasnya sesuai dengan kebutuhan.
  - 4) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan pada 1 (satu) atau lebih Satuan Kerja, paling banyak menangani 5 (lima) satker .
  - 5) Dalam hal kekurangan personil, 1 orang PPBJ dapat menangani lebih dari 5 (lima) satker dengan izin Kepala UKPBJ melalui usulan Kepala Satpel UKPBJ Wilayah.
  - 6) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa wajib mendorong 100% menggunakan sistem informasi pengadaan yang telah ada (Katalog Elektronik LKPP dan SPSE).
- aa. Penugasan PPBJ sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 1) Mekanisme pengajuan PPBJ sebagai Pejabat Pembuat Komitmen adalah sebagai berikut.
    - 1) PPK pada Satuan Kerja
      - (1) Kepala Satuan Kerja selaku KPA mengajukan nama PPBJ sebagai PPK kepada Kepala Satpel UKPBJ Wilayah dengan tembusan kepada Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I dan Kepala UKPBJ
      - (2) Dalam hal Kepala Satpel UKPBJ Wilayah menyetujui usulan dari Kepala Satuan Kerja tersebut, selanjutnya Kepala Satpel UKPBJ



Wilayah meminta persetujuan kepala UKPBJ dengan tembusan kepada Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I;

2) PPK pada Kantor Wilayah

Kepala Kantor Wilayah selaku KPA mengajukan nama PPBJ sebagai PPK kepada Kepala UKPBJ dengan tembusan kepada Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I;

3) PPK pada Unit Eselon I

Kepala Unit Kerja Unit Eselon I selaku KPA mengajukan nama PPBJ sebagai PPK kepada Kepala UKPBJ;

2) Kepala UKPBJ akan menerbitkan surat persetujuan atas PPBJ yang ditugaskan sebagai PPK;

bb. Penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sebagai **Kelompok Kerja Pemilihan pada Satpel UKPBJ Wilayah** dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1) PPK mengajukan surat permohonan pemilihan penyedia yang ditujukan kepada Kepala Satpel UKPBJ Wilayah dan melampirkan dokumen persiapan pengadaan (spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja, rekapitulasi harga perkiraan sendiri, rancangan kontrak); dokumen anggaran belanja (RKAKL); dokumen bukti pengumuman RUP; dokumen analisis harga pasar dan/atau dokumen lain yang diminta oleh Satpel UKPBJ Wilayah.

2) Satpel UKPBJ memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pemilihan penyedia.

3) Kepala Satpel UKPBJ Wilayah menetapkan keputusan tentang Kelompok Kerja Pemilihan dengan mengacu pada nama-nama Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum pada keputusan Kepala UKPBJ tentang Penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

4) Kelompok Kerja Pemilihan minimal berjumlah 3 (tiga) orang atau berjumlah ganjil, dan dipimpin oleh 1 (satu) orang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki jenjang jabatan tertinggi. Dalam hal terdapat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki jenjang jabatan yang sama, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi Ketua Kelompok Kerja Pemilihan adalah yang memiliki pangkat paling tinggi.

cc. Dalam hal penetapan kelompok kerja pemilihan pada Satpel UKPBJ tidak memperhatikan ketentuan tersebut pada angka 22, Kepala UKPBJ dapat membatalkan keputusan penetapan Kepala Satpel UKPBJ tentang kelompok kerja pemilihan.

dd. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:

1) Perencanaan, pengelolaan kontrak dan pemeriksaan hasil pekerjaan pada paket yang sama; dan

- 2) Pengelolaan LPSE.
- ee. Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditugaskan pada Satpel UKPBJ Unit Eselon I atau Satpel UKPBJ Wilayah belum memadai, Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I atau Kepala Satpel UKPBJ Wilayah mengajukan permohonan penambahan personel Pengelola Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan rencana penugasannya.
  - ff. Dalam hal Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terbukti melakukan pelanggaran/penyimpangan, Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I atau Kepala Satpel UKPBJ Wilayah mengajukan usulan pemindahan dan/atau pembeastugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala UKPBJ dan wajib disertai dengan berita acara pemeriksaan (format berita acara sesuai dengan Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil).
  - gg. Pemeriksaan terhadap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang terindikasi melakukan penyimpangan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Kepala Satpel UKPBJ menerbitkan surat perintah tim pemeriksaan yang terdiri dari unsur Tim Kerja Pengadaan dan Pengawasan Satpel UKPBJ, unsur dari bagian SDM dan bidang kepatuhan internal.
    - 2) Tim Pemeriksaan menyelesaikan pemeriksaan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak ditetapkan surat perintah tim pemeriksaan.
    - 3) Ketua Tim menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Kepala Satpel UKPBJ.
    - 4) Kepala Satpel UKPBJ melaporkan hasil pemeriksaan tersebut kepada Kepala UKPBJ disertai usul tindakan yang akan diambil dengan melampirkan asli BAP.
    - 5) Dalam hal laporan diajukan oleh Kepala Satpel UKPBJ Wilayah, laporan ditembuskan kepada Kepala Satpel UKPBJ Eselon I nya.
  - hh. Kepala Satpel UKPBJ wajib melaporkan manajemen penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa kepada UKPBJ.
  - ii. Pejabat Pengadaan wajib menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dan Kepala Satpel UKPBJ dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
  - jj. Kelompok Kerja Pemilihan wajib menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dan Kepala Satpel UKPBJ dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
  - kk. Kepala Satpel UKPBJ wajib menyampaikan laporan hasil pemilihan di wilayahnya kepada Kepala UKPBJ setiap bulan.
  - ll. Dalam hal terdapat permasalahan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Unit Eselon I atau Wilayah, Kepala Satpel Unit Eselon I maupun Kepala Satpel Wilayah wajib melaporkan dan berkoordinasi dengan Kepala UKPBJ.
  - mm. Tim Kerja pada UKPBJ dan Satpel UKPBJ terdiri dari:
    - 1) Tim Perencanaan, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi;
    - 2) Tim Pengelolaan dan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa;
    - 3) Tim Konsultansi, Advokasi dan Bimtek; dan
    - 4) Tim LPSE dan Humas.



- nn. Personel Tim Kerja terdiri atas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (berdasarkan Keputusan Kepala UKPBJ tentang Penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan), Pejabat struktural terkait, Jabatan Pelaksana dan/atau Jabatan Fungsional Lainnya.
- oo. Tim Perencanaan, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyiapkan Rencana dan Program Kerja, serta kebutuhan anggaran;
  - 2) Menyusun Laporan Kinerja Tim setiap bulan dan melakukan kompilasi Laporan secara berkala (Laporan Bulanan, Semester dan Tahunan);
  - 3) Melakukan pemantauan proses pengadaan, pengawasan kinerja penyedia, dan identifikasi risiko;
  - 4) Melakukan evaluasi kinerja pengadaan, evaluasi efektivitas dan efisiensi, serta memberikan pendampingan dalam penilaian terhadap penyedia.
- pp. Tim Pengelolaan dan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa, bertugas dalam:
  - 1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, memberikan pendampingan dalam:
    - a) merencanakan kebutuhan Barang/Jasa;
    - b) menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP);
    - c) memastikan kebutuhan yang direncanakan tepat waktu dan sesuai dengan anggaran yang tersedia.
  - 2) Persiapan Dokumen Pengadaan, memberikan pendampingan dalam:
    - a) menyusun dan mempersiapkan dokumen pengadaan;
    - b) menyusun Jadwal Pengadaan (tahapan waktu) yang mengatur urutan kegiatan mulai dari perencanaan hingga penyelesaian kontrak;
    - c) menyusun anggaran yang diperlukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan.
  - 3) Pelaksanaan Pengadaan
    - a) melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
    - b) dalam hal diperlukan pendampingan untuk menilai dan memilih penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kualifikasi untuk dicantumkan dalam katalog elektronik.
  - 4) Penandatanganan Kontrak:
    - a) memastikan semua aturan dalam kontrak jelas dan sesuai dengan ketentuan, sehingga Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan selaku pengguna Barang/Jasa mendapatkan manfaat yang optimal;
    - b) Memberikan pendampingan kepada PPK dalam penyusunan kontrak bila diperlukan/diminta.
  - 5) Pengawasan Pelaksanaan Kontrak:
    - a) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kontrak baik secara administrasi maupun pemeriksaan lapangan bila diperlukan.
    - b) Melakukan koordinasi dengan APIP atau Direktorat Kepatuhan Internal atau instansi lain, apabila diperlukan.

- 6) Pelaksanaan manajemen penugasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - 7) Penyusunan Laporan Kinerja Tim setiap Bulan  
Menyiapkan laporan kinerja yang memuat hasil pelaksanaan pengadaan.
- qq. Tim Konsultansi, Advokasi dan Bimbingan Teknis, melaksanakan tugas sebagai berikut:
- 1) Merancang dan menyelenggarakan pelatihan terkait Pengadaan Barang/Jasa sesuai aturan dan kebijakan terkini;
  - 2) Menyediakan modul dan bahan pelatihan yang relevan dengan kebutuhan pengguna;
  - 3) Memberikan bimbingan teknis kepada PPK, Kelompok Kerja, Pejabat Pengadaan atau pihak lain yang terlibat dalam pengadaan;
  - 4) Memberikan konsultasi terkait prosedur pengadaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 5) Menyelesaikan permasalahan teknis yang timbul selama proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - 6) Membantu dalam interpretasi regulasi pengadaan untuk memastikan kepatuhan;
  - 7) Memberikan pendampingan hukum dan teknis kepada pihak terkait yang menghadapi permasalahan dalam pengadaan;
  - 8) Mendukung proses penyelesaian sengketa atau masalah hukum yang berkaitan dengan pengadaan;
  - 9) Melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan untuk mengklarifikasi dan menyelesaikan potensi konflik;
  - 10) Mendampingi pelaksanaan pengadaan untuk memastikan kelancaran dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku;
  - 11) Membantu tim pengadaan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelesaian kontrak;
  - 12) Menyediakan masukan strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengadaan;
  - 13) Menyusun Laporan Kinerja Tim setiap Bulan.
- rr. Tim LPSE dan Humas, melaksanakan tugas sebagai berikut:
- 1) Memberikan dukungan teknis kepada pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) terkait penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
  - 2) Menyebarkan informasi pengadaan secara transparan melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) atau media lainnya;
  - 3) Menyesuaikan dan mengimplementasikan kebijakan *e-procurement* sesuai arahan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
  - 4) Melakukan evaluasi rutin atas efektivitas dan efisiensi penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
  - 5) Mengelola komunikasi antara UKPBJ dengan pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, masyarakat, dan media;



- 6) Mendiseminasi informasi kebijakan, prosedur, atau capaian Pengadaan Barang/Jasa secara transparan;
  - 7) Menyediakan kanal pengaduan masyarakat untuk menerima keluhan atau laporan terkait Pengadaan Barang/Jasa;
  - 8) Memproses, mengevaluasi, dan memberikan tanggapan atas pengaduan yang masuk;
  - 9) Berkoordinasi dengan instansi/unit terkait untuk penyelesaian pengaduan;
  - 10) Menyusun Laporan Kinerja Tim setiap Bulan.
  - 11) Sebagai pengelola SPSE pada UKPBJ, melakukan pembuatan Akun KPA, PPK dan Pejabat Pengadaan di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, BPSPDM, Pusat Data Informasi dan Komunikasi Publik serta Pusat Strategi Kebijakan;
  - 12) Sebagai pengelola LPSE Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan Direktorat Jenderal Imigrasi bertugas:
    - a) Melakukan pembuatan akun KPA dan PPK pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan Satuan Kerja di bawahnya.
    - b) Melakukan pembuatan akun KPA dan PPK pada Direktorat Jenderal Imigrasi, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dan Satuan Kerja di bawahnya.
  - 13) Melakukan verifikasi data penyedia yang melakukan pendaftaran calon pengguna SPSE;
  - 14) Melakukan koordinasi dengan LKPP apabila terjadi kendala
- ss. Ketentuan perencanaan pengadaan :
- 1) Tim Kerja UKPBJ/Tim Kerja Satpel UKPBJ Unit Eselon I/Tim Kerja Satpel UKPBJ Wilayah dapat membantu PPK dalam melaksanakan penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan memastikan agar RUP sudah diumumkan pada Aplikasi SiRUP.
  - 2) Hasil perencanaan pengadaan ditetapkan oleh KPA dan dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang diumumkan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
  - 3) Batas waktu pengumuman RUP pada aplikasi SiRUP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran berjalan.
  - 4) Pengguna aplikasi SiRUP terdiri dari:
    - a) Admin PPE terdapat di UKPBJ dan berwenang untuk:
      - (1) menambah, mengubah dan menghapus data Satker;
      - (2) menambah akun PA dan KPA, mengubah data pengguna dan menonaktifkan pengguna;
      - (3) mengakses data keseluruhan Satker.
    - b) PA berwenang untuk melakukan dan mengumumkan konsolidasi paket lintas Satker;
    - c) KPA berwenang untuk:
      - (1) verifikasi akun PPK;

- (2) generate RKA KL dari aplikasi SAKTI;
  - (3) menambah Program, Kegiatan, Klasifikasi Rincian Output, Rincian Output, Komponen dan Sub Komponen (PKKR), mengubah PKKR, dan melakukan delegasi PKKR ke PPK;
  - (4) mengumumkan paket RUP;
  - (5) merevisi maupun membatalkan paket RUP;
  - (6) mengakses fitur Monitoring-Evaluasi Report (Moner) dan Rekap RUP seluruh Satker.
- d) PPK berwenang untuk:
- (1) melakukan pemetaan data ke Satuan Kerja;
  - (2) melakukan delegasi kepada Admin RUP (bila diperlukan) setelah PPK menerima delegasi dari KPA;
  - (3) kelola Paket RUP;
  - (4) finalisasi draft paket RUP yang akan diumumkan oleh KPA;
  - (5) inisiasi Revisi Paket RUP
- e) Admin RUP berwenang untuk:
- (1) melakukan identifikasi pemaketan
  - (2) membuat paket RUP
- tt. Ketentuan pelaksanaan pengadaan:
- 1) Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.
  - 2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
  - 3) Pengadaan melalui metode tender cepat, tender/seleksi, penunjukan langsung, pengadaan langsung dilaksanakan melalui SPSE Nasional pada laman <http://spse.lkpp.go.id/eproc4>.
  - 4) Pengadaan melalui metode *e-purchasing* dilaksanakan melalui Katalog Elektronik LKPP.
  - 5) Registrasi akun SPSE untuk PPK, Kelompok Kerja Pemilihan, Pejabat Pengadaan dilaksanakan oleh Pengelola LPSE pada UKPBJ dikoordinir oleh Tim LPSE dan Humas UKPBJ maupun Pengelola LPSE pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan Direktorat Jenderal Imigrasi yang dikoordinir oleh Tim LPSE dan Humas Satpel UKPBJ Unit Eselon I Direktorat Jenderal Imigrasi dan Satpel UKPBJ Unit Eselon I Direktorat Jenderal Pemasarakatan.
- uu. Untuk layanan pengaduan atau konsultasi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dapat menghubungi nomor *whatsapp* **0821 2165 0017** (*helpdesk* Biro Barang Milik Negara).



6. Penutup

Demikian Surat Edaran ini untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 24 Januari 2025

Sekretaris Jenderal,



Asep Kurnia