



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 027/Kep.661-Bagpebarjas/2026
TENTANG

TIM LAYANAN *CLEARING HOUSE* PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan bagian dari penyelenggaraan pemerintahan daerah yang harus dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel sebagaimana diatur dalam Pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
- b. bahwa dalam upaya meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian permasalahan, tantangan maupun peluang dalam Pengadaan Barang/Jasa, 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 Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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);
3. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas menyelenggarakan layanan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan forum pembahasan masalah atau potensi masalah pengadaan barang/jasa yang disampaikan/diusulkan oleh Pelaku Pengadaan, Perangkat Daerah, Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Aparat Penegak Hukum (APH) dan/atau masyarakat;
 - b. memberikan saran/pendapat/*advice* penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa dari pakar /ahli/pengamat/saksi/pelaku pengadaan/narasumber dalam pembahasan permasalahan pengadaan barang/jasa;
 - c. merekomendasikan solusi dan alternatif penyelesaian masalah atau pencegahan masalah/risiko pengadaan barang/jasa dapat dijadikan salah satu referensi dalam mengambil keputusan untuk tindak lanjut dan penyelesaian masalah dan/atau pencegahan timbulnya masalah.

- d. pelaksanaan advokasi dalam rangka penyelesaian dan/atau pencegahan permasalahan pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota Bandung, yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- KEEMPAT : Susunan keanggotaan dan uraian tugas tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KELIMA : Rekomendasi yang dihasilkan melalui Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa bersifat tidak mengikat dan menjadi bahan pertimbangan bagi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen sesuai kewenangannya masing-masing.
- KEENAM : Penyelenggaraan Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa tidak menghalangi, menunda, atau mencampuri proses penegakan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- KETUJUH : Biaya pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
- KEDELAPAN : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 17 Maret 2026
WALI KOTA BANDUNG,
ttd.
MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.

Pembina

NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 027/Kep.661-Bagpebarjas/2026
TENTANG
TIM LAYANAN *CLEARING HOUSE*
PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA BANDUNG

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM LAYANAN *CLEARING HOUSE*
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA BANDUNG

- Ketua : Inspektur Daerah Kota Bandung.
- Sekretaris : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
- Anggota Tetap : 1. Asisten Pemerintahan dan Kesra pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung; dan
3. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
- Anggota Tidak Tetap : 1. Unsur Kejaksaan Negeri Kota Bandung;
2. Unsur Kepolisian Kota Bandung;
3. Kepala Perangkat Daerah terkait dengan penyelesaian permasalahan Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Pakar/ahli /akademisi/narasumber pengadaan Barang dan Jasa; dan
5. Unsur Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
- Kesekretariatan : Unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.

WALI KOTA BANDUNG,
ttd.
MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 027/Kep.661-Bagpebarjas/2026
TENTANG
TIM LAYANAN *CLEARING HOUSE*
PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA BANDUNG

URAIAN TUGAS TIM LAYANAN *CLEARING HOUSE* PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG

A. Ketua:

1. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa;
2. menetapkan strategi, kebijakan, dan rencana tindak Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa dalam menyelesaikan permasalahan pengadaan barang dan jasa;
3. mengkoordinasikan Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa;
4. melakukan pengawasan dan pengendalian penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa; dan
5. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa kepada Wali Kota Bandung.

B. Sekretaris:

1. membantu Ketua Tim dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa;
2. memfasilitasi kebutuhan Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
3. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan.

C. Anggota Tetap:

1. memberikan telaahan, masukan, saran, dan solusi penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa dari aspek regulasi dan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
2. melaksanakan advokasi dalam rangka penyelesaian dan/atau pencegahan permasalahan pengadaan barang dan jasa.

D. Anggota Tidak Tetap:

Memberikan pendampingan aspek hukum dan/atau teknis dalam proses Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa.

E. Sekretariat:

1. melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan dan administrasi Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa;
2. menerima permohonan/ permintaan/ usulan konsultasi/ pembahasan paket pengadaan barang dan jasa, baik yang bermasalah maupun yang berpotensi masalah;

3. memilah dan mengklasifikasi permohonan/ permintaan/usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, untuk dibahas dalam forum *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dilayani/ dibahas/diselesaikan sesuai dengan prioritas masalah/potensi masalah yang dimohon/diusulkan untuk dibahas;
4. mempersiapkan pembahasan paket pengadaan barang dan jasa yang bermasalah/memiliki potensi masalah yang dimohon/diusulkan, antara lain meliputi:
 - a) menyiapkan bahan rapat/dokumen pendukung;
 - b) mengusulkan anggota tidak tetap Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa dan narasumber yang akan diundang untuk membahas paket pengadaari barang dan jasa yang bermasalah/memiliki potensi masalah kepada Ketua Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) menetapkan jadwal rapat pembahasan, membuat dan mengirim undangan, serta menyiapkan fasilitas pendukung kelancaran pelaksanaan rapat pembahasan;
 - d) merekam, mencatat, mendokumentasikan, dan melaporkan berjalannya rapat pembahasan serta dengan hasilnya;
 - e) menyusun, mengoperasikan, dan mengembangkan berbagai sistem/alat/kelengkapan pendukung Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Ketua Tim Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002