

BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 20 TAHUN 2020

TENTANG

**PENGADAAN BARANG /JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DILINGKUNGAN DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2008 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/jasa Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kesehatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) ;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaga Negara Republik Indonesian Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 563);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

Tambahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 Tambahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340) ;
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang ditetapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/ badan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengendalian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah adalah Kepala UPT Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah Kabupaten Solok yang diangkat oleh Bupati dan bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Badan Layanan Umum Daerah UPT Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah .

6. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat dan Labor Kesehatan Daerah Kabupaten Solok yang telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah.
7. Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah adalah Unit Kerja pada Dinas Kesehatan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatan didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang Badan Layanan Umum Daerah pada batas-batas tertentu yang dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
9. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan BLUD yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pimpinan BLUD yang diberi kuasa untuk melaksanakan kewenangan dalam melaksanakan pengadaan Barang/Jasa
10. Pejabat pengadaan adalah personil yang melaksanakan pengadaan Barang/Jasa yang bernilai sampai dengan 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau pembelian melalui e-purchasing.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kabupaten Solok yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola
13. pemilihan Penyedia, yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa guna

dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (duua ratus juta rupiah).

14. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan, baik berbadan hukum maupun bukan berbadan hukum, yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
15. Katalog elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis dan spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia barang/jasa yang menjadi alternatif bagi Badan Layanan Umum Daerah UPT Puskesmas dan Labkesda dalam belanja barang jasa kebutuhan Badan Layanan Umum Daerah.
16. *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui System katalog elektronik.
17. Keadaan Cito adalah Keadaan yang sangat segera dan jika tidak diadakan /diperbaiki/ditangani akan mengganggu /menghentikan pelayanan Puskesmas atau membahayakan jiwa.
18. Pengadaan Cito adalah pengadaan yang dilaksanakan dikarenakan keadaan cito, yang terjadi tanpa perencanaan sebelumnya.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa BLUD pada UPT Puskesmas dan Labkesda.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin ketersediaan dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih mudah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah

menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati meliputi :

- a. Para pihak ;
- b. Perencanaan dan pengumuman dan pengadaan;
- c. Persiapan pengadaan;
- d. Pelaksanaan pengadaan;
- e. Metode pengadaan;
- f. Pembayaran presusi kerja
- g. Pelaporan dan serah terima;dan
- h. Pembinaan dan pengawasan

Bagian Keempat

Prinsip dan Etika

Pasal 4

Prinsip pengadaan barang/jasa pada BLUD UPT Puskesmas dan Labkesda adalah :

- a. efektif, yaitu pengadaan barang/jasa BLUD harus sesuai dengan fleksibilitas kebutuhan pelayanan BLUD dan menjamin keberlangsungan pelayanan.
- b. efisien, yaitu pengadaan barang/jasa BLUD menggunakan dana BLUD yang dialokasikan pada kurun waktu tertentu sesuai dengan proporsional pendapatan BLUD pada kurun waktu tersebut.
- c. transparan, yaitu pengadaan barang/jasa BLUD memberikan kejelasan bagi segenap pemangku kepentingan di BLUD.
- d. praktik bisnis yang sehat, pengadaan barang/jasa BLUD mengikuti praktek terbaik yang berlaku umum dan sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan benar.

dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka menjamin pelayanan BLUD.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan BLUD;
- d. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- e. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan jasa

BAB II

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 6

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. KPA;
- b. Pejabat Pengadaan;
- c. Pokja Pemilihan; dan
- d. Penyedia;

Bagian Kedua
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 7

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, memiliki tugas:

- a. menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan sesuai RBA;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RBA sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan;
- c. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (apabila ada);
- d. mengendalikan Kontrak;
- e. menetapkan Pejabat Pengadaan yang berasal dari internal BLUD;

Bagian Ketiga
Pejabat Pengadaan

Pasal 8

Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b.
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Keempat

Pokja Pemilihan

Pasal 9

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. merupakan pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian Barang/Jasa.
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. mendatangi Pakta Integritas.
- (2) Pokja Pemilihan dilarang merangkap jabatan sebagai :
 - a. perencana, pengelola kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan dan layanan penyelesaian sengketa kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam paket yang sama; dan
 - b. pengelola layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - b. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. tender/ penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. seleksi/ penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - c. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan ditender/ seleksi;
 - d. melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan meniadakan sanggah;

- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan metode penunjukan langsung/tender/tender cepat;
- f. melaksanakan pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan metode seleksi/penunjukan langsung;
- g. menyampaikan berita acara hasil tender/berita acara hasil seleksi kepada kepala UKPBJ;
- h. membuat laporan tentang hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada kepala UKPBJ;
- i. memberikan data dan informasi kepada kepala UKPBJ mengenai penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya; dan

(4) Pokja pemilihan mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA melalui kepala UKPBJ dan ditembuskan kepada APIP pemerintah daerah Kabupaten Solok untuk:
 - 1. pengadaan Barang/konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 100.000.000.000 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. pengadaan Jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- b. menetapkan pemenang untuk metode pemilihan:
 - 1. tender/penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,- (Seratus miliar rupiah); dan
 - 2. seleksi/penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000, (sepuluh miliar rupiah).

- c. mengusulkan kepada Kepala UKPBJ agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam untuk diteruskan dan ditetapkan oleh PA/KPA;
- (5) Pokja Pemilihan beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal sesuai kompleksitas pemilihan Penyedia.
 - (6) Pokja Pemilihan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala UKPBJ.
 - (7) Pokja Pemilihan dalam penugasannya dibentuk/ dibubarkan dan ditetapkan/ditempatkan/ dipindahkan oleh Kepala UKPBJ dan bertanggung jawab kepada kepala UKPBJ melalui sekretaris UKPBJ.
 - (8) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
 - (9) Pokja Pemilihan merupakan pegawai tetap di UKPBJ dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain diluar UKPBJ.
 - (10) Pengangkatan dan pemberhentian Pokja Pemilihan tidak terikat tahun anggaran.

Bagian Kelima

Penyedia

Pasal 10

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa
- (2) yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan

BAB III

PERENCANAAN DAN PENGUMUMAN PENGADAAN

Pasal 11

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RBA.
- (2) Perencanaan Pengadaan dilakukan sesuai dengan RBA UPT Puskesmas dan Labkesda, meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran; dan rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan;

Pasal 12

- (1) Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RBA diumumkan oleh KPA.
- (2) Pengumuman Rencana Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

BAB IV

PERSIAPAN PENGADAAN

Pasal 13

- (1) KPA menyusun dokumen persiapan Pengadaan berdasarkan RBA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)
 - d. daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);

- f. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh KPA sebelum dilaksanakannya kegiatan pengadaan dengan merujuk pada harga pasar.
 - (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di daerah setempat dan/atau daerah sekitar lainnya, KPA dapat menggunakan harga pasar di daerah sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di daerah setempat.
 - (4) KPA menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut; dan
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
 1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
 2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 - (5) KPA menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. menggunakan harga pasar;
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
 - (6) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada RBA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada RBA.
 - (7) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.

Pasal 14

- (1) KPA menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat Pengadaan untuk dilakukan Pengadaan.
- (2) Persyaratan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana terdapat pada ayat (1), dikecualikan untuk pengadaan sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) cukup dilengkapi dengan surat pesanan yang ditanda tangani oleh KPA

BAB V

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA BLUD

Pasal 15

- (1) UPT Puskesmas dan Labkesda sebagai BLUD diberikan fleksibilitas berupa pembebasan seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah karena terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (2) Pengadaan barang/jasa harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu,
- (3) efektif dan efisien, dengan proses pengadaan yang cepat dan mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD UPT Puskesmas dan Labkesda.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada BLUD UPT Puskesmas dan Labkesda dilakukan melalui penyedia
- (2) Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pengadaan langsung; atau
 - b. tender.

- (3) Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a. dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan membeli barang/jasa kepada satu Penyedia untuk pengadaan bernilai sampai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
 - b. Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk Pengadaan yang bernilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- (5) Pengadaan dengan cara tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Pokja Pemilihan UKPBJ Kabupaten Solok yang bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 17

- (1) Bukti Transaksi Pengadaan terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran/Kuitansi
 - b. kuitansi perjanjian
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) menggunakan bukti pembelian/pembayaran.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan kuitansi perjanjian atau SPK untuk pekerjaan yang memerlukan perjanjian para pihak di dalam pelaksanaannya.
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk ;
 - a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan
- c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk ;
- a. Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (5) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.
- (6) Kuitansi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilihat pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB VI

METODE PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 18

- (1) KPA menugaskan pejabat pengadaan BLUD untuk melakukan pengadaan barang /jasa.
- (2) Hasil pengadaan barang/ jasa diserahkan kepada bendahara pengelola barang untuk dicatat dan dibukukan.
- (3) Pengadaan barang/jasa dapat melebihi jenjang nilai sebagaimana tercantum dalam ayat (1) dan ayat (2) dalam hal :
- a. Pengadaan melalui *e-purchasing* barang /jasa yang terdapat pada katalog elektronik LKPP,

dengan kebutuhan BLUD Puskesmas dan Labkesda atau merupakan kewajiban terhadap pelaksanaan e-purchasing yang

- b. ditetapkan oleh Pemerintah Daerah ;
- c. Pengadaan Cito adalah pengadaan yang dilaksanakan dengan segera dikarenakan kondisi mendesak/darurat dan sesuai kebutuhan untuk mengatasi kondisi mendesak/darurat atau kondisi yang akan membahayakan jiwa, tanpa melalui perencanaan karena keadaan Cito ;
- d. Pembelian dalam *market place* atau *online shop* yang telah dikenal luas dalam praktik bisnis ;
- e. Penunjukan Langsung dengan kriteria :
 1. agen tunggal pemegang merk ;
 2. distributor resmi yang ditunjuk oleh pabrikan/principal ;
 3. pemegang hak paten ;
 4. penyedia jasa tunggal ;
 5. pengembangan sistem yang berkelanjutan.

(4) Pekerjaan jasa konstruksi sederhana dilakukan dengan metode swakelola, yang dapat berupa pemeliharaan dan rehab gedung dengan menunjuk Kepala Tata Usaha Puskesmas dan Labkesda sebagai pejabat pelaksana kegiatan.

BAB VII

PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

Pasal 19

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia

yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

- (3) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilihat pada Lampiran II, III dan IV Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 20

- (1) Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan kepada KPA berupa :
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukung berupa surat pesanan, bukti transaksi dan BAST
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, KPA menerima hasil kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) KPA melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (5) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Solok
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan

Dinas Kesehatan melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Solok.

Pasal 22

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

BAB X
PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 20 - Mei - 2020

BUPATI SOLOK,



GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 20 - Mei - 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK



ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2020 NOMOR 20

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 20 Tahun 2020

TANGGAL : 20 Mei 2020

KUITANSI PERJANJIAN

Nomor : /KPA/.....-20..

ANTARA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Kegiatan

DENGAN

CV.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Dinas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
Kegiatan :
Alamat :

yang berwenang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Solok cq. berdasarkan Keputusan Bupati Solok Nomor : tanggal tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pada Dinas Tahun Anggaran, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Jabatan : Direktur
Alamat :
NPWP :

yang berwenang dalam hal ini untuk dan atas nama CV. berdasarkan SIUP Nomor: tanggal, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah sepakat dengan PIHAK PERTAMA untuk mengadakan pekerjaan dengan nilai sebesar Rp. (terbilang) dan waktu pelaksanaan selama .. (.... hari) dari tanggal s/d

Pembayaran akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah semua pekerjaan diselesaikan oleh PIHAK KEDUA dengan cara langsung.

Untuk dan Atas Nama
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP.

Untuk dan Atas Nama
PENYEDIA

.....
Direktur

Diketahui oleh :
KEPALA DINAS

.....
NIP.

BUPATI SOLOK,


GUSMAL

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 20 - Tahun - 2020

TANGGAL : 20 - Mei - 2020

Contoh BAPHP yang Tidak memerlukan Tim Teknis

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

PENGADAAN BARANG/ JASA LAINNYA

Nomor :

Pada hari initanggalbulan.....tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

Berdasarkan / Keputusan tanggal Nomor : selaku Kuasa Pengguna Anggaran, telah memeriksa dengan teliti sesuai daftar terlampir yang diserahkan oleh Direktur/ Direktris PT/CV berdasarkan Kuitansi Perjanjian/SPK/Surat Perjanjian Nomor : Tanggal bulan tahun dengan kesimpulan sebagai berikut :

- (a). Baik
- (b). Kurang/Tidak Baik

Barang yang baik, kami beri tanda " √ ", yang selanjutnya akan diserahkan oleh Penyedia kepada Kuasa Pengguna Anggaran, sedangkan yang tidak baik telah kami beri tanda " X ".

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

Kuasa Pengguna Anggaran

Dto/Cap

Dto

(.....)
Nama Terang

(.....)
NIP.....

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
PENGADAAN BARANG
(Tanpa Tim Teknis)

KEGIATAN :
 PEKERJAAN :
 Nilai Pekerjaan :

No.	Uraian	Volume	Spesifikasi	Kondisi Barang		Ket.
				Memenuhi	Tidak Memenuhi	

Kesimpulan Hasil Pemeriksaan

- 1 Volume diterima
- 2 Spesifikasi barang sesuai dengan Kuitansi Perjanjian/SPK /Surat Perjanjian Nomortanggal ...
- 3 Keadaan barang diterima

Penyedia Barang/Jasa

Kuasa Pengguna Anggaran

Dto/Cap

Dto

(.....)
 Nama Terang

(.....)
 NIP.....

BUPATI SOLOK,


GUSMAL

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 20-Tahun-2020

TANGGAL : 20-Mei-2020

P E M E R I N T A H D A E R A H
K A B U P A T E N S O L O K

No Register :

D O K U M E N
S E R A H T E R I M A H A S I L P E K E R J A A N
P E N G A D A A N B A R A N G / J A S A L A I N N Y A /
J A S A K O N S U L T A N S I

B A G I A N Y A N G M E L A K S A N A K A N F U N G S I P E N G E N D A L I A N P E M B A N G U N A N

S E K R E T A R I A T D A E R A H

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA
LAINNYA/JASA KONSULTANSI**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di Kabupaten Solok, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. :Direktur/Direktris CV/PT. berkedudukan di, bertindak untuk dan atas nama CV/PT. , selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. : Kuasa Pengguna Anggaran Bidang Dinas Kab. Solok berkedudukan di Kantor Dinas Kabupaten Solok bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Bupati Solok., PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan :

1. **PIHAK PERTAMA** telah melakukan penyerahan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima penyerahan hasil pekerjaan dari kegiatan tahun Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dari Penyedia ke KPA, Yang terdiri dari :

No	Nama Kegiatan	Uraian	Jumlah	Harga Per Unit	Total	Ket
1.						

2. Apabila terjadi atas barang-barang yang diserahkan tersebut di atas kerusakan kekurangan, ketidaksesuaian dan lain-lain yang diakibatkan oleh proses pengadaan dan selama masa sebelum serah terima ini menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**
3. Penentuan Penanggung jawab pengelola/pemakai dengan pemanfaatan kegiatan selanjutnya menjadi wewenang **PIHAK KEDUA.**

Demikianlah Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** untuk dapat dipergunakan sebagai bahan seperlunya.

.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

Nip.

Direktur/ Direktris

MENGETAHUI

KEPALA DINAS

.....

NIP.

BUPATI SOLOK,



GUSMAL

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 20 - Tahun - 2020

TANGGAL : 20 - Mei - 2020

P E M E R I N T A H D A E R A H
K A B U P A T E N S O L O K

No Register :

D O K U M E N
S E R A H T E R I M A S E M E N T A R A
H A S I L P E K E R J A A N K O N S T R U K S I

BAGIAN YANG MELAKSANAKAN FUNGSI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

SEKRETARIAT DAERAH

KOP KEGIATAN

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA SEMENTARA PEKERJAAN**

KEGIATAN :
PAKET :
TAHUN ANGGARAN :
NOMOR KONTRAK :

Pada hari initanggalbulan.....tahun.....,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Alamat :
Jabatan : KPA Kegiatan
Berdasarkan SK Bupati Nomor
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Alamat :
Jabatan : Direktur PT/CV.....
Berdasarkan Akte Notaris Nomor.....tanggal.....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Kontrak Nomor, tanggal.....dan Addendum Nomorantara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua tentang Kontrak Pemborongan Pekerjaan Kegiatan....., Paket.....
2. Surat Ketua Panitia serah terima pekerjaan kegiatan pakettentang berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan dalam rangka serah terima sementara pekerjaan nomor, tanggal..... bulan..... tahun.....
3. Pasal BAB syarat-syarat umum kontrak tentang Berita Acara Serah Terima Sementara Pekerjaan.

Menyatakan bahwa :

1. Pihak kedua untuk pertama kali menyerahkan Hasil Pekerjaan Pemborongankepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama menerima

2. Waktu pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui waktu yang telah ditentukan dalam Kontrak.
3. Masa Pemeliharaan ditetapkan.....hari,mulai tanggal....bulan.....tahun....sampai dengan tanggalbulan....tahun.....
4. Selama masa pemeliharaan Pihak Kedua wajib memelihara Hasil Pekerjaan tersebut sehingga kondisi tetap seperti pada saat Serah Terima Sementara Pekerjaan.
5. Serah Terima Pekerjaan Akhir (FHO) akan dilaksanakan pada tanggal....bulan tahun.....

Demikian Berita Acara Serah Terima Sementara Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 6 (enam), 2 (dua) diantaranya bermaterai untuk digunakan seperlunya.

Yang menyerahkan
PIHAK KEDUA

Materai
Rp. 6.000,-

Direktur

Yang menerima
PIHAK PERTAMA

NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas/Kantor/Bagian

NIP.

BUPATI SOLOK,


GUSMAL