

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

KEPUTUSAN

**DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 10 TAHUN 2021**

**TENTANG
PEDOMAN *CLEARING HOUSE***

**DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mendorong percepatan implementasi Tujuan Pengadaan dan Kebijakan Pengadaan yang berlandaskan Prinsip Pengadaan dan Etika Pengadaan sebagaimana tercantum pada Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa maka perlu disusun strategi yang komprehensif melalui transformasi pengadaan;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan transformasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, salah satu cara yang dianggap sesuai adalah dengan penyelenggaraan *Clearing House* pada masing-masing Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah, guna meningkatkan kemandirian pada Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah terhadap penyelesaian permasalahan pengadaan yang dihadapi;
- c. Bahwa untuk memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai *Clearing House* sebagaimana yang telah tercantum pada Keputusan Kepala LKPP Nomor 167 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024;
- d. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c di atas dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah tentang Pedoman *Clearing House*.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan

- Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 2018 Nomor 33);
 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);
 5. 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).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH TENTANG PEDOMAN *CELARING HOUSE*
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman *Clearing House*.
- KEDUA : Pedoman *Clearing House* sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA dituangkan pada lampiran dan merupakan satu kesatuan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2021

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN
PENYELESAIAN SANGGAH

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Sekretaris Utama;
3. Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan;
4. Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
5. Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia; dan
6. Inspektur.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



Suharti

LAMPIRAN: KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG HUKUM
DAN PENYELESAIAN SANGGAH
NOMOR : 10 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN *CLEARING HOUSE*

I. Umum

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 sebagai perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pengadaan barang/jasa mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diharapkan dapat selalu memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*best value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil serta pembangunan yang berkelanjutan.

Di sisi lain, dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa, tidak jarang dijumpai adanya permasalahan/tantangan dalam setiap tahapannya, mulai dari perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, proses pemilihan, pelaksanaan kontrak, hingga serah terima pekerjaan. Permasalahan/tantangan tersebut dapat bersifat administratif maupun substantif, sehingga mengakibatkan proses pengadaan menjadi terganggu/berlarut-larut yang pada akhirnya berdampak pada capaian tujuan organisasi.

Salah satu tugas LKPP yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah memberikan pendapat, saran/rekomendasi dan tindakan koreksi kepada para pengelola pengadaan yang sedang atau akan melakukan proses pengadaan.

Dalam upaya meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian permasalahan, tantangan maupun peluang dalam Pengadaan Barang/Jasa, LKPP perlu melakukan langkah-langkah yang dapat mewujudkan pengadaan yang kredibel dengan menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta menjaga etika pengadaan barang/jasa. Salah satu upayanya adalah dengan menyelenggarakan *Clearing House* pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/Pemda).

Clearing House merupakan forum diskusi yang bersifat *ad hoc* yang terdiri dari PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan/atau pihak-pihak lain yang kompeten/terkait bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan Pengadaan

Barang/Jasa dan/atau memberikan saran/rekomendasi bagi PA/KPA K/L/Pemda agar tujuan Pengadaan Barang/Jasa dapat tercapai.

Penyelenggaraan *Clearing House* dapat didahului dengan kesepakatan komitmen pembentukan *Clearing House* antara LKPP dengan K/L/Pemda.

II. Tujuan *Clearing House*

Penyelenggaraan *Clearing House* bertujuan:

1. Mempercepat pengambilan keputusan dalam menyelesaikan permasalahan Pengadaan Barang/Jasa secara komprehensif, efektif, dan akuntabel;
2. Meningkatkan kapabilitas dan kemandirian K/L/Pemda dalam penyelesaian permasalahan/tantangan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Mengurangi risiko terjadinya sanggah/sanggah banding, pengaduan, sengketa, dan/atau permasalahan hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
4. Meningkatkan dan menjaga kepercayaan publik terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa.

III. Ruang Lingkup *Clearing House*

Ruang lingkup *Clearing House* meliputi:

1. Penyelenggaraan *Clearing House*;
2. Pelaksanaan *Clearing House*;
3. Monitoring dan Evauasi Penyelenggaraan *Clearing House*; dan
4. Sistem Informasi *Clearing House*.

IV. Penyelenggaraan *Clearing House*

Para pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan *Clearing House* adalah:

1. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah:

Dalam rangka mempermudah proses pelaksanaan *Clearing House* pada K/L/Pemda dapat membentuk Sekretariat *Clearing House* (selanjutnya disebut Sekretariat), yang berkedudukan pada unit kerja yang memiliki fungsi pendampingan/advokasi/konsultasi/bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa, fungsi pengawasan internal, dan/atau unit kerja lainnya yang ditunjuk. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris. Bentuk/susunan Sekretariat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing K/L/Pemda.

a. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

Berdasarkan Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, dalam melaksanakan tugasnya UKPBJ memiliki beberapa fungsi, diantaranya adalah pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa. Selain itu dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5

Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota terdapat fungsi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa. Berdasarkan peran dan fungsi UKPBJ tersebut di atas, Sekretariat juga dapat melekat pada UKPBJ.

b. APIP/Inspektorat

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahan, Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah. Selanjutnya Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) mendorong peran dan fungsi APIP dalam melakukan pengawasan terhadap Pengadaan Barang/Jasa yang dituangkan dalam Peraturan BPKP Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa. Berdasarkan peran dan fungsi APIP tersebut, maka Sekretariat dapat melekat pada Inspektorat masing-masing K/L/Pemda.

c. Unit Kerja Lainnya

Selain pada UKPBJ dan Inspektorat, Sekretariat juga dapat melekat pada Unit Kerja lainnya yang dianggap mampu oleh Pimpinan K/L/Pemda.

Sekretariat mempunyai peran yang sangat penting untuk memfasilitasi pelaksanaan *Clearing House*, yang dimulai dari tahap persiapan, pendokumentasian hasil pelaksanaan, sampai dengan diperolehnya kesepakatan/keputusan atas permasalahan yang dibahas. Selain itu, Sekretariat diharapkan mampu mendorong pelaksanaan *Clearing House* agar menghasilkan rekomendasi kesepakatan/keputusan dalam rangka menyelesaikan permasalahan dan/atau tantangan Pengadaan Barang/Jasa. Sekretariat memiliki tugas dan kewenangan antara lain:

- a. Mengkoordinir penyelenggaraan *Clearing House* dengan mengusulkan/menyiapkan jadwal, pihak-pihak yang diundang, tempat pelaksanaan *Clearing House*;
- b. Menyiapkan bahan/dokumen yang terkait permasalahan yang akan dibahas untuk peserta/anggota *Clearing House*, dengan melakukan telaahan atas permasalahan/tantangan yang ada;
- c. Memberikan data/informasi/solusi atas permasalahan yang sederhana/sudah pernah terjadi;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan *Clearing House*;

- e. Melakukan *monitoring* dan evaluasi atas penyelenggaraan *Clearing House*;
- f. Melaporkan secara berkala penyelenggaraan *Clearing House* kepada pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dengan ditembuskan kepada LKPP.

Sekretaris dapat dibantu tim/staf lainnya untuk melaksanakan tugas kesekretariatan.

Dalam pelaksanaan *Clearing House* yang memerlukan pembahasan dengan berbagai pihak, kegiatan perlu diorganisasikan dengan baik sehingga lebih fokus, efektif, dan paripurna. Untuk itu, dibuat pembagian peran dalam pelaksanaannya, antara lain:

- 1) Ketua/Pimpinan, bertugas memimpin jalannya diskusi pembahasan penyelesaian permasalahan pengadaan yang dihadapi. Ketua/pimpinan dapat berasal dari sekretariat atau pihak lain yang disepakati.
- 2) Anggota, bertugas memberikan pendapat, usulan, saran, rekomendasi sesuai dengan kompetensi dan/atau kewenangan masing-masing, antara lain terdiri atas unsur:
 - a) APIP;
 - b) UKPBJ;
 - c) Biro/Bagian Hukum;
 - d) Aparat Penegak Hukum;
 - e) Ahli/*Expert*;
 - f) Pelaku Pengadaan (PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, dan/atau Penyedia); dan/atau
 - g) Pihak lain yang berkompeten/terkait.

2. LKPP

Dalam rangka mempercepat adopsi/implementasi *Clearing House* pada seluruh K/L/Pemda, LKPP menggunakan strategi *Funnelling* melalui pemberian *awareness*, membangun komitmen, meningkatkan kapasitas, serta melakukan mentoring/*coaching*. Jika diperlukan, LKPP dapat melakukan pendampingan kepada K/L/Pemda mulai dari pembentukan Sekretariat hingga pelaksanaannya. LKPP juga melakukan pengembangan sistem informasi guna meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan *Clearing House* pada masing-masing K/L/Pemda.

V. Pelaksanaan *Clearing House*

1. Usulan/Pertanyaan

PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan/atau satuan/unit kerja menyampaikan permasalahan/pertanyaan disertai dengan

data dukung/informasi yang memadai kepada Sekretariat. Usulan dapat dilakukan melalui sistem informasi *Clearing House* (jika sudah tersedia) atau fasilitas lainnya (antara lain aplikasi pesan/percakapan, telepon, surat elektronik/non elektronik, dan lain-lain). Dalam hal permasalahannya dapat langsung ditangani Sekretariat maka dapat langsung diberikan solusi dan didokumentasikan.

Dalam hal permasalahannya kompleks dan/atau perlu penjelasan secara mendalam maka ditidakklanjuti dengan melaksanakan *Clearing House* yang mengundang pihak-pihak yang berwenang dan/atau kompeten.

2. Identifikasi Permasalahan

Sekretaris/pihak yang ditunjuk oleh Sekretaris mendokumentasikan dan menelaah substansi permasalahan untuk diindaklanjuti. Hasil telaahan tersebut memuat antara lain: substansi permasalahan, rencana tindak lanjut, pihak yang akan dilibatkan/diundang, waktu pelaksanaan, dan lain-lain yang dianggap perlu.

3. Persiapan

Dalam persiapan, Sekretaris/pihak yang ditunjuk oleh Sekretaris melakukan antara lain:

- a. Menyusun daftar peserta yang akan dilibatkan dalam *Clearing House*;
- b. Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan *Clearing House*;
- c. Membuat dan mengirim undangan untuk peserta *Clearing House*;
- d. Membuat daftar hadir peserta *Clearing House*;
- e. Menyiapkan bahan/data sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas dalam *Clearing House*; dan
- f. Menyiapkan fasilitas pelaksanaan *Clearing House*.

4. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan antara lain dilakukan melalui:
 - 1) Rapat atau *Workshop*;
 - 2) Forum *Group Discussion (FGD)*;
 Untuk permasalahan yang kompleks/strategis, kegiatan rapat/*workshop/FGD* dapat dilakukan beberapa kali, jika diperlukan.
- b. Ketua/pimpinan memimpin jalannya diskusi. Pengambilan keputusan terkait dengan saran/rekomendasi yang akan diberikan mengacu pada prinsip, tujuan, kebijakan dan etika pengadaan dengan cara:
 - 1) Diskusi dan elaborasi berdasarkan data, informasi, ketentuan perundangan maupun praktik bisnis yang ada.
 - 2) Dalam hal terdapat beberapa alternatif saran/rekomendasi, maka:
 - a) Menyampaikan seluruh alternatif saran/rekomendasi; dan/atau

- b) Memilih alternatif dengan risiko terkecil atau berdasarkan analisa *benefit cost*.
- c. Sekretaris/pihak yang ditunjuk oleh Sekretaris membuat dokumentasi berupa notula dan/atau berita acara.
- d. Rekomendasi pelaksanaan *Clearing House* dapat dijadikan salah satu referensi dalam dalam mengambil keputusan untuk tindak lanjut. Dalam hal ditemukan permasalahan yang serupa, maka saran/rekomendasi yang ada langsung dapat diterapkan. Dengan demikian proses pengambilan keputusan akan menjadi lebih efektif dan efisien.

VI. Monitoring dan Evaluasi

LKPP dan Pimpinan K/L/Pemda melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan *Clearing House* pada K/L/Pemda dilaksanakan sekurang-kurangnya satu tahun sekali. LKPP dapat memberikan pendampingan bagi K/L/Pemda dalam menyusun panduan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)/instruksi kerja Pelaksanaan *Clearing House*, agar tata kelola pelaksanaan *Clearing House* menjadi lebih baik.

VII. Sistem Informasi *Clearing House*

Sistem *Clearing House* dikembangkan dan dikelola oleh LKPP untuk memfasilitasi penyelenggaraan *Clearing House* pada K//L/Pemda.

Sistem Informasi *Clearing House* antara lain dapat dimanfaatkan untuk:

1. Pengajuan pembahasan permasalahan;
2. *Knowledge Management System* (KMS);
3. Dokumentasi hasil pembahasan permasalahan;
4. Monitoring penyelenggaraan *Clearing House*; dan
5. Pangkalan data.

Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan ketentuan penggunaan Sistem Informasi *Clearing House* termuat dalam panduan penggunaan/*user guide* Sistem Informasi *Clearing House*.

Dalam hal Sistem Informasi *Clearing House* yang dikembangkan dan dikelola oleh LKPP belum dapat digunakan atau terjadi gangguan, maka seluruh proses penyelenggaraan dilakukan secara manual.

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN
PENYELESAIAN SANGGAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA