



BUPATI PIDIE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR : 28 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM TGK ABDULLAH SYAFI'IE BEUREUNEUN  
KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE ,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 76 dan pasal 77 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, menyatakan pengadaan barang/jasa diselenggarakan berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa dan jenjang nilai yang diatur dalam peraturan kepala daerah;
- b. bahwa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureunuen yang berstatus penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 ayat (2) apabila terdapat alasan efektifitas dan/ atau efisiensi;
- c. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureunuen Kabupaten Pidie perlu diatur pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Rumah Sakit Umum Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureunuen Kabupaten Pidie.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
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 kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
15. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 100);
16. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 06, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM Tgk ABDULLAH SYAFI'IE BEUREUNEUN KABUPATEN PIDIE.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang 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 efisiensi dan produktivitas.
5. Pola Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola Pengelolaan Keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
6. RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Pidie yang menerapkan PPK-BLUD dengan berstatus BLUD Penuh.

7. Pemimpin RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun adalah Direktur RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun yang selanjutnya disebut Direktur.
8. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Pengadaan barang/jasa BLUD adalah kegiatan pengadaan barang/jasa pada RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun yang dibiayai dari dana yang bersumber dari pendapatan RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun, yang berupa jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
10. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
11. Fleksibilitas adalah berupa keleluasaan pengelolaan keuangan/ barang RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun terhadap lingkup pekerjaan dan besaran jenjang nilai pengadaan barang/jasa dari ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
12. Pengguna Anggaran RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun yang selanjutnya dapat disingkat PA adalah Direktur RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat Keuangan RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun apabila direktur RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun bukan Pegawai Negeri Sipil selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.
13. Kuasa Pengguna Anggaran RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun yang selanjutnya dapat disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.
14. Pejabat Keuangan adalah Pejabat Keuangan RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun, dan atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

26

18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun termasuk di dalamnya untuk belanja pengadaan barang/jasa.
19. Hibah adalah penerimaan RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, Pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
20. Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Layanan Pengadaan yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.
21. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk oleh PA untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing* pada kegiatan pengadaan barang/jasa RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.
22. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
23. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disebut SPI adalah satuan pengawasan Internal RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun yang melakukan pengawasan melalui reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.
24. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
25. Surat Pesanan adalah surat pesanan pengadaan kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
26. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
27. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
28. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir atau *brain ware*.
29. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

30. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat
31. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya dapat disingkat Sertifikat Keahlian adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
32. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia
33. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
34. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pengadaan barang/jasa.
35. Kebutuhan mendesak adalah kebutuhan barang/jasa yang harus dipenuhi tetapi belum tersedia anggaran.
36. Perbekalan Farmasi adalah sediaan farmasi yang terdiri dari obat, bahan obat, bahan dan alat kesehatan pakai habis, reagensia, bahan pendukung radiologi, perlengkapan farmasi habis pakai dan gas medis.
37. Makan minum pasien adalah makanan dan minuman yang diberikan kepada pasien yang pengadaannya dapat berupa bahan makanan basah, bahan makanan kering dan/ atau dalam bentuk makanan jadi.
38. Makanan Extra Fooding Petugas adalah makanan dan minuman yang diberikan kepada petugas tertentu yang pengadaannya dapat berupa bahan makanan basah, bahan makanan kering dan/ atau dalam bentuk makanan jadi.
39. Jasa Petugas Keamanan adalah kegiatan jasa keamanan yang mencakup seluruh lingkungan RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun yang bertujuan untuk mewujudkan kondisi lingkungan yang tertib dan aman.
40. Cleaning Service adalah kegiatan jasa kebersihan di ruangan dan di luar ruangan yang bertujuan untuk mewujudkan kondisi lingkungan yang bersih dan sehat.
41. Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang tidak diharapkan secara berulang, verada diluar kendali manusia, harus dilakukan segera dan pekerjaanya tidak dapat ditunda.
42. Kebutuhan keadaan luar biasa adalah kebutuhan barang/jasa untuk memenuhi kejadian luar biasa suatu penyakit atau wabah penyakit.
43. Likuiditas kas RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun adalah ketersediaan dana pada kas RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun untuk melakukan belanja.

44. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
45. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
46. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
47. Pengadaan secara konsinyasi adalah pembelian atas barang yang dititipkan (diserahkan secara fisik oleh Penyedia Barang kepada RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun berdasarkan perjanjian kerjasama.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/ jasa bagi RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain Pendapatan BLUD yang sah agar dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

## BAB II PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/jasa BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, fleksibel dan praktek bisnis yang sehat;
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. efisien, adalah 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, adalah Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yangsebesar-besarnya.
  - c. transparan, adalah semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh PenyediaBarang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
  - d. terbuka, adalah Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentuberdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

- e. bersaing, adalah 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 PengadaanBarang/Jasa.
- f. adil/tidak diskriminatif, adalah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikankepentingan nasional.
- g. akuntabel, adalah harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkaitdengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- h. fleksibel, adalah mampu menyesuaikan dengan situasi dan kondisiterkaitdengan Pengadaan Barang/Jasa.
- i. praktek bisnis yang sehat, adalahpenyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

#### Pasal 4

Ketentuan pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), harus dapat menjamin ketersediaan barang/ jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan ini adalah:

- a. Fleksibilitas pengadaan barang/jasa BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun ;
- b. Pelaksana PBJ;
- c. Jenjang Nilai PBJ;
- d. Jenjang Nilai Pengadaan Barang/ Jasa dan Pengadaan Secara Konsinyasi;
- e. Tata Cara Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya; dan
- f. Pengadaan Barang/ Jasa Secara Swakelola.



BAB IV  
FLEKSIBILITAS PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

- (1) Terhadap RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun dengan status BLUD diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila memenuhi salah satu alasan sebagai berikut:
  - a. efektifitas dan efisien;
  - b. keadaan mendesak;
  - c. keadaan darurat;
  - d. keadaan luar biasa; dan
  - e. likuiditas kas RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud ayat (1), diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dana berasal dari:
  - a. Jasa layanan;
  - b. Hibah tidak terikat;
  - c. Hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
  - d. Lain-lain pendapatan RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun yang sah.
- (4) Lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Pengadaan perbekalan farmasi;
  - b. Pengadaan makan/ minum pasien;
  - c. Pengadaan extra fooding petugas;
  - d. Pengadaan jasa cleaning service dan jasa petugas keamanan, jasa petugas loundlaundry petugas catering;
  - e. Pengadaan alat dan bahan yang digunakan dalam rangka pemeliharaan atau perbaikan alat-alat medis dan non medis, dan;
  - f. Pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk operasional rumah sakit namun belum dianggarkan oleh sumber dana APBK.

BAB V  
PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Pengelola

Pasal 7

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa atau Swakelola, terdiri dari:

- a. PA;
  - b. KPA;
  - c. PPK;
  - d. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa; dan
  - e. Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Pengadaan Barang/ Jasa pada BLUD RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun meliputi :
- a. Pengadaan Barang;
  - b. Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Jasa Konsultansi; dan
  - d. Jasa Lainnya.

Bagian Kedua  
Persyaratan dan Pengangkatan

Paragraf 1  
Pengguna Anggaran

Pasal 8

Untuk dapat diangkat menjadi PA, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melakukan tugas;
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- e. menandatangani Pakta Integritas;
- f. memiliki tanggung jawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- g. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); dan
- h. menduduki jabatan sebagai Pemimpin RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.

Paragraf 2  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi KPA, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;

- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melakukan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. memiliki tanggung jawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - g. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
  - h. minimal menduduki Jabatan Struktural Eselon IV; dan
  - i. diutamakan telah memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan dari Direktur.
- (3) KPA dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

Paragraf 3  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pembuat Komitmen, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melakukan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. memiliki tanggung jawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - g. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
  - h. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) atau Bendahara, dan;
  - i. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:

- a. berpendidikan paling rendah 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/pekerjaan
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Pengguna Anggaran dan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
  - (4) Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Paragraf 4

#### Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 11

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, 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 panitia pengadaan barang/jasa;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan;
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berasal dari pegawai negeri, baik dari kalangan RSUD Tgk. Abdullah Syafii'ie Beureuneun maupun Instansi teknis lainnya wajib memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang masih berlaku.
- (3) Dilarang duduk sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa:
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan, dan Bendahara; dan
  - b. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.
- (4) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan tugas bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Paragraf 5  
Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 12

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat/ Panitia 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 Penanda-tanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (2) Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
- (3) Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Wewenang

Paragraf 1  
Pengguna Anggaran

Pasal 13

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa, PA mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - e. menetapkan penunjukan langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
  - f. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - g. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - h. menetapkan Pejabat atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
  - i. menetapkan Penyelenggaran Swakelola, dan;
  - j. menetapkan:

- 1) pemenang pada pengadaan langsung di atas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sesuai dengan Jenjang Nilai Pengadaan dan Jenis Pekerjaan;
  - 2) pemenang pada Pelelangan atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus miliar Rupiah); atau
  - 3) pemenang pada Seleksi atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh miliar Rupiah);
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran dan menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelesaikan perselisihan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Panitia Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- m. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) mendelegasikan dan melimpahkan sebagian kewenangannya pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

Paragraf 2  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 14

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa, KPA mempunyai tugas melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan :
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/ atau
  - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Paragraf 3  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 15

Dalam pengadaan barang/jasa, Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. menetapkan rancangan kontrak;
- d. menetapkan HPS;
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;
- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- j. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
- l. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
- m. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- n. Menilai kinerja Penyedia.

Paragraf 4  
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 16

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. menyiapkan dokumen pengadaan;
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang dan Pekerjaan Jasa Lainnya yang bersumber dari Pendapatan BLUD yang bernilai paling banyak Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
- d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk Pekerjaan Pengadaan Jasa Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus rupiah);
- e. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus rupiah);
- f. melaksanakan E-Purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

Paragraf 5  
Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 17

Dalam pengadaan barang/jasa, Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas:

- 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;
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
- d. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/ KPA dengan berita acara.

BAB VI  
JENJANG NILAI DAN PENGADAAN BARANG/JASA  
DAN SECARA KONSINYASI

Bagian Kesatu  
Jenjang Nilai Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) Jenjang Nilai untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya, ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Pengadaan Barang dan Jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (Satu miliar rupiah) dapat dilakukan dengan Metode Pengadaan Langsung sebagaimana ketentuan yang diatur pada BAB IV Pasal 6, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
    - 1) Pengadaan Langsung Penyedia Barang/ Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa kuitansi pembayaran disertai materai secukupnya dan pendukung lainnya (faktur);
    - 2) Pengadaan Langsung Penyedia Barang/ Jasa yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa Surat Pesanan (SP);
    - 3) Pengadaan Langsung Penyedia Barang/ Jasa yang nilainya Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian Kerja (SPK);



- 4) Pengadaan Langsung Penyedia Barang/ Jasa yang nilainya Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), tanda bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian/ Kontrak;
  - 5) Untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya yang nilainya di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), dilaksanakan dengan tender melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ) Pemerintah Kabupaten Pidie;
  - 6) Penunjukan Langsung Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan menunjuk langsung satu penyedia barang/jasa lainnya tidak ada batasan nilai, dengan ketentuan:
    - a). keadaan tertentu; dan/atau
    - b). pengadaan barang khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus.
- b. Pengadaan Pekerjaan Jasa Konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan Metode Pengadaan Langsung, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
- 1) Pengadaan Langsung Penyedia Barang/ Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa kuitansi pembayaran disertai materai secukupnya dan pendukung lainnya (faktur);
  - 2) Pengadaan Langsung Penyedia Barang/ Jasa yang nilainya di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian Kerja (SPK);
  - 3) Untuk Pengadaan Pekerjaan Jasa Konstruksi yang nilainya di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilaksanakan dengan tender melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ) Pemerintah Kabupaten Pidie;
  - 4) Penunjukan Langsung penyedia barang/ jasa pekerjaan konstruksi dengan menunjuk langsung satu penyedia pekerjaan konstruksi tidak ada batasan nilai, dengan ketentuan:
    - a). keadaan tertentu; dan/atau
    - b). pekerjaan konstruksi khusus.
- c. Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan Metode Pengadaan Langsung, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
- 1) Pengadaan Langsung Penyedia Barang/ Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa kuitansi pembayaran disertai materai secukupnya dan pendukung lainnya;

- 2) Pengadaan Langsung Penyedia Barang/ Jasa yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian Kerja (SPK);
- 3) Untuk Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi yang nilainya di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dilaksanakan dengan seleksi melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ) Pemerintah Kabupaten Pidie;
- 4) Penunjukan Langsung Penyedia JasaKonsultansi dilaksanakan dengan menunjuk langsung satu penyedia jasa konsultansi dalam keadaan tertentu, yang meliputi:
  - a). Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;
  - b). Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
  - c). penunjukan langsung untuk penyedia jasa konsultansi sebagaimana dimaksud diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

Bagian Kedua  
Pengadaan Secara Konsinyasi

Pasal 19

- (1) Pengadaan Barang di RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun dapat dilaksanakan secara Konsinyasi.
- (2) Pengadaan secara konsinyasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara Produsen/Distributor (*Konsinyor*) menitipkan barang di RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun, selanjutnya barang tersebut dapat dipergunakan secara langsung bagi kebutuhan pelayanan oleh RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.
- (3) Harga barang secara konsinyasi ditentukan berdasarkan perjanjian kerjasama antara RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun dan Produsen/Distributor (*Konsinyor*).
- (4) Pembayaran barang secara konsinyasi dilakukan setelah barang tersebut digunakan untuk kebutuhan pelayanan oleh RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.
- (5) Pengadaan secara konsinyasi dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (Satu miliar rupiah), dapat dilakukan dengan Metode Pengadaan Langsung, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
  - a. Pengadaan secara konsinyasi barangselain Perbekalan Farmasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa kuitansi pembayaran disertai materai secukupnya dan pendukung lainnya (faktur);

- b. Pengadaan secara konsinyasi Perbekalan Farmasi dengan nilai sampai dengan Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa Surat Pesanan (SP);
  - c. Pengadaan secara konsinyasi Barang dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tanda bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian Kerja; dan
  - d. Pengadaan barang secara konsinyasi Barang dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) tanda bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian/ Kontrak.
- (6) Barang yang diperoleh dengan pengadaan secara Konsinyasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dicatat sebagai aset atau persediaan RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.

**BAB VII**  
**TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/PEKERJAAN**  
**KONTRUKSI/JASA KONSULTASI/JASA LAINNYA**

**Pasal 20**

Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Pekerjaan Kontruksi/ Jasa Konsultasi/ Jasa Lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali untuk Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23.

**BAB VIII**  
**PENGADAAN BARANG/ JASA**  
**SECARA SWAKELOLA**

**Pasal 21**

- (1) Pengadaan Barang/ Jasa di RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.
- (2) Pengadaan secara Swakelola sebagaimana pada ayat (1), merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh instansi sebagai penanggung jawab anggaran.
- (3) 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 besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia Barang/ Jasa;
  - d. pekerjaan yang secara rinci atau detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/ jasa akan menimbulkan ketidakpastian resiko yang besar;
  - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

46

- f. pekerjaan yang berupa proyek percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/ jasa;
- g. pekerjaan yang berupa survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
- h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Instansi yang bersangkutan; dan
- i. pekerjaan yang berupa penelitian dan pengembangan dalam negeri.

## BAB IX PELAPORAN

### Pasal 22

- (1) Pimpinan BLUD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai barang hasil pengadaan pada setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan data mengenai jenis, jumlah, type/ spesifikasi, sumber dana dan harga perolehan.
- (3) Bupati melalui Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan klasifikasi dan/ atau verifikasi atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 23

- (1) Pimpinan RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun melakukan pembinaan dan pengawasan manajemen pengadaan barang/ jasa pada RSUD Tgk. Abdullah Syafi'ie Beureuneun.
- (2) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern(SPI) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Pimpinan BLUD dapat meminta aparat pengawasan fungsional untuk melakukan audit tindak-lanjut hasil pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh SPI.

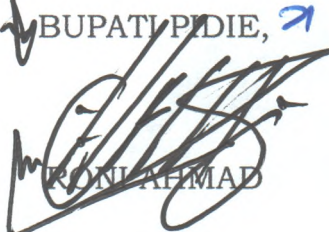
## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli  
Pada tanggal : 3 April 2020 M  
                  9 Sya'ban 1441 H

BUPATI PIDIE,  
  
RONI AHMAD

Diundangkan di : Sigli  
Pada tanggal : 3 April 2020 M  
                  9 Sya'ban 1441 H

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PIDIE,  
  
IDHAMI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2020 NOMOR 28