KEMENTERIAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO BARANG MILIK NEGARA

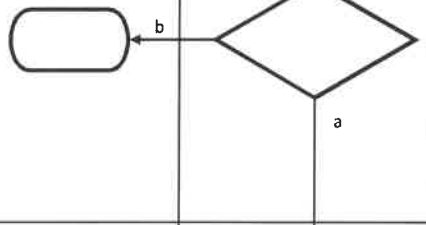
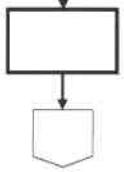
NOMOR SOP	KH.19.02.02.04a
TANGGAL PEMBUATAN	25 FEBRUARI 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	13 MARET 2025
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Jenderal, Nico Afinta

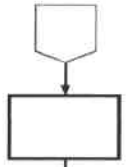
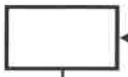
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penyelenggaraan Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3 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 Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 5 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 6 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890); 7 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); 8 Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 9 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 10 Peraturan Lembaga Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring Dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491); 11 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); 12 Peraturan Lembaga Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512); 13 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas 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 2024 Nomor 775); 14 Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Clearing House;	1. Pemohon : a. KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. b. PPK : 1) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang; 2) Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa dan Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT). c. Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan 1) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia; 2) Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa; 3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. d. UKPBJ Kementerian Hukum : Unit kerja di Kementerian Hukum yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa. e. Pemohon memiliki akun pada laman sertifikasipbj.lkpp.go.id. 2. Tim Sekretariat : Memiliki Surat Keputusan Menteri Hukum sebagai Tim Sekretariat Layanan Clearing House. 3. Tim Penyelenggara : Memiliki Surat Keputusan Menteri Hukum sebagai Tim Sekretariat Layanan Clearing House.
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
- SOP Pelaporan Hasil Pelaksanaan Layanan Clearing House Pengadaan Barang/Jasa	1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa; 2. Dokumen permohonan layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa; 3. Personal Komputer/Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyelenggaran layanan *Clearing House* akan terhambat.	Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik sehingga dapat dipergunakan saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN LAYANAN *CLEARING HOUSE* PENGADAAN BARANG/JASA

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM SEKRETARIAT	TIM PENYELENGGARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan permohonan layanan Clearing House kepada Tim Sekretariat melalui sistem informasi Clearing House pada laman sertifikasipbj.lkpp.go.id				1. Data Pemohon 2. Data Pengadaan 3. Uraian Permasalahan 4. Data/Dokumen Pendukung	1 jam	Permohonan Layanan Clearing House	Data/Dokumen Pendukung diberikan jika hasil identifikasi permasalahan dilanjutkan ke Tim Penyelenggara.
2	Tim Sekretariat menerima permohonan serta melakukan identifikasi dan penelaahan terhadap substansi peramasalahan Clearing House. a. Dalam hal hasil identifikasi dan penelaahan layak untuk dibahas di forum *Clearing House*, maka Tim Sekretariat mempersiapkan forum *Clearing House*; b. Dalam hal hasil identifikasi dan penelaahan tidak perlu untuk dibahas di forum *Clearing House*, maka Tim Sekretariat memberikan penjelasan dan/atau jawaban kepada Pemohon.				Permohonan Layanan Clearing House	1 hari	1. Dokumen hasil identifikasi dan penelaahan atas substansi permasalahan pada permohonan Clearing House 2. Dokumen penjelasan dan/atau jawaban kepada Pemohon	
3	Tim Sekretariat melakukan persiapan forum *Clearing House*.				1. Permohonan Layanan Clearing House 2. Dokumen hasil identifikasi dan penelaahan 3. Data Pemohon 4. Data Pengadaan 5. Uraian Permasalahan 6. Data/Dokumen Pendukung	1 hari	1. Daftar peserta yang akan dilibatkan 2. Jadwal pelaksanaan forum 3. Undangan 4. Materi Pembahasan	

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM SEKRETARIAT	TIM PENYELENGGARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Pembahasan permasalahan oleh Tim Penyelenggara.				1. Daftar peserta yang akan dilibatkan 2. Jadwal pelaksanaan forum 3. Undangan 4. Materi Pembahasan 5. Data/Dokumen Pendukung	Sesuai kebutuhan	1. Notula Pembahasan 2. Rancangan Rekomendasi Forum *Clearing House*	
5	Tim Penyelenggara menyusun laporan dan menyampaikan hasil rancangan rekomendasi ke Tim Sekretariat.				1. Notula Pembahasan 2. Rancangan Rekomendasi Forum *Clearing House*	1 hari	1. Rekomendasi Forum Clearing House 2. Laporan pembahasan Forum Clearing House.	
6	Tim Sekretariat menyampaikan Rekomendasi Forum Clearing House ke Pemohon.				1. Rekomendasi Forum Clearing House 2. Laporan pembahasan Forum Clearing House.	1 hari	Surat penyampaian hasil rekomendasi yang dilampiri hasil Rekomendasi Forum Clearing House	Hasil rekomendasi diunggah pada laman sertifikasipbj.lkpp.go.id. Dalam hal hasil rekomendasi bersifat rahasia maka tidak dipublikasikan.

Nama Jabatan	Paraf	Taggal
PPBJ Ahli Madya		24/02/2025
Kepala Bagian PBJ dan TU		24/2/2025
Kepala Biro Barang Milik Negara		25/2/25