



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja Telepon (0362) 21985

www.setda.bulelengkab.go.id

email:setda@bulelengkab.go.id

Singaraja, 20 Mei 2021

Kepada :

Yth. Tim Penyelenggaraan Layanan
Clearing House Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah

Kabupaten Buleleng

(terlampir)

di -

Singaraja

Nomor : 005 / 1538 / V / BFBJ / 2021
Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Undangan

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Buleleng tanggal 7 April 2021 Nomor : 027/244/HK/ 2021 tentang Penyelenggaraan Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa Di Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021, bersama ini dimohon kehadiran Saudara pada :

Hari/Tanggal : Kamis/ 27 Mei 2021

Pukul : 10.00 Wita

Tempat : Ruang Rapat IV Setda. Kabupaten Buleleng
Jalan Pahlawan No.1 Singaraja

Acara : Rapat membahas rencana kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan *Clearing House* Kabupaten Buleleng

Demikian untuk menjadi maklum atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng



Drs. Gede Suyasa, M.Pd.
Perubina Utama Madya
NIP. 196707101992031014

Tembusan disampaikan kepada :

Yth.

1. Bpk. Bupati Buleleng, sebagai laporan;
2. Bpk. Wakil Bupati Buleleng, sebagai laporan;
3. Arsip.

Lampiran :

Nomor : / /V/BPBJ/2021

Daftar Undangan






No.	Jabatan Dalam Dinas/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1	Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng	Ketua
2	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	Wakil Ketua
3	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	Sekretaris
4	Kasi Intelijen Kejaksaan Negeri Buleleng	Anggota
5	Kasi Datun Kejaksaan Negeri Buleleng	Anggota
6	Kanit 3 Tipikor Sat Reskrim Kepolisian Resor Buleleng	Anggota
7	Banit Indik 2 Sat Reskrim Kepolisian Resor Buleleng	Anggota
8	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
9	Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
10	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
11	Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
12	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
13	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
14	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
15	Made Artayasa , ST Auditor Ahli Muda pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
16	Ketut Ariwismaya , SE Auditor Ahli Muda pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
17	Ketut Ariasa , SE Auditor Ahli Pertama pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
18	I Putu Harie Mahendra, ST Auditor Ahli pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
19	Ni Nyoman Sulastri , SE Jabfung Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Pertama pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
20	I Nyoman Budiastika, SH Jabfung Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Pertama pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
21	Ni Made Etin Destiyani, Sad , SE Jabfung Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Pertama pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota
22	Dewa Made Putra Subawa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	Anggota

RENCANA KERJA
PENYELENGGARAAN LAYANAN *CLEARING HOUSE* PENGADAAN KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2021

No	Kegiatan	B U L A N									Keterangan	
		<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>		
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2021	XXX										
2	Penyusunan SOP		XXX									
3	Peningkatan Kapasitas Clearing House			XXX								Narasumber : LKPF RI Peserta : TIM Cleraing House
4	Sosialisasi Clearing House			XXX								Narasumber : TIM Clearing House Peserta : PA/KPA
5	Pelaksanaan Clearing House			XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX		-Rapat Pembahasan -Rekomendasi FGD
6	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan						XXX			XXX		

Singaraja, April 2021
Tim Clearing House Pengadaan
Kabupaten Buleleng
Ketua,

Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
	Pelaku Pengadaan	Sekretariat Clearing House	Ketua Tim	Forum Clearing House	Satker Adv. Pemilihan				
1. Menyampaikan usulan / permohonan CH ke Sekretariat Layanan CH						1. Surat Permohonan Pelaksanaan CH dari pelaku pengadaan, dsb ditujukan ke Tim Layanan CH PSP melalui Sekr. Tim minimal memuat informasi berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Nama paket/kegiatan - Nama pemohon - Tahun Anggaran - Nilai Pagu - Nilai HPS - Nama K/L/P/D - Nama CHD/Jastir - Jenis Barang/Jasa - Metode Pemilihan - Lokasi pelaksanaan pekerjaan - Waktu penyelesaian pekerjaan - ID SRUP/d Paket - Uraian Permasalahan - Uraian topik diskusi 2. Melampirkan Tangkapan Layar/Detail RUP dan/atau detail paket pada SPSE	1 hari	Dotumen permohonan Pelaksanaan Clearing House	
2. Menerima surat permohonan • Menginput permasalahan ke dalam aplikasi							1 hari	Upload Surat Permohonan	
3. Menelaah dan memilih surat permohonan berdasarkan kriteria layanan CH 1. Jua vs. mengabaikan 2. Jua tidak memenuhi ke unit kerja memiliki fungsi advokasi, konsultasi, pembinaan PI untuk melanjutkan.						Berdasarkan kategori permasalahan pada pedoman Clearing House	1 hari		
4. Mengumpulkan dan menyusun bahan serta jadwal agenda rapat pembahasan, menyusun daftar dan surat undangan, dan menyempatkannya kepada Ketua Tim Layanan CH (Inspektur) melalui Kepala Biro/Bagan PB selaku Sekretaris Tim							3 hari	Bahan / Materi / Kajian Rapat	
5. Menelaah, mengoreksi, dan menyetujui daftar undangan serta menandatangani surat undangan							2 hari	Surat Undangan	
6. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat pembahasan						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 fasilitas pelaksanaan Clearing House	1 hari		

7. Pelaksanaan rapat pembahasan :					Ketua Tim memimpin pembahasan permasalahan dan kesepakatan/keputusan, rekomendasi, penyelesaian/lokus dan/atau mitigasinya. Sekretaris mencatat seluruh pembicaraan rapat (notulen), membuat risalah dan Berita Acara Rapat Pembahasan.	1 hari		
Sekretariat menginput hasil forum CH dan menyampaikan hasil kepada para peserta rapat, pengusul, dan ketua pihak terkait yang akan melaksanakan rekomendasi/keputusan rapat.					Laporan hasil cetak dari aplikasi dan dikembalikan ke Pengusul untuk ditindaklanjuti dan ke ta UFPB/ADP sebagai pelaporan pelaksanaan Clearing House	1 hari		
8. Menerima Laporan Forum Clearing House				 	Status Forum muncul di dashboard LKPP	1 hari	Laporan Clearing House	