



## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 100 TAHUN 2012

TENTANG

### **PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B NON PENDIDIKAN KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karawang adalah Badan Layanan Umum Daerah yang berdasarkan Keputusan Bupati Karawang Nomor 442/Kep.354-Huk/2009 tentang Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara penuh pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karawang yang pendanaannya bersumber dari pendapatan rumah sakit, dan untuk dapat mewujudkan ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, efisien, proses sederhana dan cepat, mudah menyesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit serta untuk mendukung produktifitas Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karawang, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa pada Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 703/MENKES/SK/IX/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Instansi Pemerintah Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum di Lingkungan Departemen Kesehatan;
18. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik;
19. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 36 Tahun 2008 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang 9 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Karawang;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
24. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang Kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
25. Peraturan Bupati Karawang Nomor 62 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karawang;
26. Keputusan Bupati Karawang Nomor 442/Kep.354-Huk/2009 tentang Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara penuh pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B NON PENDIDIKAN KABUPATEN KARAWANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Kabupaten Karawang yang dikelola dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
5. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD RSUD adalah PPK-BLUD RSUD Kabupaten Karawang.
6. Pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dana yang bersumber dari pendapatan PPK-BLUD RSUD, yang berupa jasa layanan, hibah yang tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan PPK-BLUD RSUD yang sah di luar pendapatan yang berasal dari APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun melalui pemilihan penyedia barang/jasa.
7. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang PPK-BLUD RSUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.

9. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
10. Pengguna Anggaran PPK-BLUD RSUD yang selanjutnya disingkat PA adalah Direktur PPK-BLUD RSUD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen PPK-BLUD RSUD yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPK-BLUD RSUD yang selanjutnya disingkat PPKeu adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPK-BLUD RSUD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan PPK-BLUD RSUD yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang membantu PPK dalam pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada PPK-BLUD RSUD.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja pada PPK-BLUD RSUD.
15. Unit Layanan Pengadaan PPK-BLUD RSUD yang selanjutnya disingkat ULP adalah satu unit yang terdiri dari pegawai yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Direktur/PA yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan PPK-BLUD RSUD;
16. Panitia Pengadaan PPK-BLUD RSUD adalah panitia yang dibentuk oleh PA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di PPK-BLUD RSUD;
17. Pejabat Pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh PA untuk melaksanakan pengadaan dengan cara Penunjukan Langsung;
18. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa PPK-BLUD RSUD yang selanjutnya dapat disebut pelaksana pengadaan barang/jasa adalah PA, PPK, ULP/panitia pengadaan/pejabat pengadaan, PPTK, bendahara pengeluaran, panitia pemeriksa barang/jasa, penyimpan barang, pengurus barang dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD;
19. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
20. Surat Pesanan yang selanjutnya disingkat SP adalah surat pemesanan pengadaan kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
21. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh PA;
22. Barang medik adalah barang-barang yang ada hubungan secara langsung dengan pelayanan kesehatan;
23. Barang Non Medik adalah barang-barang yang tidak ada hubungan secara langsung dengan pelayanan kesehatan;
24. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan PA dan proses serta pelaksanaannya diawasi PA;
25. Jasa Konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk perangkat lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja atau disingkat KAK yang ditetapkan oleh PA;
26. Jasa Lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyedia jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang;

27. Sertifikasi Keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya dapat disingkat Sertifikat Keahlian adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa;
28. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh pejabat pengadaan/panitia pengadaan/ULP sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh pejabat pengadaan/panitia pengadaan/ULP;
29. Kontrak adalah perikatan antara PA/PPK dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
30. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/PPK/pejabat pengadaan/panitia pengadaan/ULP/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
31. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada PA/PPK untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa;
32. Keadaan Darurat adalah suatu keadaan yang tidak diharapkan secara berulang, berada di luar kendali manusia, harus dilakukan segera dan pekerjaannya tidak dapat ditunda;
33. Kebutuhan mendesak adalah kebutuhan barang/jasa yang harus dipenuhi tetapi belum tersedia anggarannya;
34. Kebutuhan keadaan darurat adalah kebutuhan barang/jasa yang tidak dapat ditunda;
35. Kebutuhan keadaan luar biasa adalah kebutuhan barang/jasa untuk memenuhi kejadian luar biasa suatu penyakit atau wabah penyakit;
36. Keadaan khusus adalah suatu keadaan dimana memerlukan kebutuhan barang tertentu yang harus sesuai dengan barang/alat yang sudah ada, sehingga dalam mengoperasikan peralatan tersebut tidak mengalami kesulitan;
37. Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam satu tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa;
38. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pihak ketiga;
39. Alat kesehatan khusus adalah alat kesehatan dan/alat kedokteran yang diadakan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh spesialisasi tertentu;
40. Unit Pengelola Pengadaan adalah unit kerja atau instalasi yang melaksanakan pengelolaan barang/jasa di PPK-BLUD RSUD sesuai permintaan dari Unit kerja/Instalasi lainnya, diantaranya Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (RTP), Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, dan Instalasi IPSRS;
41. Distributor adalah perantara yang menyalurkan barang produk dari pabrikan ke pengecer atau pelanggan;
42. Prinsipel adalah agen khusus yang ditetapkan oleh pabrik untuk menjual barang produk pabrikan ke pelanggan;
43. Toko adalah tempat yang menjual segala kebutuhan sehari-hari.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD sehingga memudahkan bagi pelaksana pengadaan barang/jasa dan penyedia barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan fungsi dan peranan masing-masing.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar PPK-BLUD RSUD dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD dapat memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan dengan harga dan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara fleksibel, efisien dan efektif.

## **BAB III PRINSIP DASAR**

### **Pasal 3**

- (1) Pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD menerapkan prinsip pengadaan sebagai berikut :
  - (a) efisien;
  - (b) efektif;
  - (c) terbuka dan bersaing;
  - (d) transparan;
  - (e) adil/tidak diskriminatif;
  - (f) akuntabel;
  - (g) fleksibel; dan
  - (h) praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang fleksibel, sederhana, akuntabel, dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan PPK-BLUD RSUD.

## **BAB IV FLEKSIBILITAS PENGADAAN**

### **Pasal 4**

- (1) PPK-BLUD RSUD diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah apabila terdapat alasan efisiensi dan efektivitas atau dalam keadaan mendesak, keadaan darurat dan keadaan luar biasa.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud ayat (1), diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari :
  - (a) jasa layanan;
  - (b) hibah tidak terikat;
  - (c) hasil kerja sama dengan pihak lain;
  - (d) lain-lain pendapatan PPK-BLUD RSUD yang sah.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku pada PPK-BLUD RSUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

**BAB V**  
**JENIS, SIFAT DAN CAKUPAN PENGADAAN**

**Pasal 5**

- (1) Jenis barang/jasa yang diadakan dibedakan menjadi :
  - (a) barang medik;
  - (b) barang non medik;
  - (c) jasa.
  
- (2) Sifat pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD dibedakan menjadi :
  - (a) barang/jasa kebutuhan rutin;
  - (b) barang/jasa tertentu;
  - (c) barang/jasa kebutuhan mendesak;
  - (d) barang/jasa kebutuhan keadaan darurat;
  - (e) barang/jasa kebutuhan untuk penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah.
  
- (3) Pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, antara lain mencakup:
  - (a) kebutuhan gizi (bahan makanan dan minuman);
  - (b) kebutuhan perbekalan farmasi;
  - (c) kebutuhan peralatan kesehatan atau kedokteran;
  - (d) kebutuhan perlengkapan kesehatan atau kedokteran;
  - (e) kebutuhan belanja bahan kimia;
  - (f) kebutuhan peralatan laboratorium;
  - (g) kebutuhan jasa perlengkapan kantor (telepon, listrik dan air);
  - (h) kebutuhan pemeliharaan alat kesehatan;
  - (i) kebutuhan peralatan elektronik dan listrik;
  - (j) kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - (k) kebutuhan rehabilitasi/renovasi/pemeliharaan gedung dan bangunan rumah sakit;
  - (l) kebutuhan pemeliharaan kendaraan operasional dan ambulans;
  - (m) kebutuhan pengadaan barang/jasa kebersihan;
  - (n) kebutuhan cetakan dan penggandaan;
  - (o) kebutuhan alat tulis;
  - (p) kebutuhan pengadaan linen, gerabah, peralatan makan, peralatan memasak;
  - (q) kebutuhan bahan pakai habis kebutuhan medis dan non medis;
  - (r) kebutuhan untuk penanggulangan wabah dan penyakit tertentu;
  - (s) kebutuhan untuk partisipasi kegiatan yang diprogramkan Pemerintah Daerah;
  - (t) kebutuhan untuk advokasi bantuan hukum;
  - (u) kebutuhan pengembangan pelayanan spesialisasi;
  - (v) kebutuhan peningkatan kapasitas SDM;
  - (w) kebutuhan pengembangan SIMRS;
  - (x) kebutuhan jasa konsultasi manajemen rumah sakit;
  - (y) kebutuhan belanja investasi atau modal;
  - (z) kebutuhan barang/jasa lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pelayanan.

**BAB VI**  
**STRUKTUR, KEDUDUKAN, WEWENANG DAN TUGAS POKOK**  
**PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA PPK-BLUD RSUD**

**Bagian Kesatu**  
**Struktur**

**Pasal 6**

Struktur pelaksana pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD terdiri dari :

1. PA;
2. PPK;
3. PPKeu;
4. PPTK;
5. Bendahara Pengeluaran;
6. ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
7. Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
8. Penyimpan Barang;
9. Pengurus Barang.

**Bagian Kedua**  
**Kedudukan, Wewenang dan Tugas Pokok**  
**Paragraf 1**  
**Pengguna Anggaran (PA)**

**Pasal 7**

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, PA berkedudukan sebagai penanggung jawab umum pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD.
- (2) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, PA mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut :
  - (a) menetapkan perencanaan pengadaan barang/jasa;
  - (b) menetapkan paket-paket pengadaan barang/jasa;
  - (c) menetapkan PPK, PPKeu, PPTK, ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Bendahara Pengeluaran, Panitia Pemeriksa Barang, Penyimpan Barang dan Pengurus Barang;
  - (d) menetapkan :
    1. pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang, jasa konstruksi, dan jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah); atau
    2. pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultan dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
  - (e) mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - (f) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  - (g) menyampaikan laporan keuangan kepada Bupati;
  - (h) menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati.

**Paragraf 2**  
**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

**Pasal 8**

- (1) PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA yang kedudukannya sebagai pejabat untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.



- (2) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, PPK mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut :
- (a) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
    - 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
    - 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
    - 3. rancangan Kontrak;
  - (b) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - (c) menandatangani kontrak;
  - (d) melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
  - (e) mengendalikan pelaksanaan kontrak;
  - (f) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA;
  - (g) menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - (h) melaporkan kemajuan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap triwulan;
  - (i) menyimpan dan menjaga kebutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - (j) bersama bendahara pengeluaran PPK-BLUD RSUD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) atas permohonan dari penyedia barang/jasa yang telah melaksanakan pekerjaan dan telah diterima dari panitia pemeriksa barang/jasa;
  - (k) melaksanakan pembelian langsung barang/jasa.

**Paragraf 3**  
**Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPKeu)**

**Pasal 9**

- (1) Dalam rangka pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, PPKeu berkedudukan sebagai pelaksana tata usaha keuangan.
- (2) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, PPKeu mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut:
  - (a) meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
  - (b) melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - (c) menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) atau bentuk perintah membayar lainnya;
  - (d) melaksanakan akuntansi pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD.

**Paragraf 4**  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

**Pasal 10**

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, PPTK membantu PPK dalam pengendalian pelaksanaan teknis kegiatan.
- (2) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, PPTK mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut :
  - (a) membantu PPK dalam pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - (b) melaporkan perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada PPK;
  - (c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran dalam pengadaan barang/jasa;
  - (d) dokumen anggaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran.

**Paragraf 5**  
**Bendahara Pengeluaran**

**Pasal 11**

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, Bendahara Pengeluaran berkedudukan sebagai Pembantu PA dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, Bendahara Pengeluaran mempunyai wewenang dan tugas pokok menerima, menyimpan, membayarkan, dan menatausahakan, mempertanggungjawabkan keuangan untuk keperluan belanja pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD.

**Paragraf 6**  
**ULP/Panitia Pangadaan/Pejabat Pengadaan**

**Pasal 12**

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, ULP/Panitia Pangadaan/Pejabat Pengadaan berkedudukan sebagai pelaksana dalam pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, ULP/Panitia Pangadaan/Pejabat Pengadaan mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut:
  - (a) menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - (b) menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
  - (c) menyiapkan dokumen pengadaan;
  - (d) mengumumkan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
  - (e) menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
  - (f) melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
  - (g) mengusulkan calon pemenang;
  - (h) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA;
  - (i) menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

**Paragraf 7**  
**Panitia Pemeriksa Barang/Jasa**

**Pasal 13**

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, Panitia Pemeriksa Barang/Jasa berkedudukan sebagai pembantu PA dalam melakukan penilaian terhadap prestasi pekerjaan penyedia barang/jasa.
- (2) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, Panitia Pemeriksa Barang/Jasa mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut :
  - (a) memeriksa barang/jasa dari hasil pengadaan barang/jasa sesuai persyaratan yang di tentukan;
  - (b) membantu PA dalam pemeriksaan pengadaan barang/jasa agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
  - (c) membuat berita acara pemeriksaan pengadaan barang/jasa.

**Paragraf 8**  
**Penyimpanan Barang**

**Pasal 14**

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, Penyimpanan Barang berkedudukan sebagai pembantu PA yang melaksanakan penyimpanan barang hasil pengadaan barang PPK-BLUD RSUD.
- (2) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, Penyimpanan Barang mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut :
  - (a) menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang hasil pengadaan;
  - (b) meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
  - (c) meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
  - (d) mencatat barang hasil pengadaan yang diterima kedalam buku barang/kartu barang;
  - (e) mengamankan barang hasil pengadaan;
  - (f) membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan hasil pengadaan kepada PA.

**Paragraf 9**  
**Pengurus Barang**

**Pasal 15**

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, Pengurus Barang berkedudukan sebagai pembantu PA dalam mengurus barang hasil pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD.
- (2) Dalam pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD, Pengurus Barang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - (a) mencatat seluruh barang hasil pengadaan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - (b) melakukan pencatatan barang-barang hasil pengadaan ke dalam kartu pemeliharaan;
  - (c) menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) serta laporan Inventarisasi terhadap barang hasil pengadaan;
  - (d) menyiapkan usulan penghapusan barang hasil pengadaan yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

**BAB VII**  
**PEMBENTUKAN DAN PERSYARATAN**  
**PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA**

**Pasal 16**

- (1) PA diangkat oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPK ditetapkan dengan Keputusan PA.
- (3) PPKKeu diusulkan PA dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) PPTK ditunjuk oleh PA dan ditetapkan dengan keputusan PA, penunjukan PPTK berdasarkan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) ULP dibentuk oleh Direktur/PA dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur/PA.

- (6) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dibentuk oleh PA dan ditetapkan dengan Keputusan PA, dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) Panitia Pengadaan wajib dibentuk untuk pengadaan barang/jasa non medik dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dan pengadaan barang/jasa medik dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
  - (b) Untuk pengadaan barang/jasa non medik dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dan pengadaan barang/jasa medik dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan;
  - (c) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat dilaksanakan oleh ULP;
  - (d) Anggota Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/anggota ULP berasal dari Pegawai Negeri, baik dari kalangan PPK-BLUD RSUD maupun instansi teknis lainnya;
  - (e) Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan;
  - (f) Pejabat Pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan;
  - (g) Dilarang duduk sebagai Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/anggota ULP:
    1. PPK, PPTK, dan Bendahara;
    2. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas mendatangi Surat Perintah Membayar;
  - (h) Biaya operasional Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dianggarkan pada biaya umum pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.
- (7) Panitia Pemeriksa Barang/Jasa dibentuk berdasarkan Surat Keputusan PA untuk setiap pengadaan barang/jasa yang di adakan PPK-BLUD RSUD dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) Panitia pemeriksa berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami substansi pekerjaan kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi PPK-BLUD RSUD;
  - (b) Panitia Pemeriksa Barang/Jasa harus dibentuk baik pada pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola maupun secara pelelangan umum/pemilihan langsung/penunjukan langsung/pembelian langsung;
  - (c) Biaya operasional Panitia Pemeriksa Barang/Jasa dianggarkan pada biaya umum pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.
- (8) Penyimpanan barang ditunjuk dari staf PPK-BLUD RSUD yang menangani penyimpanan barang di PPK-BLUD RSUD berdasarkan Surat Keputusan PA.
- (9) Pengurus Barang ditunjuk dari staf yang menangani penyimpanan barang di PPK-BLUD RSUD berdasarkan Surat Keputusan PA.

### **Pasal 17**

- (1) PA adalah Direktur PPK-BLUD RSUD.
- (2) PPK harus memenuhi persyaratan tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan keuangan.
- (3) PPKu harus memenuhi persyaratan tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan, penerimaan negara/daerah, bendahara, PPK dan PPTK.

- (4) PPTK adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - (a) pejabat struktural eselon IV; atau
  - (b) pejabat fungsional setingkat eselon IV; atau
  - (c) staf yang mempunyai kapasitas, kapabilitas dan integritas selaku PPTK.
- (5) Bendahara Pengeluaran harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - (a) diusulkan oleh Direktur;
  - (b) Pegawai Negeri Sipil dengan golongan II atau dengan golongan III;
  - (c) telah mengikuti kursus bendahara pemerintah;
  - (d) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, jujur, teliti, dan dapat dipercaya.
- (6) ULP/Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - (a) memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - (b) memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - (c) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan yang bersangkutan;
  - (d) memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan Bupati ini;
  - (e) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan;
  - (f) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (7) Panitia Pemeriksa Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - (a) Pegawai Negeri Sipil;
  - (b) mempunyai kapasitas, kapabilitas dan integritas selaku pemeriksa barang/jasa;
  - (c) ditunjuk dan ditetapkan oleh PA;
  - (d) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, jujur, teliti, dan dapat dipercaya.
- (8) Penyimpan Barang dan Pengurus Barang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - (a) ditunjuk dan ditetapkan oleh PA;
  - (b) Pegawai Negeri Sipil dengan golongan II atau dengan golongan III;
  - (c) telah mengikuti kursus bendahara pemerintah;
  - (d) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

**BAB VIII**  
**PEMBENTUKAN DAN PERSYARATAN**  
**PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA**

**Pasal 18**

- (1) PPK-BLUD RSUD wajib menyediakan biaya administrasi proyek/kegiatan (biaya umum) untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari jasa layanan, hibah tidak terikat, kerjasama dengan pihak ketiga, serta lain-lain pendapatan PPK-BLUD RSUD yang sah.
- (2) biaya administrasi proyek/kegiatan (biaya umum) yang dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - (a) honorarium pelaksana pengadaan barang/jasa dan staf proyek/kegiatan;
  - (b) biaya pengadaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen kualifikasi;
  - (c) biaya administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

**Bagian Kedua**  
**Persyaratan Penyedia Barang/Jasa**

**Pasal 19**

- (1) Persyaratan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut :
  - (a) memenuhi peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
  - (b) memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
  - (c) tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - (d) secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
  - (e) sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terkahir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 29;
  - (f) dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - (g) memiliki Sumber Daya Manusia, modal, peralatan, fasilitas lain yang diperlukan penyediaan barang/jasa;
  - (h) tidak masuk dalam daftar hitam;
  - (i) memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
  - (j) khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f.
- (2) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - (a) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
  - (b) lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi di luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
  - (c) mempunyai pengalaman di bidangnya.
- (3) Pegawai Negeri, Pegawai BI, Pegawai BHMN/BUMN/BUMD/BLUD dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara BI/BKMN/BUMN/BUMD/BLUD.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.
- (5) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.

**Bagian Ketiga**  
**Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

**Pasal 20**

PA wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen, dan menyiapkan dokumen penawaran.

**Bagian Keempat**  
**Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

**Pasal 21**

- (1) PA Wajib memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS disusun oleh ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan ditetapkan oleh PPK.
- (3) HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
- (4) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (5) HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.
- (6) Perhitungan HPS menggunakan data dasar dengan mempertimbangkan :
  - (a) analisa satuan pekerjaan yang bersangkutan;
  - (b) perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE);
  - (c) harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
  - (d) harga kontrak/SPK untuk barang/jasa sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
  - (e) informasi harga satuan yang dipublikasikan oleh Badan Pusat Statistik (BPS), Badan/Instansi lainnya dan media cetak/elektronik yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
  - (f) daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
  - (g) harga/tarif/barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
  - (h) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) HPS telah diperhitungkan :
  - (a) Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
  - (b) Keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
- (8) Penyusunan HPS untuk pekerjaan jasa konsultasi PPK-BLUD RSUD, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku pada pengadaan barang/jasa pemerintah.

**Bagian Kelima**  
**Prakualifikasi dan Pascakualifikasi**

**Paragraf 1**  
**Prinsip-Prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi**

**Pasal 22**

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukan penawaran.

- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukan penawaran.
- (3) ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan wajib melakukan kualifikasi secara adil, transparan dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa.
- (4) Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi dan pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang menggunakan metode penunjukan langsung, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
- (5) ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat melakukan prakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya bersifat kompleks.
- (6) Dalam proses Prakualifikasi/ULP/Panitia Ppengadaan/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Bupati ini atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (7) Persyaratan kualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- (8) PA wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa.
- (9) Penyedia barang/jasa wajib mendatangkan surat pernyataan di atas materai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila telah diketemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta dapat digugat dan/atau dituntut pengadilan.
- (10) Dalam prakualifikasi/Pascakualifikasi ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan barang/jasa dari luar provinsi/kabupaten/kota lokasi pengadaan barang/jasa.
- (11) Pada setiap tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa PPK-BLUD RSUD dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada penyedia barang/jasa, kecuali biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa.
- (12) Prakualifikasi dapat dilaksanakan pada awal tahun anggaran untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan penunjukan langsung.

## **Paragraf 2** **Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi**

### **Pasal 23**

- (1) Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pengambilan dokumen kualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan barang/jasa yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi.
- (2) Proses pascakualifikasi secara umum meliputi pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta yang di usulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasi.



**Bagian Keenam**  
**Sistem Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa**  
**Konsultasi dan Penyusunan Dokumen Pengadaan**

**Paragraf 1**

**Penetapan Sistem Pengadaan yang Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa**

**Pasal 24**

- (1) Dengan mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada, PPK bersama dengan ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, terlebih dahulu harus menetapkan :
  - (a) metode pemilihan penyedia barang/jasa;
  - (b) metode penyampaian dokumen penawaran;
  - (c) metode evaluasi penawaran;
  - (d) jenis kontrak yang paling tepat atau cocok dengan barang/jasa yang bersangkutan.
  
- (2) Penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - (a) ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk keperluan pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya, dengan mencantumkan secara jelas dan terisi semua persyaratan baik administratif maupun teknis;
  - (b) ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyiapkan dokumen pasca/prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan, dan pengalaman kerja;
  - (c) ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai HPS;
  - (d) dokumen pengadaan terdiri dari :
    1. dokumen pascakualifikasi/prakualifikasi;
    2. dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
  - (e) dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat :
    1. pengumuman prakualifikasi memuat lingkup pekerjaan, persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan dokumen, penanggung jawab prakualifikasi;
    2. tata cara penilaian meliputi aspek administrasi, permodalan, tenaga kerja, peralatan dan pengalaman dengan menggunakan sistem gugur atau sistem nilai.
  - (f) dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya memuat :
    1. undangan kepada penyedia barang/jasa yang mendaftar dalam hal dilakukan yang lulus prakualifikasi;
    2. instruksi-instruksi umum dan khusus kepada peserta pengadaan barang/jasa;
    3. syarat-syarat umum kontrak;
    4. syarat-syarat khusus kontrak;
    5. daftar kuantitas dan harga;
    6. khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor harus dipisahkan;
    7. spesifikasi teknis dan gambar;

8. bentuk surat penawaran;
9. bentuk kontrak;
10. bentuk surat jaminan penawaran;
11. bentuk surat jaminan pelaksanaan;
12. bentuk surat jaminan uang muka;
13. pendatanganan pakta integritas;
14. pengadaan dengan pascakualifikasi dokumen kualifikasi dimasukkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa;
15. pengadaan jasa konsultasi dokumen pemilihan dilengkapi dengan kerangka acuan kerja;
16. kontrak dengan jangka waktu lebih dari 12 (duabelas) bulan jika perlu dalam dokumen pengadaan dicantumkan ketentuan tentang penyusuaian harga (price adjustment);
17. penjelasan mengenai metode penyampaian dokumen penawaran dan jenis kontrak yang akan digunakan;
18. ketentuan mengenai hubungan kontrak kerja dengan sub penyedia barang/jasa dan hak intervensi PPK terhadap penyedia, dalam hal pembayaran dan hubungan langsung dengan sub penyedia.

(3) Dokumen Pengadaan Jasa Konsultasi disusun dengan ketentuan sebagai berikut :

- (a) ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan jasa konsultasi meyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari dokumen pemilihan penyedia jasa dan dokumen prakualifikasi yang memuat data administrasi keuangan, personil dan pengalaman kerja;
- (b) dokumen pemilihan penyedia jasa konsultasi terdiri atas :
  1. surat undangan kepada penyedia jasa konsultasi; dan
  2. KAK yang sudah disetujui PPK;
 

Tujuan KAK sebagai berikut :

    - a. menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultasi;
    - b. sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang;
    - c. sebagai acuan dalam evaluasi susulan, klarifikasi, dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih.
  3. rencana kerja dan syarat-syarat yang memuat :
    - a. persyaratan administrasi yang harus dipenuhi;
    - b. hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran teknis;
    - c. kerangka dan format penyusunan penawaran biaya;
    - d. tata cara penilaian administrasi penawaran teknis dan penawaran biaya;
    - e. kriteria, batasan nilai, dan formula dari penilaian teknis/penawaran biaya;
    - f. jadwal pengadaan.
  4. konsep kontrak
 

Penyusunan kontrak pekerjaan pengadaan konsultasi harus memperhatikan kaidah-kaidah penyusunan suatu kontrak, diantaranya tentang kerangka dan isi kontrak. Adapun kerangka dan isi kontrak pekerjaan pengadaan jasa konsultasi adalah sebagai berikut :

    - a. Pembukaan
      - 1) Judul dan Nama Kontrak;
      - 2) Nomor Kontrak;
      - 3) Tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun kontrak ditandatangani;
      - 4) Kalimat pembuka, merupakan kalimat yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun kontrak ditandatangani kontrak;

- 5) Identitas para pihak yang mendatangi perjanjian meliputi : Nama, Jabatan, Alamat, serta kedudukannya dalam kontrak (sebagai pengguna dan penyedia jasa konsultasi), serta penjelasan tentang para pihak bertindak atas nama siapa dan dasar mereka bertindak. Apabila pihak penyedia tidak terdiri dari suatu penyedia jasa konsultasi, maka harus dijelaskan bentuk kerjasama dan siapa yang akan bertindak atas nama penyedia jasa konsultasi yang tergabung dalam kerjasama tersebut;
  - 6) Kewenangan para pihak sebagai wakil badan hukum atau pribadi.
- b. Isi Perjanjian Pengadaan Jasa Konsultasi
- Perjanjian Pengadaan Jasa Konsultasi memuat ketentuan tentang :
- 1) pernyataan bahwa telah terjadi kesepakatan para pihak untuk mengadakan perjanjian;
  - 2) pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak, harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaan;
  - 3) pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
  - 4) pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak;
  - 5) pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen perjanjian/kontrak, maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu;
  - 6) pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak;
  - 7) pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
  - 8) pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.
- c. Penutup Perjanjian
- Penutup perjanjian memuat :
- 1) pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan perundang-undangan sesuai di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut;
  - 2) tanda tangan para pihak yang membuat perjanjian dibubuhi materai.

## **Paragraf 2**

### **Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya**

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum.
- (2) Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui website/internet RSUD, LPSE, dan papan pengumuman resmi.
- (3) Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas melalui website/internet RSUD, LPSE, dan papan pengumuman resmi;

- (4) Dalam hal metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pemilihan langsung, yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.
- (5) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

### **Paragraf 3**

#### **Metode Penyampaian Dokumen Penawaran Pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya**

#### **Pasal 26**

Metode penyampaian dokumen penawaran untuk pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dapat dilaksanakan dengan metode satu sampul, metode dua sampul, dan metode dua tahap dengan penjelasan berikut :

- (1) Metode Satu Sampul;  
Yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukkan kedalam 1 (satu) sampul tertutup.
- (2) Metode Dua Sampul;  
Yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi dan teknis yang dimasukkan ke dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul.
- (3) Metode Dua Tahap.  
Yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi dan teknis yang dimasukkan ke dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

### **Paragraf 4**

#### **Evaluasi Penawaran pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya**

#### **Pasal 27**

Evaluasi penawaran pada pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi/jasa lainnya, dapat dipilih melalui:

- (1) Sistem Gugur;  
Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya. Sistem ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi.

- (2) Sistem Nilai (*Merit Point System*);  
Sistem nilai adalah sistem penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka (skor) tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan, kemudian membandingkan jumlah dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- (3) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis (*economic life cycle cost*).  
Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah sistem penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

## **Paragraf 5**

### **Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya**

#### **Pasal 28**

- (1) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum meliputi :
- (a) Dengan prakualifikasi :
1. pengumuman prakualifikasi;
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. evaluasi dokumen prakualifikasi;
  5. penetapan hasil prakualifikasi;
  6. pemberitahuan hasil prakualifikasi;
  7. masa sanggah prakualifikasi;
  8. undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
  9. pengambilan dokumen lelang umum;
  10. penjelasan;
  11. penyusunan berita secara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
  12. pemasukan penawaran;
  13. pembukaan penawaran;
  14. evaluasi penawaran;
  15. penetapan pemenang;
  16. pengumuman pemenang;
  17. masa sanggah;
  18. penunjukan pemenang;
  19. penandatanganan kontrak.
- (b) Dengan pasca kualifikasi:
1. pengumuman pelelangan umum;
  2. pendaftaran untuk mengikuti pelelangan;
  3. pengambilan dokumen lelang umum;
  4. penjelasan;
  5. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
  6. pemasukan penawaran;
  7. pembukaan penawaran;
  8. evaluasi penawaran;
  9. penetapan pemenang;

10. pengumuman pemenang;
  11. masa sanggah;
  12. penunjukan pemenang;
  13. penandatanganan kontrak.
- (2) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dengan metode pelelangan terbatas meliputi:
- (a) pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih;
  - (b) pengumuman pelelangan terbatas;
  - (c) pengambilan dokumen prakualifikasi;
  - (d) pemasukan dokumen prakualifikasi;
  - (e) evaluasi dokumen prakualifikasi;
  - (f) penetapan hasil prakualifikasi;
  - (g) pemberitahuan hasil prakualifikasi;
  - (h) masa sanggah prakualifikasi;
  - (i) undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
  - (j) penjelasan;
  - (k) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
  - (l) pemasukan penawaran;
  - (m) pembukaan penawaran;
  - (n) evaluasi penawaran;
  - (o) penetapan pemenang;
  - (p) pengumuman pemenang;
  - (q) masa sanggah;
  - (r) penunjukan pemenang;
  - (s) penandatanganan kontrak.
- (3) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dengan metode pemilihan langsung meliputi:
- (a) pengumuman pemilihan langsung;
  - (b) pengambilan dokumen prakualifikasi;
  - (c) pemasukan dokumen prakualifikasi;
  - (d) evaluasi dokumen prakualifikasi;
  - (e) penetapan hasil prakualifikasi;
  - (f) pemberitahuan hasil prakualifikasi;
  - (g) masa sanggah prakualifikasi;
  - (h) undangan pengambilan dokumen pemilihan langsung;
  - (i) penjelasan;
  - (j) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
  - (k) pemasukan penawaran;
  - (l) pembukaan penawaran;
  - (m) evaluasi penawaran;
  - (n) penetapan pemenang;
  - (o) pemberitahuan penetapan pemenang;
  - (p) masa sanggah;
  - (q) penunjukan pemenang;
  - (r) penandatanganan kontrak.
- (4) Tata cara pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dengan metode penunjukan langsung meliputi:
- (a) undangan kepada peserta terpilih yang telah mengikuti kualifikasi;
  - (b) pengambilan dokumen penunjukan langsung;
  - (c) penjelasan, dan pembuatan berita acara penjelasan;
  - (d) pemasukan penawaran;
  - (e) evaluasi penawaran;
  - (f) negosiasi baik teknis maupun biaya;
  - (g) penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa;
  - (h) penandatanganan kontrak.

## **Pasal 29**

Pengumuman pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1), metode pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) wajib dilakukan dengan diumumkan pada website/internet RSUD, LPSE dan papan pengumuman resmi.

### **Paragraf 6**

#### **Batasan Jenjang Nilai, Penetapan Metode dan Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya**

## **Pasal 30**

Pengadaan barang medik/alat kesehatan/alat kedokteran PPK-BLUD RSUD diselenggarakan berdasarkan batasan jenjang nilai sebagai berikut :

- a. Pemeliharaan dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dilakukan dengan swakelola untuk kegiatan pemeliharaan barang medik, dengan ketentuan:
  1. pengadaan barang medik pada kegiatan pemeliharaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan pembelian langsung, bentuk kontrak berupa kuitansi;
  2. pengadaan barang medik pada kegiatan pemeliharaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilakukan dengan penunjukan langsung, bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
- b. Pengadaan barang medik dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dilakukan dengan pembelian langsung ke prinsipel/distributor, dengan bentuk kontrak berupa faktur dan kuitansi dengan garansi barang.
- c. Pengadaan barang medik dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah), dilakukan dengan cara penunjukan langsung, bentuk kontrak SPK pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan atau garansi barang.
- d. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah), dilakukan dengan cara pemilihan langsung, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan atau garansi barang;
- e. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah), dilakukan dengan pelelangan umum, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan atau garansi barang.
- f. Dalam keadaan darurat, kebutuhan mendesak, kebutuhan keadaan darurat dan kebutuhan keadaan luar biasa, pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dapat dilakukan dengan penunjukan langsung atas persetujuan direktur/PA.

## **Pasal 31**

Pengadaan barang non medik/jasa konstruksi/jasa lainnya PPK-BLUD RSUD diselenggarakan berdasarkan batasan jenjang nilai sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dilakukan dengan swakelola untuk kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, dengan ketentuan :

1. Pengadaan barang/jasa pada kegiatan pemeliharaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan pembelian langsung, bentuk kontrak berupa faktur dan kuitansi;
  2. Pemeliharaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilakukan dengan penunjukan langsung, bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dilakukan dengan pembelian langsung, dengan bentuk kontrak berupa faktur dan kuitansi dari prinsipel/distributor;
  - c. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dilakukan dengan cara penunjukan langsung/pengadaan langsung, bentuk kontrak berupa SPK pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan atau garansi barang;
  - d. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah), dilakukan dengan cara pemilihan langsung, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan;
  - e. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah), dilakukan dengan pelelangan umum, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan atau garansi barang;
  - f. Dalam keadaan darurat, kebutuhan mendesak, kebutuhan keadaan darurat dan kebutuhan keadaan luar biasa, pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan penunjukan langsung atas persetujuan direktur/PA.

### **Pasal 32**

Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (5) dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi keadaan tertentu sebagai berikut:

- (1) Penanganan darurat untuk pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam; dan/atau
- (2) Penanganan akibat kejadian luar biasa akibat penyebaran penyakit tertentu yang harus ditangani segera.

## **Bagian Ketujuh Sistem Pengadaan Jasa Konsultasi**

### **Paragraf 1 Persiapan Pelaksanaan Pemilihan Jasa Konsultasi**

### **Pasal 33**

- (1) PA menetapkan PPK dan menetapkan ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
- (2) PPK menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (3) ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyusun HPS dan HPS ditetapkan oleh PPK.



- (4) ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pemilihan penyedia jasa konsultasi meliputi syarat administrasi, syarat teknis, syarat keuangan, metode pemilihan penyedia jasa konsultasi, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang akan digunakan berdasarkan dokumen KAK.

**Paragraf 2**  
**Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi**

**Pasal 34**

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultasi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi umum, dan dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas, seleksi langsung atau penunjukan langsung.
- (2) Seleksi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultasi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi yang diumumkan secara luas melalui website/internet RSUD, LPSE, dan papan pengumuman resmi.
- (3) Seleksi terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas, dan diumumkan secara luas melalui website/internet RSUD, LPSE, dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyedia jasa yang mampu guna memberi kesempatan kepada penyedia jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (4) Dalam hal metode seleksi umum atau seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi, maka pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan dengan seleksi langsung, yaitu metode pemilihan penyedia jasa konsultasi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultasi yang dipilih langsung dan diumumkan melalui website/internet RSUD, LPSE, dan papan pengumuman resmi.
- (5) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan dengan menunjuk satu penyedia jasa konsultasi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

**Paragraf 3**  
**Batasan Jenjang Nilai, Penetapan Metode dan Bentuk Kontrak Pengadaan Jasa Konsultasi**

**Pasal 35**

Pengadaan jasa konsultasi PPK-BLUD RSUD diselenggarakan berdasarkan batasan jenjang nilai sebagai berikut:

- (1) Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan dengan penunjukan langsung, dengan bentuk kontrak berupa SPK.
- (2) Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dilakukan dengan cara seleksi langsung, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan jasa konsultasi.

- (3) Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dilakukan dengan seleksi umum, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan jasa konsultasi.
- (4) Dalam keadaan darurat, kebutuhan mendesak, kebutuhan keadaan darurat dan kebutuhan keadaan luar biasa, pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan penunjukan langsung atas persetujuan direktur/PA.

## **Paragraf 5**

### **Metode Evaluasi Penawaran untuk Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi**

#### **Pasal 36**

Metode evaluasi penawaran untuk pemilihan penyedia jasa konsultasi, dapat dipilih melalui:

- (1) Metode evaluasi berdasarkan kualitas  
Sistem evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultasi berdasarkan penilaian kualitas penawaran teknis terbaik, dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis serta biaya.
- (2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas teknis dan biaya  
Sistem evaluasi berdasarkan kualitas teknis dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi yang berdasarkan nilai kombinasi terbaik antara penawaran teknis dan penawaran biaya yang kemudian dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi. Juga dapat digunakan bagi pekerjaan jasa konsultasi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.
- (2) Metode evaluasi pagu anggaran  
Sistem evaluasi pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari konsultan yang penawaran biaya terkoneksi lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran.
- (3) Metode evaluasi biaya terendah  
Sistem evaluasi biaya terendah adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan penawaran biaya yang paling rendah dari konsultan yang memenuhi penilaian teknis. Pengadaan jasa konsultasi dengan cara ini digunakan bagi pekerjaan jasa konsultasi yang bersifat standar atau secara teknis dapat ditangani dengan metode sederhana.
- (4) Metode evaluasi penunjukan langsung  
Metode evaluasi penunjukan langsung digunakan untuk evaluasi yang hanya terdiri dari satu penawaran jasa konsultasi berdasarkan kualitas teknis hanya dapat dipertanggungjawabkan dan penawaran biaya yang wajar. Pengadaan jasa konsultasi dengan penunjukan langsung dapat dilakukan apabila:
  - (a) Kebutuhan pengadaan jasa konsultasi yang sangat mendesak/khusus dimana apabila tidak segera diadakan, maka negara/pemerintah akan mengalami kerugian, yang dilengkapi analisis keuntungan dan kerugian secara profesional;
  - (b) Penyedia jasa konsultasi tersebut adalah bersifat tunggal atau hanya satu-satunya penyedia jasa konsultasi yang dapat mengerjakan jasa konsultasi spesifik seperti pemegang hak paten, dan pemegang lisensi yang bersifat tunggal.

**Paragraf 6**  
**Prosedur Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi**

**Pasal 37**

- (1) Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode seleksi umum meliputi:
- (a) Metode evaluasi kualitas, metode dua sampul:
1. Pengumuman prakualifikasi;
  2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. Evaluasi prakualifikasi;
  5. Penetapan hasil prakualifikasi;
  6. Pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. Masa sanggah prakualifikasi;
  8. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
  9. Pengambilan dokumen seleksi umum;
  10. Penjelasan;
  11. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  12. Pemasukan penawaran;
  13. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
  14. Evaluasi administrasi dan teknis;
  15. Penetapan peringkat teknis;
  16. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
  17. Masa sanggah;
  18. Pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
  19. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  20. Penunjukan pemenang;
  21. Penandatanganan kontrak.
- (b) Metode evaluasi kualitas, metode dua tahap:
1. Pengumuman prakualifikasi;
  2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. Evaluasi prakualifikasi;
  5. Penetapan hasil prakualifikasi;
  6. Pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. Masa sanggah prakualifikasi;
  8. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
  9. Pengambilan dokumen seleksi umum;
  10. Penjelasan;
  11. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  12. Tahap I, pemasukan penawaran administrasi dan teknis;
  13. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis;
  14. Evaluasi administrasi dan teknis;
  15. Penetapan peringkat teknis;
  16. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
  17. Masa sanggah;
  18. Tahap II, mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukkan penawaran biaya;
  19. Pemasukan penawaran biaya ;
  20. Pembukaan penawaran biaya;
  21. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  22. Penunjukan pemenang;
  23. Penandatanganan kontrak.

(c) Metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul:

1. Pengumuman prakualifikasi;
2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
3. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
4. Evaluasi prakualifikasi;
5. Penetapan hasil prakualifikasi;
6. Pengumuman hasil prakualifikasi;
7. Masa sanggah prakualifikasi;
8. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
9. Pengambilan dokumen seleksi umum;
10. Penjelasan;
11. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
12. Pemasukan penawaran;
13. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
14. Evaluasi administrasi dan teknis;
15. Penetapan peringkat teknis;
16. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
17. Undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
18. Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
19. Evaluasi biaya;
20. Perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
21. Penetapan pemenang;
22. Pengumuman pemenang;
23. Masa sanggah;
24. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
25. Penunjukan pemenang;
26. Penandatanganan kontrak.

(d) Metode evaluasi pagu anggaran, metode dua sampul:

1. Pengumuman prakualifikasi;
2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
3. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
4. Evaluasi prakualifikasi;
5. Penetapan hasil prakualifikasi;
6. Pengumuman hasil prakualifikasi;
7. Masa sanggah prakualifikasi;
8. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
9. Penjelasan;
10. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
11. Pemasukan penawaran;
12. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
13. Evaluasi administrasi dan teknis terhadap yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran;
14. Penetapan peringkat teknis;
15. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
16. Masa sanggah;
17. Undangan pembukaan penawaran biaya kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
18. Pembukaan penawaran biaya (sampul II), koreksi aritmatik, dan penetapan pemenang;

19. Klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang (peringkat teknis terbaik yang penawarannya sama atau di bawah pagu anggaran);
  20. Penunjukan pemenang (award);
  21. Penandatanganan kontrak.
- (e) Metode evaluasi biaya terendah, metode dua sampul:
1. Pengumuman prakualifikasi;
  2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. Evaluasi prakualifikasi;
  5. Penetapan hasil prakualifikasi;
  6. Pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. Masa sanggah prakualifikasi;
  8. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
  9. Pengambilan dokumen seleksi umum;
  10. Penjelasan;
  11. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  12. Pemasukan penawaran;
  13. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
  14. Evaluasi administrasi dan teknis;
  15. Pemberitahuan/pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
  16. Undangan pembukaan penawaran biaya yang lulus;
  17. Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
  18. Evaluasi penawaran biaya;
  19. Penetapan pemenang;
  20. Pengumuman pemenang;
  21. Masa sanggah;
  22. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
  23. Penunjukan pemenang;
  24. Penandatanganan kontrak.
- (2) Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode seleksi terbatas dan seleksi langsung pada prinsipnya sama dengan prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode seleksi umum, hanya berbeda pada cara penyusunan daftar pendek.
- (3) Tata cara pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode penunjukan langsung meliputi:
- (a) Undangan kepada konsultan terpilih yang telah mengikuti kualifikasi;
  - (b) Pengambilan dokumen penunjukan langsung;
  - (c) Penjelasan dokumen penunjukan langsung;
  - (d) Pemasukan penawaran administrasi, teknis, dan biaya dalam satu sampul;
  - (e) Pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia;
  - (f) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - (g) Penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultasi;
  - (h) Penandatanganan kontrak.

### **Pasal 38**

- (1) Untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metode penunjukan langsung dan seleksi langsung diumumkan melalui website/internet RSUD dan papan pengumuman resmi.
- (2) Untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metode seleksi umum/seleksi terbatas dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) wajib diumumkan melalui website/internet RSUD, LPSE, dan papan pengumuman resmi.

**Paragraf 7**  
**Pekerjaan/Kegiatan Swakelola**

**Pasal 39**

- (1) Pekerjaan swakelola adalah pekerjaan yang dilaksanakan sendiri oleh PPK atau dikuasakan kepada instansi pemerintah bukan penanggung jawab anggaran/kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat.
- (2) Pekerjaan swakelola dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - (a) menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  - (b) melakukan perencanaan teknis dan menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
  - (c) menyusun rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan secara rinci serta menjabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
  - (d) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
  - (e) Pelaksanaan dan pengawasan kegiatan fisik.
- (3) Penyusunan jadwal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf (a), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) PPK membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
  - (b) Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan/kegiatan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
  - (c) Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.
- (4) Penyusunan rencana biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf (c), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) PPK membuat rincian biaya pekerjaan/kegiatan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
  - (b) Rincian biaya pekerjaan/kegiatan tersebut mengikuti ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - (c) Dalam hal diperlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu maka dapat dilakukan kontrak/sewa sendiri.
- (5) Hasil perencanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf (a) sampai dengan huruf (d), dicantumkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - (a) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
  - (b) Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
  - (c) Produk yang dihasilkan;
  - (d) Besarnya pembiayaan.
- (6) Pelaksanaan dan pengawasan kegiatan fisik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf (e), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir kerja atau dengan cara upah borongan;
  - (b) Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan atau perseorangan;
  - (c) Pengadaan bahan dan peralatan suku cadang dapat dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung, penunjukan langsung atau pembelian langsung;
  - (d) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;

- (e) Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- (f) Pencapaian target fisik pekerjaan lapangan dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target yang dicapai. Sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
- (g) Pengawasan pekerjaan di lapangan dilakukan oleh petugas/personil yang ditunjuk oleh PA berdasarkan rencana yang telah ditetapkan;
- (h) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh PPK dengan dibantu PPTK kepada PA setiap bulan.

### **Paragraf 8**

#### **Pejabat yang Berwenang Menetapkan Penyedia Barang/Jasa**

#### **Pasal 40**

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan penyedia barang/jasa adalah :
  - (a) PA untuk pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah); atau
  - (b) PPK untuk pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang nilainya kurang dari Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah)
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan penyedia jasa konsultasi adalah:
  - (a) PA untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah); atau
  - (b) PPK untuk pengadaan jasa konsultasi yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

### **BAB IX**

#### **PROSEDUR PERSETUJUAN DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Prosedur Permohonan/Persetujuan Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 41**

- (1) Prosedur permohonan/persetujuan pengadaan barang/jasa dana Penerimaan Rumah Sakit (PRS), adalah sebagai berikut:
  - (a) Prosedur permohonan/persetujuan pengadaan barang/jasa dengan dana yang sudah tersedia di Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPK-BLUD RSUD Karawang:
    - 1. PPK membuat usulan perencanaan kebutuhan, membuat paket-paket kegiatan dan membuat jadwal pengadaan dari setiap bagian/bidang/instalasi yang menjadi tanggung jawabnya disampaikan kepada PA;
    - 2. PA mengkaji dan mencermati usulan tersebut, apabila usulan tersebut disetujui maka PPK mengajukan pengadaan kepada panitia/pejabat pengadaan berupa surat pesanan yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis barang, KAK untuk pengadaan jasa konsultasi atau jasa lainnya dan rancangan kontrak;
    - 3. panitia pengadaan segera melaksanakan penyusunan HPS dan diajukan ke PPK untuk ditetapkan;
    - 4. panitia pengadaan melaksanakan proses pengadaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5. untuk pengadaan yang memerlukan SPK/kontrak, maka SPK/kontrak ditandatangani oleh PA atau PPK sesuai dengan pasal 40 pada peraturan ini;
  6. rekanan/penyedia barang/jasa akan menyerahkan barang kepada PA melalui PPK setelah pekerjaan selesai 100% sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan;
  7. PA menunjuk panitia pemeriksa barang/jasa melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan dokumen pengadaan, apabila barang/pekerjaan yang dikirim sudah sesuai dengan dokumen pengadaan, maka barang/pekerjaan diserahkan kepada penyimpan barang untuk bersama-sama membuat berita acara penerimaan yang dibuat rangkap secukupnya dan diserahkan kepada rekanan/penyedia barang/jasa untuk tagihan pembayaran;
  8. barang yang sudah diterima oleh penyimpan barang sesuai dengan dokumen pengadaan selanjutnya dicatat dan disimpan di gudang dan dapat didistribusikan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan hasil pekerjaan yang berupa jasa yang telah diserahterimakan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan;
  9. berdasarkan pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang, PPK melakukan evaluasi secara berkala terhadap barang serta menyusun laporan kepada PA dengan tembusan kepada PPKeu.
- (b) Prosedur permohonan/persetujuan pengadaan barang/jasa dengan dana yang belum tersedia di Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPK-BLUD RSUD Karawang:
1. kepala bagian/bidang/instalasi membuat usulan kebutuhan yang bersifat mendesak, kemudian usulan tersebut disampaikan kepada direktur/PA untuk mendapatkan persetujuan/penolakan;
  2. atas persetujuan direktur/PA, selanjutnya direktur/PA menetapkan PPK dan menetapkan ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa;
  3. ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan segera melaksanakan penyusunan HPS dan diajukan ke PPK untuk ditetapkan;
  4. ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan segera melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  5. untuk pengadaan yang memerlukan SPK/Kontrak, maka SPK/Kontrak ditandatangani oleh PA atau PPK sesuai dengan pasal 40 pada peraturan ini;
  6. rekanan/penyedia barang/jasa akan menyerahkan barang kepada PA melalui PPK setelah pekerjaan selesai 100% sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan;
  7. PA menunjuk panitia pemeriksa barang/jasa melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan dokumen pengadaan apabila barang/pekerjaan yang dikirim sudah sesuai dengan dokumen pengadaan, maka barang/pekerjaan diserahkan kepada penyimpan barang untuk bersama-sama untuk membuat berita acara penerimaan yang dibuat rangkap secukupnya dan diserahkan kepada rekanan/penyedia barang/jasa untuk tagihan pembayaran;
  8. barang yang diterima oleh penyimpan barang sesuai dengan dokumen pengadaan selanjutnya dicatat dan disimpan di gudang dan dapat didistribusikan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan hasil pekerjaan yang berupa jasa yang telah diserahterimakan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan;
  9. berdasarkan pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang, PPK melakukan evaluasi secara berkala terhadap barang serta menyusun laporan kepada PA dengan tembusan kepada PPKeu.



**Bagian Kedua**  
**Prinsip, Metode dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa**  
**Pemborongan/Jasa Lainnya**

**Paragraf 1**  
**Prinsip**

**Pasal 42**

Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya adalah :

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa pada prinsipnya dilakukan melalui metoda pelelangan umum.
- (2) Jika diyakini bahwa calon penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut terbatas, untuk pekerjaan yang bersifat kompleks, dapat dilakukan dengan metode pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas dengan mencantumkan penyedia yang mampu guna memberi kesempatan penyedia jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (3) Jika metode pelelangan umum dan pelelangan terbatas untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa tertentu dinilai tidak efisien, maka dapat dilakukan dengan metode pemilihan langsung.
- (4) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dapat dilakukan dengan penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan wajib melakukan pascakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya, secara adil dan transparan, dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa.
- (6) Pelelangan umum pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks dapat dilakukan prakualifikasi.

**Paragraf 2**  
**Metode**

**Pasal 43**

PA dan PPK bersama dengan ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan terlebih dahulu harus menetapkan metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang paling tepat atau cocok dengan pengadaan barang/jasa yang bersangkutan.

**Paragraf 3**  
**Prosedur**

**Pasal 44**

Proses pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang memerlukan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda :

- a. Pelelangan Umum;
- b. Pelelangan Terbatas;
- c. Pemilihan Langsung;
- d. Penunjukan Langsung;
- e. Pembelian Langsung;
- f. Swakelola.

Metoda Pelelangan Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf a, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Pelelangan Umum dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- b. Tahapan prosedur pengadaan dengan pelelangan umum adalah sebagai berikut:
  1. PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
    - a) spesifikasi teknis barang/jasa;
    - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - c) rancangan kontrak;
    - d) pakta integritas.
  2. ULP/Panitia pengadaan mempersiapkan daftar kebutuhan untuk dokumen pelelangan yang meliputi :
    - a) Menyusun HPS dan diajukan ke PPK untuk ditetapkan;
    - b) menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
    - c) menetapkan dokumen pengadaan;
    - d) menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
    - e) mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
    - f) menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;
    - g) pakta integritas;
    - h) dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
  3. Tahapan Prosedur Pelaksanaan :
    - a) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa;
    - b) tahapan prosedur pelaksanaan pengadaan dengan memperhatikan ketentuan Pasal 28 Ayat (1).

#### **Pasal 45**

Metode Pelelangan Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Pelelangan terbatas dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- b. Proses pelelangan terbatas pada prinsipnya sama dengan proses pelelangan umum kecuali dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama penyedia barang/jasa yang akan diundang;
- c. PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
  1. spesifikasi teknis barang/jasa;
  2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  3. rancangan kontrak;
  4. pakta integritas.
- d. ULP/Panitia pengadaan mempersiapkan daftar kebutuhan untuk dokumen pelelangan yang meliputi:
  1. menyusun HPS dan diajukan ke PPK untuk ditetapkan;
  2. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  3. menyusun dokumen pengadaan;
  4. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  5. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  6. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi;
  7. pakta integritas;
  8. dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Tahapan Prosedur Pelaksanaan :
  1. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa;
  2. tahapan prosedur pelaksanaan pengadaan dengan memperhatikan ketentuan Pasal 28 Ayat (2).

## **Pasal 46**

Metode Pemilihan langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf c, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa medik bernilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) dan pengadaan barang/jasa non medik bernilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ;
- b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan prosedur pemilihan langsung, dilaksanakan dengan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon peserta pemilihan langsung yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran berdasarkan dokumen pengadaan yang diberikan kepada calon peserta pemilihan langsung;
- c. Tahapan pemilihan langsung adalah sebagai berikut :
  1. Tahapan Persiapan :
    - a) PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
      - 1) spesifikasi teknis barang/jasa;
      - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
      - 3) rancangan kontrak;
      - 4) pakta integritas.
    - b) ULP/Panitia pengadaan mempersiapkan daftar kebutuhan untuk dokumen pelelangan yang meliputi :
      - 1) Menyusun HPS dan diajukan ke PPK untuk ditetapkan;
      - 2) menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
      - 3) menetapkan dokumen pengadaan;
      - 4) menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
      - 5) mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
      - 6) menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi;
      - 7) pakta integritas;
      - 8) dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
      - 9) seleksi administrasi untuk menentukan calon rekanan yang diundang yang memenuhi syarat administrasi umum sebagai berikut:
        - (a) Akte pendirian perusahaan beserta perubahannya;
        - (b) susunan pengurus dan pemilik modal;
        - (c) surat keterangan NPWP dan PKP;
        - (d) Tanda Daftar Rekanan bagi rekanan;
        - (e) SIUP untuk jasa perdagangan dan IUJK untuk jasa konstruksi;
        - (f) sertifikasi anggota asosiasi perusahaan;
        - (g) anggota asosiasi pengadaan barang/jasa;
        - (h) referensi pengalaman kerja;
        - (i) referensi bank atau lembaga keuangan lain yang ditentukan;
        - (j) susunan neraca perusahaan akhir tahun yang telah diaudit oleh akuntan public;
        - (k) telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir;
        - (l) penandatanganan pakta integritas.
  2. Tahapan Prosedur Pelaksanaan :
    - a) Tahapan prosedur pelaksanaan dengan memperhatikan ketentuan dalam Pasal 28 ayat (3);
    - b) ULP/Panitia Pengadaan wajib melaksanakan prakualifikasi yang diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi dan melalui website/internet RSUD;

- c) ULP/Panitia Pengadaan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon peserta pemilihan langsung yang lulus prakualifikasi/memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran berdasarkan dokumen pengadaan yang diberikan kepada calon peserta pemilihan langsung;
- d) Dalam hal pemilihan langsung dilakukan akibat terjadinya lelang ulang gagal, pemilih langsung dapat diikuti oleh 2 (dua) calon peserta pemilihan langsung yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran ulang berdasarkan dokumen lelang yang telah disesuaikan untuk pemilihan langsung;
- e) Atas dasar pengajuan penawaran yang dilakukan secara terpisah dari masing-masing peserta pemilihan langsung, panitia/pejabat pengadaan melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap semua penawaran yang masuk serta menyusun urutan penawaran sebagai dasar untuk menentukan urutan dalam melakukan negoisasi;
- f) Negoisasi dilaksanakan sebagai berikut :
  - 1) ULP/Panitia Pengadaan membuat pedoman negoisasi teknis dan harga, yang mencantumkan hal-hal teknis dan item pekerjaan yang akan dinegoisasi;
  - 2) Negoisasi dilakukan kepada peserta yang menawarkan harga terendah sampai terjadi kesepakatan, dan tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung lainnya;
  - 3) Negoisasi teknik dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau spesifikasi yang lebih tinggi.
    - (a) Jika pengadaan barang/jasa dengan kontrak harga satuan, negoisasi dilakukan terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam HPS;
    - (b) Untuk pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak lumpsum, negoisasi hanya pada harga total saja;
    - (c) Jika tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka negoisasi dilakukan kepada urutan terendah berikutnya.
  - 4) Berita acara hasil negoisasi ditandatangani oleh ULP/Panitia Pengadaan dan peserta pemilihan langsung. Berdasarkan berita acara hasil evaluasi dan negoisasi ULP/Panitia Pengadaan mengusulkan calon penyedia barang/jasa kepada PPK :
    - (a) Penetapan Pemenang;
    - (b) Penunjukan Pemenang;
    - (c) PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan pekerjaan;
    - (d) ULP/Panitia Pengadaan mengumumkan dan memberitahukan secara tertulis penetapan pemenang tersebut kepada para peserta pemilihan langsung;
    - (e) Dokumen kontrak ditandatangani antara PA dengan penyedia barang/jasa.

## **Pasal 47**

Metode penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf d, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. penunjukan langsung dilaksanakan jika pengadaan barang medik/alat kesehatan/alat kedokteran bernilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) atau pengadaan barang non medik/jasa konstruksi/jasa lain bernilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ;
- b. untuk pengadaan barang dengan spesifikasi khusus dan kompleks atau merupakan pekerjaan lanjutan, dapat dilaksanakan dengan penunjukan langsung;
- c. prosedur metoda penunjukan langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
  1. Tahapan persiapan :

ULP/Panitia Pengadaan menyiapkan dokumen untuk proses penunjukan langsung dan melakukan prakualifikasi terhadap penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk serta menandatangani Pakta Integritas;
  2. Pelaksanaan dilakukan dengan memperhatikan ketentuan Pasal 28 ayat (4) dengan tahapan sebagai berikut :
    - a) penilaian kualifikasi ULP/Panitia Pengadaan melakukan prakualifikasi terhadap penyedia barang/jasa yang dilakukan pada awal tahun anggaran akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
    - b) permintaan pengadaan dan negosiasi harga dilakukan sebagai berikut :
      - 1) ULP/Panitia Pengadaan mengundang penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran secara tertulis;
      - 2) ULP/Panitia Pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen pengadaan;
      - 3) ULP/Panitia Pengadaan membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi.
    - c) penetapan penunjukan langsung;
    - d) ULP/Panitia Pengadaan mengusulkan hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
    - e) penunjukan Penyedia barang/jasa;
    - f) berdasarkan surat penetapan dari pejabat yang berwenang, panitia/pejabat pengadaan mengumumkan pemenang penunjukan langsung dengan menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) kepada penyedia barang/jasa yang ditunjuk;
    - g) dokumen kontrak ditandatangani oleh PA dengan penyedia barang/jasa.

## **Pasal 48**

Metoda pembelian langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf e, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Dilaksanakan untuk pengadaan barang medik/alat kesehatan/alat kedokteran dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), pengadaan barang/jasa non medik dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- b. Tahap Prosedur Pembelian Langsung adalah sebagai berikut :
  1. PPK dibantu PPTK menyiapkan dokumen pengadaan pembelian langsung termasuk HPS;
  2. PPK dibantu PPTK melaksanakan pembelian langsung dengan pelaksanaannya sesuai ketentuandalam pasal 30 huruf b dan pasal 31 huruf b;

3. barang/jasa yang sudah dilaksanakan pembelian langsung diperiksa oleh panitia pemeriksa barang/jasa yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh PA;
4. pelaksanaan pemeriksaan barang/jasa sesuai dengan dokumen pengadaan apabila sudah sesuai dengan dokumen pengadaan diserahkan kepada penyimpan barang untuk dibuatkan Berita Acara (BA) Penerimaan;
5. barang yang diterima oleh penyimpan barang sesuai dengan dokumen pengadaan selanjutnya dicatat dan disimpan di gudang dan dapat didistribusikan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan hasil pekerjaan berupa jasa yang telah diserahterimakan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan;
6. berdasarkan pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang, PPK melakukan evaluasi secara berkala terhadap barang serta menyusun laporan kepada PA dengan tembusan kepada PPKeu.

### **Pasal 49**

Metode swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf f, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri;
- b. pekerjaan swakelola pada PPK-BLUD RSUD merupakan pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD yang dilaksanakan oleh PPK;
- c. batasan dana penerimaan PPK-BLUD RSUD yang digunakan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana secara swakelola adalah sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan persetujuan pembayaran oleh PPKeu;
- d. untuk penggunaan dana swakelola yang sifatnya mendesak dan untuk menunjang kelancaran pelayanan rumah sakit, dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) persetujuan pembayaran dilakukan oleh PA;
- e. ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan melakukan perencanaan yang terdiri atas :
  1. menerapkan sarana, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  2. rencana kebutuhan bahan, tenaga dan peralatan yang digunakan;
  3. menyusun rencana anggaran biaya secara rinci dan analisa pekerjaan;
- f. ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan melakukan pelaksanaan pengadaan.

### **Bagian ketiga**

#### **Prinsip, Metode dan Prosedur Pengadaan Jasa Konsultasi**

#### **Paragraf 1**

#### **Prinsip**

#### **Pasal 50**

Prinsip-prinsip pengadaan jasa konsultasi adalah :

- a. dalam pemilihan penyedia jasa konsultasi pada prinsipnya dilakukan melalui metoda pelelangan umum/seleksi umum;
- b. pengadaan jasa konsultasi baik yang bersifat kompleks maupun tidak kompleks, dilaksanakan dengan prakualifikasi;

- c. jika diyakini bahwa calon penyedia jasa konsultasi yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut terbatas, untuk pekerjaan yang bersifat kompleks, dapat dilakukan dengan metode seleksi terbatas dan diumumkan secara luas dengan mencantumkan penyedia yang mampu guna memberi kesempatan lainnya yang memenuhi kualifikasi;
- d. jika metode seleksi umum dan seleksi terbatas untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa tertentu dinilai tidak efisien, maka dapat dilakukan dengan metode seleksi langsung;
- e. dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pengadaan jasa konsultasi dapat dilakukan dengan penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultasi dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

## **Paragraf 2 Metode**

### **Pasal 51**

Pengguna barang/jasa bersama dengan ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan terlebih dahulu harus menetapkan metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang paling tepat atau cocok dengan jasa konsultasi yang bersangkutan.

## **Paragraf 3 Prsedur**

### **Pasal 52**

Proses pengadaan jasa konsultasi yang memerlukan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda :

- a. Seleksi Umum;
- b. Seleksi Terbatas;
- c. Seleksi Langsung;
- d. Petunjuk Langsung.

### **Pasal 53**

Metode Seleksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi bernilai di atas Rp. 500.0000.000,-( lima ratus juta rupiah);
- b. tahapan prosedur pengadaan jasa konsultasi dengan seleksi umum :
  - 1. ULP/Panitia pengadaan mempersiapkan daftar kebutuhan untuk dokumen pelelangan yang meliputi :
    - a) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - b) metode evaluasi;
    - c) tata cara evaluasi;
    - d) jadwal pelaksanaan pengadaan;
    - e) pakta Integritas;
    - f) dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

## 2. Tahapan Prosedur Pelaksanaan

- a) menyiapkan dokumen pengadaan jasa konsultasi;
- b) tahapan prosedur pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dilakukan sesuai ketentuan dalam Pasal 37 Ayat (1).

### **Pasal 54**

Metode Seleksi Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi bernilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ;
- b. tahapan prosedur pengadaan jasa konsultasi dengan seleksi umum adalah :
  1. ULP/Panitia pengadaan jasa konsultasi mempersiapkan daftar kebutuhan untuk dokumen pelelangan yang meliputi :
    - a) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - b) metode evaluasi;
    - c) jadwal pelaksanaan pengadaan;
    - d) pakta integritas;
    - e) dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan;
  2. Tahap prosedur pelaksanaan :
    - a) menyiapkan dokumen pengadaan jasa konsultasi;
    - b) tahapan prosedur pelaksanaan pengadaan dilakukan sesuai ketentuan dalam pasal 37 Ayat (2).

### **Pasal 55**

Metode Seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 huruf c, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi bernilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
- b. pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dengan prosedur seleksi langsung, dilakukan dengan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon peserta seleksi langsung yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran berdasarkan dokumen pengadaan yang diberikan kepada calon peserta seleksi langsung;
- c. prosedur pengadaan jasa konsultasi dengan prosedur seleksi langsung, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
  1. ULP/panitia pengadaan menyiapkan dokumen pengadaan:
    - a) menyusun Harga Perkiraan Sediri (HPS) yang diajukan ke PPK untuk ditetapkan;
    - b) jadwal pelaksanaan pengadaan;
    - c) seleksi administrasi untuk menentukan Calon Rekanan yang diundang yang memenuhi syarat admintrasi umum sebagai berikut :
      - 1) akte pendirian perusahaan beserta perubahannya;
      - 2) susunan pengurus dan pemilikan modal;
      - 3) surat keterangan NPWP dan PKP;
      - 4) tanda daftar rekanan bagi rekanan;
      - 5) SIUP untuk jasa pengadan dan IUJK untuk jasa konstruksi;
      - 6) sertifikasi anggota asosiasi perusahaan;
      - 7) anggota asosiasi pengadaan Barang/jasa;
      - 8) referensi kerja;
      - 9) referensi Bank atau Lembaga Keuangan lain yang ditentukan;
      - 10) susunan neraca perusahaan akhir tahun yang telah diaudit oleh akuntan Publik;



11) telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 25 atau pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir;

12) Penandatanganan Pakta integritasi.

2. Tahap pelaksanaan :

- a) pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dengan metode seksi langsung dilakukan sesuai ketentuan dalam pasal 37 ayat (2);
- b) ULP/Paniti pengadaan wajib melaksanakan prakualifikasi yang diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet;
- c) ULP/Panitia Pengadaan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tga) calon peserta seleksi langsung yang lulus prakualifikasi/memenuhi syarat mengajukan penawaran berdasarkan dokumen pengadaan yang diberikan kepada calon peserta langsung;
- d) dalam hal seleksi langsung dilakukan akibat terjadinya lelang ulang gagal, seleksi lansung dapat oleh 2 (dua) calon peserta seleksi langsung yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran ulang berdasarkan dokumen lelang yang telah disesuaikan untuk langsung;
- e) atas dasar pengajuan penawaran yang dilakukan secara terpisah dari masing-masing peserta seleksi langsung. ULP/Panitia Pengadaan melakukan evaluasi administrasi, Teknis, dan harga terhadap semua sebagai dasar untuk masuk serta menyusun urutan penawaran sebagai dasar untuk menentukan urutan dalam melakukan negosiasi;
- f) negosiasi dilaksanakan sebagai berikut :
  - 1) ULP/Panitia Pengadan membuat pedoman negosiasi teknik dan harga, yang mencantumkan hal-hal teknik dan item pekerjaan yang akan dinegosiasi;
  - 2) negosiasi dilakukan kepada peserta yang menawarkan harga terendah sampai terjadi kesepakatan, dan tidak boleh dihadiri oleh pesertaseleksi langsung lainnya;
  - 3) negosiasi teknik dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau spesifikasi yang lebih tinggi dengan ketentuan sebagai berikut;
    - (a) Jika pengadaan jasa konsultasi dengan kontrak harga sesuatu, negoisasi dilakukan terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang berharga penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam HPS;
    - (b) Untuk pengadaan jasa konsultasi berdasarkan kontrak lumpsum, negosiasi hanya pada harga total saja;
    - (c) Jika tidak terjadi kesempatan dengan urutan pertama, maka negosiasi dilakukan kepada urutan terendah berikutnya;
  - 4) berita acara hasil negosiasi ditandatangani oleh ULP/Panitia Pengadaan dan peserta seleksi langsung.

Berdasarkan berita acara hasil evaluasi dan negosiasi ULP/Panitia Pengadaan mengusulkan calon penyedia jasa konsultasi kepada PPK:

    - (a) penetapan pemenang;
    - (b) penunjukan pemenang;
    - (c) PA menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) untuk mlaksanakan pekerjaan;
    - (d) ULP/Panitia Pengadaan mengumumkan dan memberitahukan kepada para peserta seleksi langsung;
    - (e) dokumen kontrak ditandatangani acara PA dengan penyedia barang/jasa.

## **Pasal 56**

Metode Seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 huruf d, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi bernilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- b. pengadaan jasa konsultasi dengan spesifikasi khusus dan kompleks atau merupakan pekerjaan lanjutan, dapat dilaksanakan dengan penunjukan langsung;
- c. prosedur pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dengan metode penunjukan langsung dilakukan dengan tahap sebagai berikut :
  1. ULP/panitia pengadaan dan melakukan prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultasi yang akan ditunjuk serta menandatangani Pakta Integritas;
  2. tahapan pelaksanaan dilakukan sesuai ketentuan dalam Pasal 37 Ayat (3) :
    - a) penilaian kualifikasi ULP/Panitia Pengadaan melakukan prakualifikasi terhadap penyedia jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
    - b) permintaan pengadaan dan negosiasi harga dilakukan sebagai berikut :
      - 1) ULP/Panitia Pengadaan mengundang penyedia jasa konsultasi untuk mengajukan penawaran secara tertulis;
      - 2) ULP/Panitia Pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen pengadaan;
      - 3) ULP/Panitia pengadaan membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi;
      - 4) penetapan penunjukan langsung;
      - 5) ULP/Panitia pengadaan mengusulkan hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
      - 6) petunjuk penyedia barang/jasa;
      - 7) berdasarkan surat penetapan dari pejabat yang berwenang, ULP/Panitia Pengadaan mengumumkan pemenang penunjukan langsung dengan menerbitkan Surat Penunjukan penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kepada penyedia yang ditunjuk.
    - c) dokumen kontrak ditandatangani oleh PA dengan penyedia barang/jasa.

## **BAB X KONTRAK PENGADAAN**

### **Bagian Kesatuan Maksud dan Tujuan**

## **Pasal 57**

Maksud dan Tujuan kontrak pengadaan barang/jasa adalah :

- (1) maksud diadakan kontrak adalah sebagai persetujuan atau kesepakatan antara kedua belah pihak untuk melakukan suatu ikatan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan melaksanakan kewajiban masing-masing;
- (2) tujuan penyusunan kontrak adalah sebagai alat untuk melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.

## **Bagian Kedua Bentuk dan isi**

### **Pasal 58**

- (1) Kerangka kontrak/surat perjanjian barang/jasa terdiri dari :
  - a. Pembukaan, yang terdiri dari :
    1. judul kontrak, menjelaskan tentang kontrak yang akan ditandatangani;
    2. nomor kontrak, menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani jika terjadi perubahan nomor kontrak harus berurutan sesuai dengan beberapa kali mengalami perubahan;
    3. tanggal kontak, kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia barang/jasa. Oleh karena itu tanggal kontrak tidak boleh mendahului tanggal penunjukan penyedia barang/jasa;
    4. para pihak dalam kontrak, menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak.
  - b. Isi kontrak, sekurang-kurangnya memuat :
    1. pernyataan kesepakatan para pihak membuat kontrak;
    2. pernyataan kesepakatan para pihak menyetujui besarnya harga kontrak;
    3. pernyataan lampiran dokumen merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak;
    4. pernyataan kesepakatan para pihak untuk melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
    5. pernyataan jangka waktu pelaksanaan kontrak.
  - c. Penutup, sekurang-kurangnya memuat :
    1. pernyataan para pihak dalam perjanjian telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    2. tanda tangan para pihak dalam perjanjian.

## **Bagian Ketiga Jenis**

### **Pasal 59**

Jenis kontrak untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa PPK-BLUD RSUD adalah kontrak pengadaan tunggal, dengan bentuk pembayaran dapat berupa lumpsum, terima jadi atau prosentase.

## **Bagian Keempat Pelaksana**

### **Pasal 60**

- (1) Kontrak pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dilaksanakan dengan perhatian ketentuan dalam pasal 30 dan pasal 31.
- (2) Pelaksana kontrak pengadaan jasa konsultasi dengan memperhatikan ketentuan dalam pasal 35.
- (3) Kontrak untuk pekerjaan barang/jasa bernilai di atas Rp.50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh PA setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.
- (4) Kontrak untuk pekerjaan barang/jasa yang nilainya kurang dari Rp.50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh PPK.
- (5) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkan Surat Penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kepada PA.

- (6) Surat penetapan penyedia Barang/jasa disajikan oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini PA.
- (7) Surat perintah kerja dan kontrak pengadaan barang/jasa tersebut di atas yang merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas membuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.
- (8) Surat perjanjian/kontrak ditandatangani oleh PA dengan penyedia barang/jasa.
- (9) Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyiapan barang setelah diperiksa oleh panitia pemeriksa barang dengan membuat berita acara pemeriksaan, selanjutnya dikelola oleh penyimpan Barang.
- (10) Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB XI**

### **Prosedur Permintaan Pembayaran**

#### **Pasal 61**

- (1) Prosedur permintaan pembayaran pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sebagai berikut :
  - a. penyedia barang/jasa mengajukan permohonan pembayaran kepada PPK dengan dilampiri surat pertanggungjawaban (SPJ) yang terdiri dari Kontrak/SPK, BA selesai pekerjaan, BA pemeriksaan barang/jasa, dan BA serah terima barang/jasa;
  - b. selanjutnya PPK membuat surat permintaan pembayaran (SPP) dengan dilampiri surat pertanggungjawaban (SPJ) diajukan ke PA untuk diterbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) yang berbentuk izin prinsip;
  - c. PPK menyerahkan SPP, SPJ, dan izin prinsip ke bendahara pengeluaran untuk diperiksa dan diteliti kelengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. bendahara pengeluaran menyerahkan SPP, SPJ dan izin prinsip yang sudah lengkap dan benar kepada pejabat penatausahaan keuangan (PPKeu) untuk diverifikasi apabila sudah lengkap dan benar maka diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. SPM, SPP, SPJ dan izin prinsip diserahkan ke bagian keuangan oleh bendahara pengeluaran untuk menjadi dasar penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - f. SP2D diserahkan kepada bendahara pengeluaran oleh bagian keuangan;
  - g. bendahara pengeluaran menyerahkan SP2D ke bank yang ditunjuk untuk melakukan transaksi kepada pihak ketiga atau penyedia barang/jasa.
- (2) Prosedur permintaan pembayaran pekerjaan dengan metode pembelian langsung yang dilaksanakan oleh PPK sebagai berikut:
  - a. PPK mengajukan permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) yang dilampiri surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan rincian obyek belanja ke PA;
  - b. PA mengeluarkan izin prinsip;
  - c. selanjutnya PPK menyerahkan SPP dan izin prinsip ke bendahara pengeluaran;
  - d. bendahara pengeluaran menyerahkan SPP dan izin prinsip yang sudah lengkap dan benar kepada pejabat penatausahaan keuangan (PPKeu) untuk diverifikasi apabila sudah lengkap dan benar maka diterbitkan surat perintah membayar (SPM);

- e. SPM, SPP, dan izin prinsip diserahkan ke bagian keuangan oleh bendahara pengeluaran untuk menjadi dasar penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- f. SP2D diserahkan kepada bendahara pengeluaran oleh bagian keuangan;
- g. SP2D menjadi dasar untuk penandatanganan cek oleh PA, dan selanjutnya bendahara pengeluaran mencairkan cek di bank yang ditunjuk.

## **BAB XII**

### **SURAT PERTANGGUNGJAWABAN**

#### **Pasal 62**

- (1) Surat pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dilengkapi lampiran sebagai berikut :
- a. Pelelangan Umum
    - 1. surat permohonan pembayaran;
    - 2. kuitansi dan surat bukti pengeluaran Dinas;
    - 3. dokumen kontrak;
    - 4. berita acara pemeriksaan barang/jasa;
    - 5. berita acara serah terima barang/jasa;
    - 6. berita acara pembayaran;
    - 7. faktur pajak standar;
    - 8. SSPPPN;
    - 9. SSPPPh;
    - 10. jaminan jamsostek (konstruksi);
    - 11. jaminan uang muka;
    - 12. jaminan pemeliharaan;
    - 13. jaminan pelaksanaan;
    - 14. referensi Bank;
    - 15. Izin mendirikan bangunan (IMB);
  - b. Pemilihan langsung
    - 1. surat permohonan pembayaran;
    - 2. kuitansi dan surat bukti pengeluaran Dinas;
    - 3. dokumen kontrak;
    - 4. berita acara pemeriksaan barang/jasa;
    - 5. berita acara serah terima barang/jasa;
    - 6. berita acara pembayaran;
    - 7. faktur pajak standar;
    - 8. SSPPPN;
    - 9. SSPPPh;
    - 10. jaminan jamsostek (konstruksi);
    - 11. jaminan uang muka;
    - 12. jaminan pemeliharaan;
    - 13. jaminan pelaksanaan;
    - 14. referensi Bank;
    - 15. Izin mendirikan bangunan (IMB)
  - c. Penunjukan langsung
    - 1. surat permohonan pembayaran;
    - 2. kuitansi dan surat bukti pengeluaran Dinas;
    - 3. dokumen kontrak;
    - 4. berita acara pemeriksaan barang/jasa;

5. berita acara serah terima barang/jasa;
  6. berita acara pembayaran;
  7. faktur pajak standar;
  8. SSPPPN;
  9. SSPPPh;
  10. jaminan jamsostek (konstruksi)
  11. jaminan uang muka;
  12. jaminan pemeliharaan;
  13. jaminan pelaksanaan;
  14. referensi Bank;
  15. Izin mendirikan bangunan (IMB);
  16. bukti pembayaran pajak pengguna bagan galian golongan C.
- d. Pembelian/pengadaan langsung
1. kuitansi;
  2. faktur pembelian;
  3. surat pesanan;
  4. berita acara penerimaan barang/pemeriksaan pekerjaan;
  5. berita acara serah terima pekerjaan;
  6. faktur pajak standar;
  7. SSPPPN;
  8. SSPPPh;
  9. referensi Bank untuk pembayaran secara transfer.
- e. Swakelola
1. kuitansi;
  2. kerangka acuan kerja;
  3. laporan pelaksana penerimaan barang/pemeriksaan pekerjaan;
  4. berita acara serah terima pekerjaan;
  5. berita acara pembayaran;
  6. faktur pajak standar;
  7. SSPPPN;
  8. SSPPPh;
  9. referensi Bank.

(2) Surat pertanggungjawaban pengadaan jasa konsultasi dilengkapi lampiran sebagai berikut :

- a. Seleksi Umum
  1. surat permohonan pembayaran;
  2. kuitansi;
  3. dokumen kontrak;
  4. berita acara pemeriksaan barang/jasa;
  5. berita acara serah terima barang/jasa;
  6. berita acara pembayaran;
  7. faktur pajak standar;
  8. SSPPPN;
  9. SSPPPh;
  10. jaminan jamsostek (konstruksi);
  11. jaminan uang muka;
  12. jaminan pemeliharaan
  13. jaminan pelaksanaan;
  14. referensi Bank.
- b. Seleksi Langsung
  1. surat permohonan pembayaran;
  2. kuitansi;
  3. dokumen kontrak;

4. berita acara pemeriksaan barang/jasa;
  5. berita acara serah terima barang/jasa;
  6. berita acara pembayaran;
  7. faktur pajak standar;
  8. SSPPPN;
  9. SSPPPh;
  10. jaminan jamsostek (konstruksi)
  11. jaminan uang muka;
  12. Jaminan pemeliharaan
  13. jaminan pelaksan;
  14. referensi Bank.
- c. Penunjukan Lansung
1. surat permohonan pembayaran;
  2. kuitansi;
  3. dokumen kontrak;
  4. berita acara pemeriksaan barang/jasa;
  5. berita acara serah terima barang/jasa;
  6. berita acara pembayaran;
  7. faktur pajak standar;
  8. SSPPPN;
  9. SSPPPh;
  10. jaminan jamsostek (konstruksi)
  11. jaminan uang muka;
  12. jaminan pemeliharaan
  13. jaminan pelaksanaan;
  14. referensi Bank;

### **BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 63**

- (1) Direktur melakukan pemantauan, penertiban dan pembentukan sistem pengendalian manajemen terhadap pengadaan barang/jasa pada PPK-BLUD RSUD.
- (2) Pemantauan dan penertiban dilaksanakan oleh satuan pengawasan intern (SPI) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Direktur dapat meminta aparat pengawasan fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh SPI.

### **BAB XIV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 64**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh direktur/PA.

## **Pasal 65**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 28 Agustus 2012

BUPATI KARAWANG,

ttd

**ADE SWARA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 28 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**IMAN SUMANTRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 100      SERI : E.