



# **BUPATI LAMPUNG UTARA**

## **PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA**

**NOMOR 18, TAHUN 2017**

#### **TENTANG**

**PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN DI BIDANG PELAYANAN  
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA CAMAT DALAM RANGKA  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG UTARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu mengoptimalkan peran Kecamatan sebagai perangkat daerah terdepan dalam memberikan pelayanan publik;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, dan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), maka perlu adanya pedoman dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 222);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI DI BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA CAMAT DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Utara.
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah Penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
7. Izin adalah yang dikeluarkan berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
9. Non Perizinan adalah Pemberian legalitas kepada orang tertentu diluar perizinan.
10. Satuan Kerja teknis adalah Satuan kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Utara.
11. Tim Kerja Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, yang mempunyai kewenangan untuk memberikan advis teknis terhadap pelayanan perizinan.
12. Pelimpahan wewenang adalah pendelegasian atau penyerahan sebagian urusan otonomi daerah dari Bupati kepada Camat yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.
13. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro.
14. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil.
15. Izin usaha adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin usaha maupun tanda daftar usaha.
16. Izin Usaha Mikro dan Kecil selanjutnya disingkat IUMK adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha dalam bentuk izin usaha mikro dan kecil dalam bentuk satu lembar.
17. Pendelegasian kewenangan adalah pelimpahan/penyerahan suatu tugas dan atau tanggung jawab kepada pihak yang di tunjuk untuk melaksanakannya.

## BAB II

### PELIMPAHAN KEWENANGAN

#### Pasal 2

Kewenangan yang dilimpahkan meliputi:

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan kriteria:
  - a. Berlantai 1 (tidak bertingkat).
  - b. Luas bangunan kurang dari 60 m<sup>2</sup>.
  - c. Bersifat non usaha (rumah tinggal).
2. Izin Usaha Mikro dan kecil dengan kriteria:
  - a. Usaha Rumahan yang tidak merubah sebagian besar tempat tinggal menjadi tempat usaha.
  - b. Mobile (Keliling).
  - c. Usaha yang bukan berbadan hukum/usaha bidang kesehatan/waralaba.
  - d. Tidak Memiliki Dampak Lingkungan.
  - e. Modal kerja dibawah 50 jt rupiah.
  - f. IUMK diterbitkan dalam 1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap dan berbentuk 1 (satu) lembar izin tanpa biaya retribusi maupun biaya lainnya (Gratis).

### PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

#### Bagian Pertama

##### Umum

#### Pasal 3

Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan pada Kecamatan meliputi tahap penerimaan permohonan dan pemeriksaan administratif, pemeriksaan teknis, pemberian atau penolakan izin, pembayaran retribusi dan penyerahan Keputusan Pemberian Izin atau Surat Penolakan Izin atau Keputusan Pencabutan Izin, dilakukan secara terpadu.

#### Bagian kedua

##### Penerimaan Permohonan dan Pemeriksaan Administratif

#### Pasal 4

Persyaratan Permohonan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur bidang perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.

#### Pasal 5

Pemeriksaan administratif dilaksanakan terhadap berkas persyaratan yang diajukan sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Pemeriksaan Teknis

#### Pasal 6

- (1) Pemeriksaan teknis di lapangan dilakukan oleh tim kerja teknis di bawah koordinasi Camat yang dibentuk dengan Keputusan Camat.
- (2) Tim Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melaksanakan peninjauan lokasi guna memeriksa kesesuaian berkas persyaratan dengan kenyataan di lapangan.
  - b. melaksanakan pemeriksaan teknis terhadap permohonan izin yang diajukan; dan
  - c. menyampaikan rekomendasi kepada Camat mengenai diterima atau ditolaknya suatu perizinan.
- (3) Tim Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

## Bagian Keempat

### Pembayaran dan Pembebasan Pajak dan retribusi

#### Pasal 7

- (1) Pajak dan Retribusi yang berkaitan dengan pemberian izin dipungut berdasarkan pada Peraturan Daerah yang mengatur tentang pajak dan Retribusi.
- (2) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipungut hanya pada Izin Mendirikan Bangunan.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan oleh Kecamatan yang tidak tercantum sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dikenakan biaya (gratis).

## Bagian Kelima

### Pemberian atau Penolakan Izin

#### Pasal 8

- (1) Camat dalam mengabulkan atau menolak permohonan izin dengan mempertimbangkan berita acara pemeriksaan tim kerja teknis.
- (2) Keputusan pemberian izin atau surat penolakan izin ditandatangani oleh Camat menggunakan kop Kecamatan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah c/q Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perangkat Daerah yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis.

## Bagian Keenam

### Keberatan dan Banding

#### Pasal 9

- (1) Terhadap surat penolakan izin, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Camat.

- (2) Camat dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya keberatan harus memberikan jawaban secara tertulis beserta alasannya.
- (3) Terhadap keputusan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon dapat mengajukan banding kepada Bupati dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak jawaban secara tertulis dari Camat diterima.

### BAB III

#### PENYEDERHANAAN PELAYANAN

##### Pasal 10

- (1) Camat wajib melakukan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu di Kecamatan.
- (2) Penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. Pelayanan atas permohonan perizinan dan non perizinan yang dilakukan oleh Kecamatan.
  - b. Percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah.
  - c. Kepastian biaya pelayanan tidak melebihi dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
  - d. Kejelasan prosedur pelayanan dapat ditelusuri dan diketahui setiap tahapan proses pemberian perizinan dan non perizinan sesuai dengan urutan prosedurnya; dan
  - e. Pemberian hak kepada masyarakat untuk memperoleh informasi dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pelayanan.

### BAB IV

#### PEMBIAYAAN, SASARAN DAN PELAKSANA TEKNIS

##### Bagian Pertama

##### Pasal 11

- (1) Biaya penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Biaya penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran Kecamatan.

##### Bagian Kedua

##### Sarana dan Prasarana

##### Pasal 12

Kecamatan menyediakan sarana dan prasarana pelayanan yaitu:

- a. Loker/meja pendaftaran;
- b. Tempat pemrosesan berkas;
- c. Tempat pembayaran;
- d. Tempat penyerahan dokumen;

- e. Tempat pengolahan data dan informasi;
- f. Tempat penanganan pengaduan;
- g. Tempat piket;
- h. Ruang tunggu; dan
- i. Perangkat pendukung lainnya.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksana Teknis**  
**Pasal 13**

- (1) Kecamatan menyediakan pelaksana teknis pelayanan yaitu:
  - a. Petugas informasi;
  - b. Petugas loket/penerima berkas;
  - c. Petugas operator komputer;
  - d. Petugas pemegang kas; dan
  - e. Petugas lain sesuai kebutuhan.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kecamatan.

**BAB V**  
**PENANGANAN PENGADUAN DAN KEPUASAN MASYARAKAT**  
**Pasal 14**

Camat menyediakan sarana pengaduan dengan menggunakan media yang disesuaikan dengan kondisi masyarakat masing-masing, seperti kotak saran, telepon, layanan pesan pendek pada telepon seluler/*short message service* (SMS) maupun jaringan internet.

**Pasal 15**

Camat menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

**BAB VI**  
**PEMBINAAN PENGAWASAN DAN PELAPORAN**  
**Pasal 16**

- (1) Setiap unit satuan kerja yang kewenangannya didelegasikan ke Kecamatan penyelenggara PATEN, dalam hal pembinaan teknis tetap menjadi tanggung jawab unit satuan kerja yang bersangkutan.
- (2) Pembinaan teknis yang dilaksanakan oleh unit satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Penetapan target pelayanan perizinan yang menjadi urusannya;
  - b. Pendataan potensi obyek perizinan;
  - c. Pembuatan/penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan;
  - d. Pengawasan teknis pelayanan perizinan;
  - e. Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pelayanan perizinan;

- f. Pembinaan teknis kepada petugas yang menangani pelayanan perizinan; dan
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi pelayanan perizinan.

#### Pasal 17

Pengawasan pelaksanaan pelayanan terpadu pada Kecamatan dilaksanakan oleh unit satuan kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.

#### Pasal 18

Camat melaporkan secara tertulis pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan yang dilaksanakan oleh Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulannya paling lambat tanggal 10 bulan berjalan, dengan tembusan kepada unit satuan kerja yang melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu dan unit satuan kerja yang bertanggung jawab melakukan pembinaan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 19

- (1) Dalam rangka tindakan preventif dan pembinaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah berkaitan perizinan yang menjadi kewenangannya, Camat berwenang memberikan teguran tertulis dan/atau penghentian kegiatan usaha/pembangunan kepada pihak yang melakukan kegiatan tanpa izin untuk mengurus izinnya terlebih dahulu.
- (2) Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari teguran tertulis dari Camat dan atau penghentian kegiatan usaha/pembangunan tidak dilaksanakan yang bersangkutan maka Camat melaksanakan koordinasi dengan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Utara untuk dilaksanakan penindakan.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 20

- (1) Semua izin yang telah diberikan berdasarkan Peraturan Bupati yang telah ada sebelumnya dianggap telah memiliki izin berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan izin yang pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini sedang dalam proses penyelesaian tetap diproses pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu.

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.



BAB X  
KETENTUAN PENUTUP


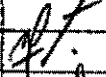



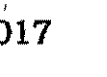

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PARAF KOORDINASI
1.	WAKIL BUPATI 
2.	SEKRETARIS DAERAH 
3.	ASS.BID. PEMERINTAHAN & HUKUM 
4.	ASS.BID. PEREKONOMIAN PEMB & KESRA 
5.	ASS.BID. ADMINISTRASI UMUM 
6.	BAGIAN HUKUM 
7.	KA-DINAS PMPSP 

Ditetapkan di Kotabumi  
pada tanggal 25 - 4 - 2017

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

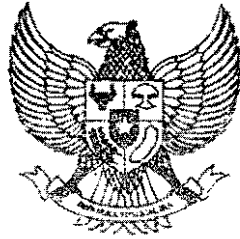
  
**AGUNG ILMU MANGKUNEGARA**

Diundangkan di Kotabumi  
pada tanggal 25 - 4 - 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

  
**SAMSIR**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR: 18.



# **BUPATI LAMPUNG UTARA**

**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA  
NOMOR 17.a TAHUN 2017**

**TENTANG**

**JENJANG NILAI PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH MAYJEND. HM. RYACUDU  
KOTABUMI KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 105 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu mengatur Jenjang Nilai Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur Jenjang Nilai Pengadaan Barang/Jasa pada Rumah Sakit Umum Daerah Mayjend. HM. Ryacudu dengan Peraturan Bupati Lampung Utara.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 90).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JENJANG NILAI PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH MAYJEND. HM. RYACUDU KOTABUMI KABUPATEN LAMPUNG UTARA

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.

3. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efektivitas dan/atau efisiensi.
4. Rumah Sakit Daerah Mayjend. HM. Ryacudu Kotabumi Kabupaten Lampung Utara yang selanjutnya disingkat RSD Mayjend. HM. Ryacudu adalah Rumah Sakit Daerah Kabupaten Lampung Utara yang menerapkan PPK-BLUD.
5. Pejabat Pengelola adalah Direktur selaku Pemimpin BLUD RSD. Mayjend. HM. Ryacudu, Kepala Bidang Pelayanan Medik, Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kepala Bidang Pengembangan selaku Pejabat Teknis dan Kepala Bagian Tata Usaha selaku Pejabat Keuangan.
6. Penyedia barang/jasa adalah Badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
7. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

## **BAB II**

### **PRINSIP-PENGADAAN BARANG/JASA**

#### Pasal 2

- (1) Pengadaan barang/jasa pada BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. terbuka;
  - d. bersaing;
  - e. transparan;
  - f. adil/tidak diskriminatif;
  - g. akuntabel;
  - h. praktek bisnis yang sehat;
  - i. sesuai kebutuhan; dan
  - j. sesuai kondisi keuangan.

#### Pasal 3

- (1) Efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, mempunyai arti bahwa pengadaan barang dan jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, mempunyai arti bahwa pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberi manfaat sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Badan Layanan Umum Daerah.

- (3) Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, mempunyai arti bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (4) Bersaing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, mempunyai arti bahwa 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.
- (5) Transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, mempunyai arti bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa termasuk syarat teknis, administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang dan jasa yang berminat.
- (6) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, mempunyai arti memberikan perlakuan yang sama bagi calon penyedia barang dan jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara atau alasan apapun.
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g, mempunyai arti tercapainya sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa.
- (8) Praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h, mempunyai arti bahwa penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
- (9) Sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i, mempunyai arti bahwa barang/jasa tersebut segera dimanfaatkan dan disesuaikan dengan persediaan minimal yang ditetapkan dengan jumlah tidak berlebihan.
- (10) Sesuai kondisi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j, mempunyai arti pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan likuiditas keuangan BLUD.

### **BAB III**

### **PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Pasal 4**

- (1) Terhadap RSD Mayjend. HM. Ryacudu dengan status BLUD Secara Penuh diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- (2) Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan khususnya terkait dengan pelayanan, antara lain:

- a. Pengadaan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
  - b. Pengadaan makan dan minum pasien; dan
  - c. Pengadaan barang dan jasa lainnya yang sangat mendesak.
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan praktek bisnis yang sehat, sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan BLUD RSD Mayjend. HM. Ryacudu.
  - (4) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
    - a. jasa layanan;
    - b. hibah tidak terikat;
    - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
    - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
  - (5) Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Direktur RSD Mayjend. HM. Ryacudu dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan.
  - (6) Untuk pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui oleh pemberi hibah dimaksud.
  - (7) Untuk pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari APBN dan APBD mengacu pada peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Pengadaan barang diutamakan lewat E-Katalog.
- (2) BLUD diperbolehkan belanja pengadaan barang dengan harga lebih besar dengan ketentuan:
  - a. Barang di E-Katalog tidak tersedia;
  - b. Paling besar dengan nilai harga 10% dari harga yang ada di E-Katalog;
  - c. Obat atau alat kesehatan habis pakai tidak tersedia dengan dibuktikan surat pernyataan dari penyedia barang di E-katalog; dan
  - d. Obat atau alat kesehatan habis pakai diperlukan sangat mendesak untuk memberi pelayanan.

#### Pasal 6

- (1) Pengadaan barang/dan atau jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, dilakukan oleh Pelaksana Pengadaan.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh tim, panitia atau unit yang dibentuk oleh Direktur RSD Mayjend HM. Ryacudu yang ditugaskan khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa guna keperluan BLUD.

- (3) Pelaksana Pengadaan terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

**BAB IV**  
**JENJANG NILAI DAN METODE PEMILIHAN**  
**PENYEDIA BARANG/JASA**

Pasal 7

Pengadaan barang jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) diatur sebagai berikut:

1. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan langsung ke penyedia barang/jasa dengan bukti pertanggungjawaban berupa kwitansi pembayaran disertai materai secukupnya;
2. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dilakukan dengan penunjukan langsung oleh Pelaksana Pengadaan yang ditunjuk, dengan pertanggung jawaban berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
3. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), dilakukan dengan metode penunjukan langsung yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pengadaan melalui agen tunggal, distributor dan/atau penyedia barang/jasa lainnya tanpa membedakan golongan pengusaha kecil atau non kecil, agar prinsip efisiensi dan ekonomis dapat terwujud melalui proses klarifikasi/negosiasi dengan pertanggungjawaban berupa kontrak;
4. Jenjang nilai biaya yang dikelola secara swakelola tidak lebih dari Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah)); dan
5. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), dilakukan dengan cara pelelangan/tender yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pengadaan.

Pasal 8

Dalam penetapan penyedia barang/jasa, pelaksana pengadaan terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan tertulis dari:

1. Direktur RSD Mayjend. HM. Ryacudu selaku pengguna Anggaran untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); atau
2. Pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur RSD Mayjend. HM. Ryacudu untuk pengadaan yang bernilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur RSD Mayjend. HM. Ryacudu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10








Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Kotabumi  
pada tanggal 7 - 4 - 2017.

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

  
**AGUNG ILMU MANGKUNEGARA**

NO	PARAF KOORDINASI
1.	WAKIL BUPATI 
2.	SEKRETARIS DAERAH 
3.	ASS.BID. PEMERINTAHAN & HUKUM 
4.	ASS.BID. PEREKONOMIAN, PEMB. & KESRA 
5.	ASS.BID. ADMINISTRASI UMUM 
6.	BAGIAN HUKUM 
7.	Pjt Direktur RSD Ryacudu 

Diundangkan di Kotabumi  
pada tanggal 7 - 4 - 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**



**SAMSIR**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR 17. a