



SALINAN

**GUBERNUR JAMBI**

**PERATURAN GUBERNUR JAMBI**

**NOMOR 10 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTATHER**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAMBI,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu membentuk Peraturan Gubernur Jambi tentang Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattather Jambi;
- Mengingat :
  1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
  3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 104, 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Pengadaan Barang dan/atau Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dibiayai dari dana yang bersumber dari pendapatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher Jambi, yang berupa jasa layanan, hibah yang tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan BLUD RSUD Raden Mattaher Jambi yang sah diluar pendapatan yang berasal dari APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia Barang dan/atau Jasa.

5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh RSUD Raden Mattaher dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher yang selanjutnya disebut RSUD Raden Mattaher adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
7. Pola Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah Pola Pengelolaan Keuangan Daerah yang memberikan fleksibilitas, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
9. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
10. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran RSUD Raden Mattaher.
11. Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan Barang dan/atau Jasa sesuai peraturan perundangan.
12. Pemimpin BLUD adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLUD RSUD Raden Mattaher.
13. Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
14. Pejabat Teknis adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidang masing-masing.
15. Pejabat Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang selanjutnya disebut Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan nilai maksimal Rp1.000.000.000,- (satu milyar rupiah,-).
16. Tim Swakelola adalah Tim yang ditunjuk oleh Pemimpin BLUD untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa secara swakelola.
17. Tim Teknis Pengadaan Barang dan/atau Jasa adalah Tim yang ditunjuk oleh Pemimpin BLUD untuk membantu PPK untuk memeriksa pengadaan barang dan jasa serta membuat spesifikasi teknis barang dan jasa maupun penyusunan HPS.
18. Tim Ahli adalah Tim yang ditunjuk oleh Pemimpin BLUD untuk membantu PPK untuk dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa BLUD.
19. Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD yang bertugas untuk memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang /pekerjaan konstruksi /jasa lainnya.
20. Surat Pesanan adalah surat pemesanan pengadaan kepada penyedia barang dan/atau Jasa untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
22. Jasa adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skill ware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan atau penyedia jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
23. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
24. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah fikir.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Sertifikat Keahlian adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh panitia pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
27. Kontrak Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia Barang dan/atau Jasa atau pelaksana Swakelola.
28. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
29. Pengadaan/ Penunjukkan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa.
30. Kerjasama adalah merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan management dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
31. Pengadaan Secara Konsinyasi yang selanjutnya disebut Konsinyasi adalah pembelian atas barang yang dititipkan (diserahkan secara fisik oleh Penyedia barang Kepada BLUD-RSUD) berdasarkan perjanjian kerja sama.
32. Pengadaan secara Elektronik (*E-Procurement*) adalah Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
33. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang dan/atau Jasa melalui sistem katalog elektronik.
34. *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang dan/atau Jasa Pemerintah.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini yaitu untuk memberikan pedoman pelaksanaan teknis dan administrasi dalam Pengadaan Barang dan/atau Jasa BLUD sehingga proses pengadaan dapat terkendali secara baik, lancar, transparan dan akuntabel.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini yaitu agar memperoleh Barang dan/atau Jasa yang sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung pelayanan yang mudah, cepat, efektif, efisien dan bermutu.

## BAB II PRINSIP DASAR

### Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang dan/atau Jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, fleksibel dan Praktek Bisnis yang Sehat.
- (2) Pengadaan Barang dan/atau Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjamin ketersediaan Barang dan/atau Jasa yang lebih bermutu, proses pengadaan yang fleksibel, efisiensi dan efektif, serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.
- (3) Pengadaan Barang dan/atau Jasa dapat dilakukan secara Elektronik (*E-Procurement*) atau dengan cara manual.
- (4) BLUD diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi Pengadaan Barang dan/atau Jasa pemerintah apabila terdapat alasan efisiensi dan efektivitas atau dalam keadaan mendesak, keadaan darurat dan keadaan luar biasa untuk memenuhi kebutuhan pelayanan.
- (5) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan terhadap Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang sumber dananya berasal dari:
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah;
  - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

## BAB III PELAKSANA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA BLUD

### Pasal 4

Pelaksana Pengadaan Barang dan/atau Jasa BLUD terdiri atas :

- a. Pemimpin BLUD;
- b. PPK;
- c. Pejabat Teknis;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan; dan
- f. Tim Swakelola.

### Bagian Kesatu Pemimpin BLUD

### Pasal 5

Dalam Pengadaan Barang dan/atau Jasa, Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan untuk Pengadaan secara Elektronik (*E-Procurement*);
- b. menetapkan PPK;
- c. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- d. menetapkan Panitia Pemeriksa/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

- e. menetapkan Pengadaan Barang dan/atau Jasa berdasarkan Jenjang Nilai Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000 (Satu miliar rupiah) dapat dilakukan dengan metode pengadaan langsung;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- g. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

## Bagian Kedua PPK

### Pasal 6

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi PPK, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki pengetahuan memadai tentang regulasi Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
  - 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 terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - e. menandatangani Pakta Integritas; dan
  - f. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas.
- (2) PPK dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD serta dapat dibantu oleh Tim Teknis dan Tim Ahli yang diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
- (3) Dalam Pengadaan Barang dan/atau Jasa, PPK mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. membuat spesifikasi teknis Barang dan/atau Jasa;
  - b. membuat harga perkiraan sendiri dibantu oleh Tim Teknis;
  - c. membuat rancangan Kontrak;
  - d. menerbitkan surat penunjukan Penyedia Barang dan/atau Jasa;
  - e. menandatangani Kontrak;
  - f. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang dan/atau Jasa;
  - g. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang dan/atau Jasa kepada Pemimpin BLUD;
  - i. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa kepada Pemimpin BLUD;
  - j. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pemimpin BLUD setiap bulan;
  - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa; dan
  - l. mengusulkan kepada Pemimpin BLUD perubahan paket pekerjaan dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan.

## Pasal 7

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; dan
  - b. memiliki kualifikasi teknis.
- (2) Anggota Tim Teknis dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau pegawai BLUD RSUD Raden Mattaher.
- (3) Tim Teknis dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada PPK.
- (4) Dalam Pengadaan Barang dan/atau Jasa, Tim Teknis mempunyai tugas:
  - a. memeriksa hasil teknis pekerjaan / pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. membantu tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen lainnya.

## Pasal 8

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Tim Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; dan
  - b. memiliki kualifikasi sebagai ahli pada bidangnya dan dibuktikan dengan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pemerintah.
- (2) Anggota Tim Ahli dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil, pegawai BLUD RSUD, instansi teknis dan/atau unsur profesional lainnya.
- (3) Tim Ahli dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada PPK.
- (4) Dalam Pengadaan Barang dan/atau Jasa, Tim Ahli mempunyai tugas membantu PPK dalam hal:
  - a. menentukan Barang dan/atau Jasa yang dibutuhkan;
  - b. membantu memberikan penjelasan/aanwijzing pada saat proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
  - c. membantu PPK dalam penyusunan harga perkiraan sendiri/KAK maupun spesifikasi teknis lainnya; dan
  - d. membantu tugas-tugas PPK lainnya.

## Bagian Ketiga Pejabat Teknis

## Pasal 9

- (1) Pejabat Teknis merupakan jabatan yang melekat pada Pejabat Pengelola BLUD.
- (2) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit selaku Pemimpin BLUD Rumah Sakit.
- (3) Dalam pengadaan Barang dan/atau Jasa, Pejabat Teknis mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelaksanaan di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
  - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
  - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

- (4) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (5) Pelaksanaan tugas Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

#### Bagian Keempat Pejabat Pengadaan

##### Pasal 10

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pengadaan, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pemerintah; dan
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD
- (4) Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

##### Pasal 11

Dalam pengadaan Barang dan/atau Jasa, Pejabat Pengadaan Barang dan/atau Jasa mempunyai tugas dan wewenang :

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (Satu milyar rupiah); dan
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp250.000.000,00 (Dua ratus lima puluh juta rupiah).

#### Bagian Kelima Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan

##### Pasal 12

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan, harus memenuhi syarat 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 pejabat atau bendahara.

- (2) Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
- (3) Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- (4) Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan memiliki tugas :
  - a. memeriksa dan menerima hasil pekerjaan untuk bidang Pengadaan Barang dan/atau Jasa BLUD; dan
  - b. memeriksa administrasi Pengadaan Barang dan/atau Jasa BLUD.

#### Bagian Keenam Tim Swakelola

#### Pasal 13

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Tim Swakelola, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas tim swakelola;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; dan
  - e. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Tim Swakelola berasal dari Pegawai Negeri Sipil maupun pegawai BLUD dari Unit terkait RSUD Raden Mattaher .
- (3) Tim Swakelola tidak boleh merangkap sebagai:
  - a. pejabat penatausahaan keuangan dan bendahara; dan
  - b. pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.
- (4) Tim Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD .
- (5) Tim Swakelola dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

#### Pasal 14

Dalam Pengadaan Barang dan/atau Jasa, Tim swakelola mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun rencana anggaran biaya yang mendapat persetujuan PPK;
- b. melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan; dan
- d. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK.

### BAB IV METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA BLUD

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa BLUD dilakukan dengan Sistem Pengadaan/Penunjukkan langsung.
- (2) Metode Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. pembelian langsung;
  - b. konsinyasi;
  - c. swakelola;

- d. *e-Purchasing*; dan
- e. kerjasama.

#### Pasal 16

Pembelian langsung dilakukan dengan cara membeli Barang/ membayar jasa secara langsung kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa.

#### Pasal 17

- (1) Pengadaan Barang dan/atau Jasa di BLUD dapat dilaksanakan dengan Konsinyasi.
- (2) Pengadaan secara Konsinyasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara produsen/distributor (*konsinyor*) menitipkan Barang pada BLUD, selanjutnya Barang tersebut dapat dipergunakan secara langsung bagi kebutuhan pelayanan oleh BLUD.
- (3) Harga Barang secara Konsinyasi ditentukan berdasarkan kesepakatan (perjanjian kerjasama) antara BLUD dan produsen/distributor (*konsinyor*).
- (4) Pengadaan Barang dan/atau Jasa Konsinyasi dilakukan secara pembelian langsung dengan perjanjian berupa Surat Perjanjian Kerjasama.
- (5) Metode pembayaran Pengadaan Barang dan/atau Jasa Konsinyasi berdasarkan nota dinas bagian terkait jumlah pemakaian barang, tipe, merk dan spesifikasi yang dititipkan sesuai dengan perjanjian kerjasama.

#### Pasal 18

- (1) Pengadaan secara Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh BLUD sebagai penanggung jawab anggaran.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan secara Swakelola meliputi:
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia sesuai dengan tugas pokok;
  - b. pekerjaan yang bersifat teknis operasional dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat;
  - c. pekerjaan yang dilihat dari segi sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia Barang dan/atau Jasa;
  - d. pekerjaan yang secara rinci atau detil tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila oleh penyedia Barang dan/atau Jasa akan menimbulkan ketidakpastian yang besar: penyelenggaraan diklat, kursus, penataran seminar, lokakarya atau penyuluhan;
  - e. pekerjaan yang berupa proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/ metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang dan/atau Jasa;
  - f. pekerjaan yang berupa survei, pemrosesan perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu; dan
  - g. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi yang bersangkutan;
  - h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK.

#### Pasal 19

- (1) Pengadaan Barang dan/atau Jasa secara Elektronik (*E-Procurement*) dilakukan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

- (2) Dalam hal pengadaan melalui *E-Purchasing* berdasarkan Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) mengalami kendala operasional dalam aplikasi (*online*), pembelian dapat dilaksanakan secara manual.
- (3) Pengadaan secara Elektronik (*E-Procurement*) dikecualikan dalam hal :
  - a. barang dan/atau Jasa belum tercantum dalam *E-Catalogue*;
  - b. spesifikasi teknis Barang dan/atau Jasa yang tercantum pada *E-Catalogue* tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan BLUD;
  - c. penyedia Barang dan/atau Jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap Barang dan/atau Jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
  - d. penyedia Barang dan/atau Jasa tidak mampu menyediakan Barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa karena kelangkaan ketersediaan Barang (*stock*);
  - e. penyedia Barang dan/atau Jasa tidak mampu melayani pemesanan Barang dan/atau Jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia Barang dan/atau Jasa;
  - f. penyedia Barang dan/atau Jasa tidak dapat menyediakan Barang dan/atau Jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD menyetujui pesanan Barang dan/atau Jasa;
  - g. penyedia Barang dan/atau Jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-Purchasing* dan/atau harga katalog elektronik (*E-Katalogue*) pada komoditas *online shop*; dan
  - h. hasil negosiasi harga Barang dan/atau Jasa melalui *E-Procurement* untuk komoditas *online shop* pada periode penjualan, jumlah, merek, tempat, spesifikasi teknis, dan persyaratan yang sama lebih mahal dari harga Barang dan/atau Jasa yang diadakan selain melalui *E-Purchasing*.

## Pasal 20

- (1) BLUD RSUD Raden Mattaher dapat melaksanakan kerjasama dengan pihak lain, sepanjang saling menguntungkan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
- (2) Bentuk kerjasama yang dilakukan BLUD antara lain :
  - a. kerjasama operasional; dan
  - b. kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan kerjasama dapat menjamin ketersediaan Barang dan/atau Jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.
- (4) Metode pembayaran pengadaan kerjasama berdasarkan nota dinas bagian terkait tentang jumlah barang, tipe dan volume sesuai dengan perjanjian kerjasama.

## BAB V ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

### Pasal 21

Pengadaan/Penunjukkan Langsung Barang dan/atau Jasa, Jasa konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,- (Satu milyar rupiah) dengan kelengkapan administrasi/dokumen sebagai berikut :

- a. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah), perjanjian berupa nota;
- b. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah), perjanjian berupa kuitansi;
- c. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp250.000.000,- (Dua ratus lima puluh juta rupiah), perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK); dan
- d. pengadaan diatas nilai Rp250.000.000,- (Dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (Satu milyar rupiah) perjanjian berupa Surat Perjanjian /Kontrak.

## BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 22

- (1) Pemimpin BLUD melakukan pemantauan, penertiban dan pembentukan sistem pengendalian manajemen terhadap Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada BLUD RSUD Raden Mattaher.
- (2) Dalam melaksanakan pemantauan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin BLUD dapat dibantu oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
- (3) Pemimpin BLUD dapat meminta pendapat dari perorangan /institusi yang berkompeten dalam hal Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 23

Untuk menjamin ketertiban dan kepastian prosedur Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dilaksanakan BLUD perlu diatur dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang ditetapkan dengan Peraturan Direktur Utama.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 9 Tahun 2010 tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jambi beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 10 Februari 2020

**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H.FACHRORI UMAR**

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 10 Februari 2020

**PIh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,**

**ttd**

**H. SUDIRMAN**

**BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 10**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

**ttd**

M. ALI ZAINI, SH, MH  
Nip. 19730729 200012 1 002