



BUPATI LAMONGAN

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 1.1 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NGIMBANG KABUPATEN LAMONGAN
SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Rumah Sakit Umum Daerah Ngimbang Kabupaten Lamongan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah agar dapat dilakukan secara fleksibel, efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Rumah Sakit Umum Daerah Ngimbang Kabupaten Lamongan sebagai Badan Layanan Umum Daerah dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5655);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2013 Nomor 3);
16. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 28 Tahun 2011 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ngimbang Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NGIMBANG KABUPATEN LAMONGAN SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lamongan.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Ngimbang, yang selanjutnya disingkat RSUD, adalah Rumah Sakit Umum Daerah Ngimbang Kabupaten Lamongan yang dikelola dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan fleksibilitas.

7. Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
8. Pendapatan Rumah Sakit adalah pendapatan yang berasal dari jasa pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan/atau hasil usaha lainnya.
9. Direktur adalah pejabat struktural RSUD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari RSUD dan sumber lain yang sah (selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah).
10. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi RSUD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang ditunjuk oleh PA untuk menggunakan anggaran RSUD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Panitia pengadaan, adalah pegawai yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah, yang dibentuk oleh PA yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan RSUD.
14. Penyedia barang/jasa, adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
15. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
16. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
17. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
19. Barang medis adalah barang-barang yang ada hubungan secara langsung dengan pelayanan kesehatan.
20. Barang non medis adalah barang-barang yang secara tidak langsung ada hubungan dengan pelayanan kesehatan.
21. Barang khusus/barang konstruksi khusus/jasa lainnya adalah barang/pekerjaan yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung dengan kriteria, meliputi :
 - a. barang/jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. barang/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) penyedia yang mampu;
 - c. pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat, bahan kimia/reagen dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat, bahan kimia dan alat kesehatan untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;

- d. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk Pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - e. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - f. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
22. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
 23. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
 24. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
 25. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
 26. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh panitia/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
 27. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
 28. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
 29. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi *bersurety bond* yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK/panitia pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
 30. Portal pengadaan nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
 31. Keperluan mendesak adalah kepentingan pelayanan yang harus segera dipenuhi tetapi anggarannya belum tersedia dan/atau kondisi tertentu karena terbatasnya fasilitas yang dimiliki.
 32. Keadaan darurat adalah suatu kondisi pasien yang apabila tidak segera mendapat penanganan akan menyebabkan kecacatan dan atau kematian.
 33. Keadaan tertentu adalah keadaan yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung terhadap penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan kriteria

34. Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang /jasa lainnya yang memenuhi syarat.
35. Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
36. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
37. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
38. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
39. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/ seleksi/penunjukan langsung.
40. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh PA sebagai penanggung jawab anggaran.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman secara teknis dan administrasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan RSUD, sehingga memudahkan bagi pengguna barang/jasa, panitia pengadaan dan rekanan dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan fungsi dan peranan masing-masing serta dapat dilaksanakan dengan baik.
- (2) Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa bertujuan untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan dalam memberikan pelayanan kepada pasien, dengan harga dan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, efektif dan efisien menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini adalah pelaksanaan teknis dan administrasi pengadaan barang/jasa serta pemeliharaan sarana dan prasarana pembangunan kontruksi di RSUD.

BAB IV PRINSIP DASAR Pasal 4

Pengadaan barang /jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip :

- a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana

yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

- b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- d. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.
- f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V

ETIKA PENGADAAN

Pasal 5

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa

apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

BAB VI PENGADAAN DENGAN FLEKSIBILITAS Pasal 6

- (1) Fleksibilitas pengadaan barang dan/atau jasa adalah pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode pengadaan langsung.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa langsung ke pabrikan/distributor/agen tunggal dengan melakukan negosiasi baik harga maupun teknis.
- (3) Pengadaan barang dengan fleksibilitas dapat dilakukan dengan ketentuan :
 - a. barang tersebut merupakan kebutuhan rutin yang harus tersedia setiap saat;
 - b. barang tersebut merupakan kebutuhan mendesak dan/atau keadaan darurat;
 - c. dalam keadaan tertentu.

BAB VII PELAKSANAAN Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa RSUD dilakukan berdasarkan jenjang nilai yang diatur sebagai berikut :
 - a. pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi :
 1. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan pengadaan langsung berupa kuitansi;
 2. pengadaan dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa Surat Perintah Kerja;
 3. pengadaan dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa kontrak pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan;
 4. pengadaan dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dilakukan dengan cara pelelangan/tender.
 - b. jasa konsultasi :
 1. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan pengadaan langsung berupa kuitansi;
 2. pengadaan dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa Surat Perintah Kerja;
 3. pengadaan dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa kontrak pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan;

4. pengadaan dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara seleksi/pelelangan umum/tender.
- c. jasa lainnya :
 1. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan pengadaan langsung berupa kuitansi;
 2. pengadaan dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa Surat Perintah Kerja;
 3. pengadaan dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa kontrak pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan;
 4. pengadaan dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dilakukan dengan cara seleksi/pelelangan umum/tender.
- (2) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, panitia pengadaan dapat berbentuk tim, panitia atau unit yang dibentuk oleh Direktur yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa guna keperluan RSUD.
- (3) Panitia pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, harus sudah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (4) Panitia pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VIII

JENIS, SIFAT DAN KEBUTUHAN

Pasal 8

- (1) Jenis barang/jasa yang diadakan, dibedakan menjadi :
 - a. barang medis (obat, alat kesehatan, reagen, habis pakai radiologi, gas medis);
 - b. barang non medis (selain yang tersebut di atas);
 - c. jasa konsultasi; dan
 - d. jasa lainnya.
- (2) Sifat pengadaan barang/jasa yang diadakan, dibedakan menjadi :
 - a. barang/jasa kebutuhan rutin;
 - b. barang/jasa kebutuhan mendesak;
 - c. barang/jasa kebutuhan kondisi darurat (*life saving*);
 - d. barang/jasa kebutuhan untuk penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah.
- (3) Kebutuhan pengadaan, merupakan kebutuhan pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD RSUD.
- (4) Kebutuhan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
 - a. kebutuhan bahan makanan pasien;
 - b. kebutuhan obat-obatan;
 - c. kebutuhan alat kesehatan/kedokteran;
 - d. kebutuhan bahan habis pakai;
 - e. kebutuhan belanja bahan kimia;

- f. kebutuhan alat tulis kantor dan barang cetakan;
- g. kebutuhan jasa perlengkapan kantor (telepon, listrik, air);
- h. kebutuhan kalibrasi alat kesehatan;
- i. kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- j. kebutuhan pemeliharaan kendaraan operasional dan ambulance;
- k. kebutuhan pengadaan jasa kebersihan;
- l. kebutuhan untuk penanggulangan wabah dan penyakit tertentu;
- m. kebutuhan untuk partisipasi kegiatan yang diprogramkan Pemerintah Daerah;
- n. kebutuhan untuk advokasi bantuan hukum;
- o. kebutuhan pengembangan pelayanan spesialisasi;
- p. kebutuhan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia;
- q. kebutuhan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
- r. kebutuhan barang/jasa lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pelayanan.

BAB IX

PERSYARATAN POKOK PENGADAAN

Pasal 9

- (1) Dengan mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, jumlah penyedia barang/jasa yang ada, panitia pengadaan terlebih dahulu harus menetapkan metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran barang/jasa yang bersangkutan sampai dengan penetapan pemenangnya.
- (2) Persyaratan pokok yang harus dipenuhi dalam pengadaan barang/jasa, sebagai berikut :
 - a. syarat administrasi;
 - b. syarat teknis;
 - c. harga yang ditawarkan wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB X

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Organisasi

Pasal 10

Organisasi pengadaan barang/jasa terdiri dari :

- a. Direktur selaku PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Panitia/pejabat pengadaan barang/jasa;
- e. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang

Paragraf 1 Direktur selaku Pengguna Anggaran Pasal 11

- (1) Direktur selaku PA mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. menetapkan rencana umum pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan dan minimal dimuat di website : *www.lamongankab.go.id*;
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan panitia/pejabat pengadaan;
 - e. menetapkan pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - f. menetapkan :
 1. pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah);
 2. pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan panitia/pejabat pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa;
 - k. memutus dan memperingatkan kontrak apabila kegiatan tidak sesuai dengan spesifikasi/bestek yang ada di dokumen.
- (2) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan.

Paragraf 2 Kuasa Pengguna Anggaran Pasal 12

- (1) KPA merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
- (2) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Paragraf 3 Pejabat Pembuat Komitmen Pasal 13

- (1) Pejabat PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada masing-masing bagian/bidang selaku PPK.
- (2) PPK, mempunyai tugas :
 - 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/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- a. mengusulkan kepada PA/KPA :
 - 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia pengadaan barang/jasa;
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - e. menandatangani pakta integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
 - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah :
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
 - d. dalam hal jumlah pegawai negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a terbatas, dapat diganti dengan pegawai lain dengan ketentuan paling kurang golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (6) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia.

Paragraf 4
Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 14

- (1) Pejabat PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk panitia pengadaan barang/jasa.
- (2) Panitia pengadaan barang/jasa mempunyai tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* RSUD dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk panitia pengadaan :
 1. menjawab sanggahan;
 2. menetapkan penyedia barang/jasa, untuk :
 - a) pelelangan atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); atau
 - b) seleksi atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
 3. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 4. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. khusus pejabat pengadaan :
 1. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 - a) pengadaan langsung atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) pengadaan langsung atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 2. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 3. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
 4. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati; dan
 5. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
 - i. Dalam hal diperlukan, panitia/pejabat pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
 1. perubahan HPS; dan/atau
 2. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
 - j. Anggota panitia pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

- k. Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, panitia pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- l. Anggota panitia pengadaan dilarang duduk sebagai :
 - 1. PPK;
 - 2. PPSPM;
 - 3. bendahara;
 - 4. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi pejabat pengadaan/anggota panitia pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (3) Panitia pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (4) Panitia pengadaan barang/jasa 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 di luar instansi yang bersangkutan.

Paragraf 5
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Pasal 15

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Panitia penerima hasil pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani pakta integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara.
- (4) Panitia penerima hasil pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- (5) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas panitia penerima hasil pekerjaan.
- (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana pada ayat (5) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (7) Dalam hal pengadaan jasa konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan pengguna jasa konsultansi yang bersangkutan.

BAB XI PROSEDUR PENGADAAN YANG DILAKSANAKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu Penyedia Barang/Jasa Pasal 16

- (1) Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
 - h. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
 - i. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi pengusaha kena pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
 - j. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
 - k. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - l. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - m. menandatangani pakta integritas.

- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan huruf h dikecualikan bagi penyedia barang/jasa orang perorangan.
- (3) Pegawai RSUD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

Bagian Kedua
Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Pasal 17

- (1) Panitia Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan, termasuk waktu untuk :
 - a. pengumuman pelelangan/seleksi;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi atau dokumen pengadaan;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan dokumen penawaran;
 - e. evaluasi penawaran;
 - f. penetapan pemenang; dan
 - g. sanggahan dan sanggahan banding.

Bagian Ketiga
Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri
Pasal 18

- (1) PPK menetapkan HPS barang/jasa, kecuali untuk kontes/sayembara dan pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian.
- (2) Panitia/pejabat pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (4) HPS ditetapkan :
 - a. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - b. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- (5) HPS digunakan sebagai :
 - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah :
 - 1) untuk pengadaan barang/jasa lainnya, kecuali pelelangan yang menggunakan metode 2 (dua) tahap dan pelelangan terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
 - 2) untuk pengadaan jasa konsultansi yang menggunakan metode pagu anggaran; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.

- (7) Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi :
- a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang/jasa;
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - c. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - e. biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - f. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - g. hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - h. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
 - i. norma indeks; dan/atau
 - j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

Bagian Keempat
Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 19

- (1) Dokumen pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya :
- a. panitia menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk keperluan pengadaan barang/jasa, dengan mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan baik administratif maupun teknis;
 - b. panitia juga menyiapkan dokumen pascakualifikasi/prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan dan pengalaman kerja;
 - c. panitia menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1 % (satu perseratus) sampai dengan 3 % (tiga perseratus) dan nilai HPS.
 - d. dokumen pengadaan terdiri dari :
 1. dokumen pascakualifikasi/prakualifikasi;
 2. dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - e. dokumen pascakualifikasi/prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat :
 1. pengumuman prakualifikasi memuat lingkup pekerjaan, persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan dokumen, penanggungjawab 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 pascakualifikasi/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. penandatanganan pakta integritas;
 14. pengadaan dengan pascakualifikasi dokumen kualifikasi dimasukkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa;
 15. kontrak dengan jangka waktu lebih dan 12 bulan jika perlu dalam dokumen pengadaan dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga (*price adjustment*);
 16. penjelasan mengenai metode penyampaian dokumen penawaran dan jenis kontrak yang akan digunakan;
 17. ketentuan mengenai hubungan kontrak kerja dengan sub penyedia barang/jasa dan hak intervensi pengguna barang/jasa terhadap penyedia, dalam hal pembayaran dan hubungan langsung dengan sub penyedia.
- (2) Dokumen pengadaan jasa konsultansi :
- a. panitia menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dokumen pemilihan penyedia jasa dan dokumen prakualifikasi yang memuat data administrasi keuangan, personil dan pengalaman kerja.
 - b. dokumen pemilihan penyedia jasa terdiri atas :
 1. surat undangan kepada penyedia jasa Konsultansi, dan
 2. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang sudah disetujui PPK, dengan tujuan :
 - a) menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi;
 - 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 dan penilaian teknis/penawaran biaya;
 - f) jadwal pengadaan.
 4. konsep kontrak :
 Penyusunan kontrak pekerjaan pengadaan barang/jasa lainnya harus memperhatikan kaidah-kaidah penyusunan suatu kontrak.

Bagian Kelima
Prakualifikasi dan Pascakualifikasi
Pasal 20

Prinsip-prinsip prakualifikasi dan pascakualifikasi :

- a. prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dan penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- b. pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dan penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
- c. panitia pengadaan wajib melakukan pascakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa lainnya secara adil, transparan, dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa.
- d. prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi dan pengadaan barang/jasa lainnya yang menggunakan metoda penunjukan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
- e. panitia pengadaan dapat melakukan prakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang /jasa lainnya yang bersifat kompleks.
- f. dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi panitia pengadaan dilarang menambah persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- h. penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila ditemukan 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 diancam dituntut secara perdata dan pidana.
- i. dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi panitia pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan barang/jasa dari luar propinsi/kabupaten/kota.
- j. pada setiap tahap proses pemilihan penyedia barang/jasa, pengguna barang/jasa/panitia pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada penyedia barang/jasa, kecuali biaya penggandaan dokumen pengadaan.

Bagian Keenam
Metode Penyampaian Dokumen Penawaran
Pasal 21

- (1) Panitia pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan dokumen penawaran.
- (2) Metode pemasukan dokumen penawaran terdiri atas :
 - a. metode satu sampul;
 - b. metode dua sampul; atau

- c. metode dua tahap.
- (3) Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang sederhana, dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh harga dan memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. pekerjaan yang bersifat sederhana dengan standar harga yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
 - c. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam dokumen pengadaan.
- (4) Selain pengadaan barang/jasa yang memiliki karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), metode satu sampul digunakan dalam penunjukan langsung/pengadaan langsung/kontes/sayembara.
- (5) Metode dua sampul digunakan untuk pengadaan barang/jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga, dan digunakan untuk :
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis;
 - b. pengadaan jasa konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - 1. dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
 - 2. pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- (6) Metode dua tahap digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. pekerjaan bersifat kompleks;
 - b. memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
 - c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - d. membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
 - e. membutuhkan penyetaraan teknis.

Bagian Ketujuh
 Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/
 Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
 Pasal 22

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa lainnya terdiri atas :
 - a. sistem gugur;
 - b. sistem nilai; dan
 - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Metode evaluasi penawaran untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
- (3) Evaluasi sistem nilai digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis

sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

- (4) Evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu.
- (5) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
 - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat diquantifikasikan; dan
 - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam dokumen pengadaan.
- (6) Dalam melakukan evaluasi, panitia pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
- (7) Metode dua tahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6) dapat menggunakan metode evaluasi sistem gugur, sistem nilai, atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

Bagian Kedelapan
Penetapan Metode Evaluasi Penawaran dalam
Pengadaan Jasa Konsultansi
Pasal 23

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan :
 - a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
 - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
 - c. metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran; atau
 - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
- (2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pekerjaan yang :
 - a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
 - b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- (3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pekerjaan yang :
 - a. lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
 - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- (4) Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pekerjaan yang :
 - a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - b. dapat dirinci dengan tepat; atau
 - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- (5) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- (6) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan :

- a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
 - b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- (7) Semua evaluasi penawaran pekerjaan jasa konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimbursable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 - 1. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - 3. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
 - c. klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

Bagian Kesembilan
Tahapan Pemilihan

Paragraf 1

Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
Pasal 24

- (1) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. pelelangan umum untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya atau pelelangan terbatas untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua sampul, yang meliputi kegiatan :
 - 1. pengumuman dan/atau prakualifikasi;
 - 2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 - 3. pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - 4. pembuktian kualifikasi;
 - 5. penetapan hasil kualifikasi;
 - 6. pengumuman hasil kualifikasi;
 - 7. sanggahan kualifikasi;
 - 8. undangan;
 - 9. pengambilan dokumen pemilihan;
 - 10. pemberian penjelasan;
 - 11. pemasukan dokumen penawaran;
 - 12. pembukaan dokumen penawaran sampul I;
 - 13. evaluasi dokumen penawaran sampul I;
 - 14. pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
 - 15. pembukaan dokumen penawaran sampul II;
 - 16. evaluasi dokumen penawaran sampul II;
 - 17. pembuatan berita acara hasil pelelangan;

18. penetapan pemenang;
 19. pengumuman pemenang;
 20. sanggahan;
 21. sanggahan banding (apabila diperlukan).
- b. pelelangan umum untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya atau pelelangan terbatas untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan :
1. pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan prakualifikasi;
 2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 3. pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 4. pembuktian kualifikasi;
 5. penetapan hasil kualifikasi;
 6. pengumuman hasil kualifikasi;
 7. sanggahan kualifikasi;
 8. undangan;
 9. pengambilan dokumen pemilihan;
 10. pemberian penjelasan;
 11. pemasukan dokumen penawaran tahap I;
 12. pembukaan dokumen penawaran tahap I;
 13. evaluasi dokumen penawaran tahap I;
 14. melakukan penyetaraan teknis apabila diperlukan, kecuali untuk metode evaluasi sistem nilai;
 15. penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 16. pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 17. pemasukan dokumen penawaran tahap II;
 18. pembukaan dokumen penawaran tahap II;
 19. evaluasi dokumen penawaran tahap II;
 20. pembuatan berita acara hasil pelelangan;
 21. penetapan pemenang;
 22. pengumuman pemenang;
 23. sanggahan;
 24. sanggahan banding (apabila diperlukan).
- c. pelelangan umum atau pelelangan terbatas untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan prakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan :
1. pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 3. pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 4. pembuktian kualifikasi;
 5. penetapan hasil kualifikasi;
 6. pengumuman hasil kualifikasi;
 7. sanggahan kualifikasi;
 8. undangan;
 9. pengambilan dokumen pemilihan;
 10. pemberian penjelasan;
 11. pemasukan dokumen penawaran;
 12. pembukaan dokumen penawaran;
 13. evaluasi dokumen penawaran;
 14. pembuatan berita acara

- d. pelelangan umum untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan pascakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:
 1. pengumuman;
 2. pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
 3. pemberian penjelasan;
 4. pemasukan dokumen penawaran;
 5. pembukaan dokumen penawaran;
 6. evaluasi penawaran;
 7. evaluasi kualifikasi;
 8. pembuktian kualifikasi;
 9. pembuatan berita acara hasil pelelangan;
 10. penetapan pemenang;
 11. pengumuman pemenang;
 12. sanggahan;
 13. sanggahan banding (apabila diperlukan).
 - e. pelelangan umum untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan pascakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
 1. pengumuman;
 2. pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
 3. pemberian penjelasan;
 4. pemasukan dokumen penawaran;
 5. pembukaan dokumen penawaran sampul I;
 6. evaluasi dokumen penawaran sampul I;
 7. pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
 8. pembukaan dokumen penawaran sampul II;
 9. evaluasi dokumen penawaran sampul II;
 10. pembuktian kualifikasi;
 11. pembuatan berita acara hasil pelelangan;
 12. penetapan pemenang;
 13. pengumuman pemenang;
 14. sanggahan;
 15. sanggahan banding (apabila diperlukan).
- (2) Pemilihan dengan metode pelelangan sederhana untuk penyedia barang/jasa lainnya atau pemilihan langsung untuk penyedia pekerjaan konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan dokumen penawaran;
 - e. pembukaan dokumen penawaran;
 - b. evaluasi penawaran;
 - c. evaluasi kualifikasi;
 - d. pembuktian kualifikasi;
 - e. pembuatan berita acara hasil pelelangan;
 - f. penetapan pemenang;
 - g. pengumuman pemenang;
 - h. sanggahan;
 - i. sanggahan banding (apabila diperlukan).
- (3) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk penanganan darurat dengan metode penunjukan langsung, meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 1. penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 2. penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 - b. proses dan administrasi penunjukan langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 1. opname pekerjaan di lapangan;
 2. penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 3. penyusunan dan penetapan HPS;
 4. penyusunan dokumen pengadaan;
 5. penyampaian dokumen pengadaan kepada penyedia;
 6. pemasukan dokumen penawaran;
 7. pembukaan dokumen penawaran;
 8. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 9. penyusunan berita acara hasil penunjukan langsung;
 10. penetapan penyedia;
 11. pengumuman penyedia.
- (4) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan metode penunjukan langsung meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen pengadaan;
 - b. pemasukan dokumen kualifikasi;
 - c. evaluasi kualifikasi;
 - d. pembuktian kualifikasi;
 - e. pemberian penjelasan;
 - f. pemasukan dokumen penawaran;
 - g. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - h. penyusunan berita acara hasil penunjukan langsung;
 - i. penetapan penyedia;
 - j. pengumuman penyedia.
- (5) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan metode pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut :
- a. pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta pengadaan pekerjaan konstruksi yang menggunakan kuitansi;
 - b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan langsung yang menggunakan SPK.
- (6) Pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dengan metode kontes/sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen kontes/sayembara;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan proposal;
 - e. pembukaan proposal;
 - f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - g. pembuatan berita acara hasil kontes/sayembara;

- h. penetapan pemenang;
- i. pengumuman pemenang.

Paragraf 2
Penyedia Jasa Konsultansi
Pasal 25

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi umum meliputi tahapan sebagai berikut :
 - a. metode evaluasi kualitas prakualifikasi, dengan dua sampul yang meliputi kegiatan :
 - 1. pengumuman prakualifikasi;
 - 2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 - 3. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - 4. pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - 5. pembuktian kualifikasi;
 - 6. penetapan hasil kualifikasi;
 - 7. pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - 8. sanggahan kualifikasi;
 - 9. undangan;
 - 10. pengambilan dokumen pemilihan;
 - 11. pemberian penjelasan;
 - 12. pemasukan dokumen penawaran;
 - 13. pembukaan dokumen sampul I;
 - 14. evaluasi dokumen sampul I;
 - 15. penetapan peringkat teknis;
 - 16. pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
 - 17. sanggahan;
 - 18. sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - 19. undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - 20. pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - 21. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 22. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 23. pembuatan berita acara hasil seleksi.
 - b. metode evaluasi kualitas dan biaya, serta evaluasi pagu anggaran prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan :
 - 1. pengumuman prakualifikasi;
 - 2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 - 3. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - 4. pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - 5. pembuktian kualifikasi;
 - 6. penetapan hasil kualifikasi;
 - 7. pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - 8. sanggah kualifikasi;
 - 9. undangan;
 - 10. pengambilan dokumen pemilihan;
 - 11. pemberian penjelasan;
 - 12. pemasukan dokumen penawaran;
 - 13. pembukaan dokumen sampul I;
 - 14. evaluasi dokumen sampul I;
 - 15. penetapan peringkat teknis;
 - 16. pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
 - 17. undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - 18. pembukaan dan evaluasi sampul II;

19. penetapan pemenang;
 20. pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 21. sanggahan;
 22. sanggahan banding (apabila diperlukan);
 23. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 24. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 25. pembuatan berita acara hasil seleksi.
- c. metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan satu sampul yang meliputi kegiatan:
1. pengumuman prakualifikasi;
 2. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 3. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 4. pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 5. pembuktian kualifikasi;
 6. penetapan hasil kualifikasi;
 7. pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 8. sanggahan kualifikasi;
 9. undangan;
 10. pemberian penjelasan;
 11. pemasukan dokumen penawaran;
 12. pembukaan dokumen penawaran;
 13. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
 14. penetapan pemenang;
 15. pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 16. sanggahan;
 17. sanggahan banding (apabila diperlukan);
 18. undangan klarifikasi dan negosiasi;
 19. klarifikasi dan negosiasi;
 20. pembuatan berita acara hasil seleksi.
- (2) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi sederhana dengan metode evaluasi pagu anggaran atau metode biaya terendah dengan metode satu sampul meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. pengumuman prakualifikasi;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 - c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d. pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - e. pembuktian kualifikasi;
 - f. penetapan hasil kualifikasi;
 - g. pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - h. sanggahan kualifikasi;
 - i. undangan;
 - j. pemberian penjelasan;
 - k. pemasukan dokumen penawaran;
 - l. pembukaan dokumen penawaran;
 - m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
 - n. penetapan pemenang;
 - o. pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - p. sanggahan;
 - q. sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - r. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - s. klarifikasi dan negosiasi;
 - t. pembuatan berita acara hasil seleksi.

- (3) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode penunjukan langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 1. penyedia jasa konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 2. penyedia jasa konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia jasa konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 - b. proses dan administrasi penunjukan langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 1. opname pekerjaan di lapangan;
 2. penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 3. penyusunan dokumen pengadaan;
 4. penyusunan dan penetapan HPS;
 5. penyampaian dokumen pengadaan;
 6. pemasukan dokumen penawaran;
 7. pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran;
 8. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 9. penyusunan berita acara hasil penunjukan langsung;
 10. penetapan penyedia;
 11. pengumuman penyedia.
- (4) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode penunjukan langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen pengadaan;
 - b. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan dokumen penawaran;
 - e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - g. pembuatan berita acara hasil penunjukan langsung;
 - h. penetapan penyedia;
 - i. pengumuman.
- (5) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode pengadaan langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon penyedia.
- (6) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen sayembara;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan proposal;
 - e. pembukaan proposal;
 - f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - g. pembuatan berita acara hasil sayembara;
 - h. penetapan pemenang;
 - i. pengumuman pemenang.

BAB XII
STANDAR BIAYA UMUM (SBU)
Pasal 26



Direktur RSUD dapat menetapkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan dan harga barang yang dibutuhkan oleh RSUD sebagai PPK-BLUD setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

BAB XIII
PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 2 Januari 2015

BUPATI LAMONGAN,


FADELI

Diundangkan di Lamongan
Pada tanggal 2 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
L A M O N G A N


YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2015 NOMOR 1.1

BAB XII
STANDAR BIAYA UMUM (SBU)
Pasal 26

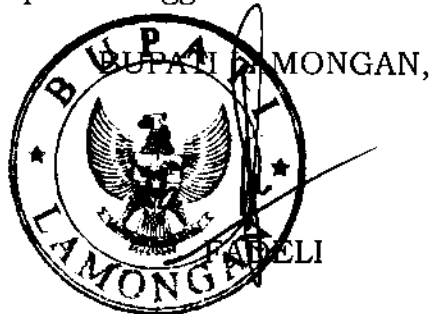
Direktur RSUD dapat menetapkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan dan harga barang yang dibutuhkan oleh RSUD sebagai PPK-BLUD setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

BAB XIII
PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 2 Januari 2015



Diundangkan di Lamongan
Pada tanggal 2 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
L A M O N G A N

YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2015 NOMOR 1.1