| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**SEKRETARIAT JENDERAL**<br>**BIRO BARANG MILIK NEGARA** | **NOMOR SOP** KH.14.02.02.096<br>**TANGGAL PEMBUATAN** 25 FEBRUARI 2025<br>**TANGGAL REVISI**<br>**TANGGAL EFEKTIF** 03 MARET 2025<br>**DISAHKAN OLEH** Sekretaris Jenderal<br><br>Nico Afinta<br><br>Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)<br><br>Pelaporan Hasil Pelaksanaan 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);<br>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);<br>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);<br>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);<br>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):<br>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);<br>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);<br>8 Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);<br>9 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);<br>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);<br>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);<br>12 Peraturan Lembaga Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);<br>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);<br>14 Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Clearing House; | 1. Tim Sekretariat : Memiliki Surat Keputusan Menteri Hukum sebagai Tim Sekretariat Layanan Clearing House.<br>2. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan teknis dan manajerial dalam pengadaan barang/jasa.<br>3 Kepala LKPP : Memiliki kemampuan teknis dan manajerial dalam pengadaan barang/jasa. |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :** |
| - SOP Penyelenggaraan Layanan Clearing House Pengadaan Barang/Jasa | 1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa;<br>2. Dokumen permohonan layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa;<br>3. Personal Komputer/Laptop;<br>4. Printer;<br>5. Jaringan Internet. |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pelaporan penyelenggaraan layanan *Clearing House* akan terhambat. | Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik sehingga dapat dipergunakan saat diperlukan kembali. |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**
**PELAPORAN HASIL PELAKSANAAN LAYANAN *CLEARING HOUSE* PENGADAAN BARANG/JASA**

| NO. | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TIM SEKRETARIAT | KEPALA UKPBJ | MENTERI/ KEPALA LKPP | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Tim Sekretariat menyusun dan menyampaikan rancangan laporan pelaksanaan penyelenggaraan *Clearing House* ke Kepala UKPBJ. | | | | 1. Rekomendasi Forum *Clearing House*<br>2. Laporan pembahasan Forum *Clearing House.* | 2 hari | Rancangan Naskah Laporan hasil pelaksanaan *Clearing House.* | |
| 2 | Mengoreksi/menandatangani laporan hasil pelaksanaan layanan *Clearing House*<br>a. Dalam hal disetujui, maka naskah laporan ditandatangani dan disampaikan kepada Menteri/Kepala LKPP.<br>b. Dalam hal tidak disetujui, maka naskah laporan dikembalikan kepada Tim Sekretariat untuk dikoreksi | | b<br>a | | Rancangan Naskah Laporan hasil pelaksanaan *Clearing House* . | 1 hari | naskah Laporan hasil pelaksanaan *Clearing House* yang telah ditandatangani/ dikoreksi. | |
| 3 | Kepala UKPBJ menyampaikan laporan hasil pelaksanaan *Clearing House* kepada Menteri/ Kepala LKPP. | | | | Naskah Laporan hasil pelaksanaan *Clearing House* yang telah ditandatangani/ dikoreksi | 1 hari | Surat pengantar yang dilampiri Laporan hasil pelaksanaan *Clearing House* | |
| 4 | Menteri dan Kepala LKPP menerima laporan hasil pelaksanaan *Clearing House* . | | | | Surat pengantar yang dilampiri Laporan hasil pelaksanaan *Clearing House* | 1 hari | Laporan hasil pelaksanaan *Clearing House* tersampaikan. | |

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