

RSUD DATU SANGGUL KABUPATEN TAPIN

BAB II

TUGAS POKOK DAN KODE ETIK



1. PELAKSANAAN PENGADAAN

Ruang lingkup tugas Pelaksana Pengadaan yang dilakukan oleh rumah sakit dibedakan menjadi:

- a. Pimpinan BLUD menentukan pekerjaan akan dilaksanakan oleh penyedia jasa atau swakelola setelah menerima masukan dari Pejabat Teknis Kegiatan.
- b. PTK/PPk menetapkan Spesifikasi teknis, rencana kontrak, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan mengadakan perjanjian dengan pihak lain.
- c. PPTK melaksanakan pengadaan langsung untuk kebutuhan rumah tangga rumah sakit, persediaan farmasi (obat-obatan, bahan laboratorium dan lain-lain), investasi, pemeliharaan /perbaikan dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah).
- d. Pejabat Pengadaan melaksanakan pengadaan melalui *Epurchasing* untuk kebutuhan rumah tangga rumah sakit, persediaan farmasi (obat-obatan, bahan laboratorium dan lain-lain), investasi, pemeliharaan /perbaikan.
- e. Tim Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan pengadaan untuk kegiatan pelatihan dan/atau kegiatan lainnya yang bersifat non fisik. Tim Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan tugasnya harus bekerja dengan penuh tanggungjawab untuk mencapai tujuan pengadaan serta melaporkan proses dan hasil pengadaan kepada Pimpinan BLUD.
- f. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan/ Jasa melaksanakan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan barang dan/atau jasa oleh penyedia barang dan/atau jasa serta membuat berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 500.000.000 proses pengadaan diserahkan ke UKPBJ Kabupaten Tapin.

2. ORGANISASI DAN PERSONALIA PENGADAAN

A. UNSUR PELAKSANA PENGADAAN

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Pemimpin BLUD (Direktur rumah sakit);
 - b. Pejabat Teknis Kegiatan;
 - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - d. Pejabat Pengadaan;

- e. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. Pemimpin BLUD (Direktur rumah sakit);
 - b. Tim Penyelenggara Swakelola;
 - c. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
3. Personil yang diangkat menjadi Pejabat Pengadaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Penyelenggara Swakelola *harus mempunyai kualifikasi* yang memadai sesuai dengan pertimbangan pimpinan BLUD untuk melaksanakan tugas sebagai pelaksana pengadaan.
4. Personil yang terlibat pengadaan berasal dari unsur internal rumah sakit, unsur eksternal, atau Agen Pengadaan jika dibutuhkan.

B. JUMLAH PERSONIL

Personil Pelaksana Pengadaan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Direktur rumah sakit selaku Pemimpin BLUD.
- b. Pejabat Teknis Kegiatan mengikuti struktur organisasi.
- c. Pejabat Pengadaan berjumlah satu orang.
- d. Tim Penyelenggara Swakelola terdiri atas Perencana, Pelaksana, dan Pengawas.
- e. Panitia Pemeriksa berjumlah sekurang-kurangnya tiga orang dan berjumlah ganjil.

3. KODE ETIK PENGADAAN

Personil pelaksana pengadaan baik Pemimpin BLUD, Pejabat Teknis Kegiatan, Pejabat Pengadaan, Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, Tim Penyelenggara Swakelola, Penyedia dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib dan penuh rasa tanggung jawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa.
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- c. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.



- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung, dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa (*conflict of interest*).
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- g. tidak menyalahgunakan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung, merugikan negara.
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

4. TUGAS POKOK DAN WEWENANG

A. PEMIMPIN BLUD

A.1. Tugas Pokok

Pemimpin BLUD sebagai Pengguna Anggaran (PA) tugasnya mencakup seluruh kegiatan pengadaan sejak perencanaan hingga pengadaan selesai dilaksanakan. Tanggungjawab ini berkaitan dengan jabatan sebagai Direktur rumah sakit yang bertanggung jawab terhadap seluruh operasional rumah sakit dan yang berhak menyetujui perikatan dengan pihak ketiga. Otorisasi pengeluaran anggaran untuk pembayaran pengadaan memerlukan persetujuan Direktur rumah sakit.

Tugas Pemimpin BLUD adalah:

- a. menetapkan rencana umum dan pembiayaan pengadaan di rumah sakit;
- b. menetapkan tata cara pengadaan yang berlaku di rumah sakit;
- c. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- d. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang dan/atau Jasa;
- f. menandatangani Pakta Integritas.



A.2. Wewenang

Wewenang Pemimpin BLUD terkait langsung dengan wewenang sebagai Direktur rumah sakit. Wewenang Pemimpin BLUD adalah:

- a. mengangkat dan memberhentikan pelaksana pengadaan yang tidak terikat tahun anggaran;
- b. menentukan cara pengadaan (swakelola atau penyedia barang dan/atau jasa);
- c. menyetujui permohonan pengadaan barang dan/ jasa kebutuhan bidang/bagian.
- d. mengetahui SPK dan Surat Perjanjian (Kontrak) dengan penyedia barang dan/atau jasa;
- e. menolak atau menyetujui pembayaran sesuai ketentuan.

B. PEJABAT TEKNIS KEGIATAN/PPK

B.1. Tugas Pokok

Tugas pokok Pejabat Teknis Kegiatan/PPK sebagai berikut:

- a. menyetujui dan menetapkan perencanaan pengadaan kebutuhan bidang/bagian masing-masing di rumah sakit dalam satu periode waktu tertentu (1 tahun) sesuai RBA;
- b. Menyusun perencanaan sumber pembiayaan atas pengadaan kebutuhan bidang/bagian masing-masing di rumah sakit;
- c. Membuat dan menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) secara keahlian pada bidang/bagian masing-masing di rumah sakit;
- d. Melaporkan dan Mempertanggungjawabkan hasil kegiatan pengadaan rumah sakit kepada Pemimpin BLUD;
- e. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang dan/atau Jasa;
- f. Menandatangani Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (Kontrak);
- g. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- h. Menandatangani Pakta Integritas.

B.2. Wewenang

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pejabat Teknis Kegiatan/PPK mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. memproses setiap permohonan pengadaan kebutuhan bidang/bagian masing-masing sesuai dengan RBA kepada Pemimpin BLUD;
- b. Menandatangani SPK dan Surat Perjanjian (Kontrak) dengan penyedia barang dan/atau jasa;
- c. Melaksanakan amandemen pekerjaan dan memutuskan kontrak setelah melalui pertimbangan dan memenuhi syarat pemutusan kontrak;
- d. Menetapkan denda, peringatan atau perintah kepada penyedia barang dan/atau jasa yang tidak melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian.
- e. Menandatangani dan menyetujui berita acara penerimaan hasil pengadaan barang dan/ jasa sesuai berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan/pengadaan barang dan/ jasa.

C. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

C.1. Tugas Pokok

Tugas pokok Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagai berikut:

- a. membantu melaksanakan tugas Pejabat Teknis Kegiatan.
- b. membantu menyusun perencanaan pengadaan kebutuhan bidang/bagian masing-masing di rumah sakit dalam satu periode waktu tertentu (1 tahun) sesuai RBA;
- c. membantu menyusun Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) secara keahlian pada bidang/bagian masing-masing di rumah sakit;
- d. menandatangani Pakta Integritas;
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan Pejabat Teknis Kegiatan/Pemimpin BLUD.

C.2. Wewenang

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. mengajukan permohonan pengadaan kebutuhan bidang/bagian masing-masing sesuai dengan RBA kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Teknis masing-masing;
- f. Menandatangani dan menyetujui berita acara penerimaan hasil pengadaan barang dan/ jasa sesuai berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan/pengadaan barang dan/ jasa.

D. PEJABAT PENGADAAN

D.1. Persyaratan

Persyaratan sebagai Pejabat Pengadaan:

- a. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa;
- b. jujur, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- c. teliti dan mampu bernegosiasi dalam melakukan proses pengadaan;
- d. memahami kualitas dan karakteristik barang dan/jasa;
- e. menandatangani Pakta Integritas;

D.2. Tugas Pokok

Tugas pokok Pejabat Pengadaan sebagai berikut:

- a. memproses permintaan pengadaan yang akan dilakukan melalui *Eprocuring*;
- b. Melakukan evaluasi kualitas dan harga kebutuhan barang pengadaan dari seluruh penawaran yang masuk dengan membandingkannya dengan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) tersedia;
- c. Melakukan negosiasi kualitas dan harga kebutuhan barang pengadaan kepada calon penyedia barang;
- d. Menyusun dan menyerahkan hasil kegiatan evaluasi dan negosiasi dalam bentuk Berita Acara kepada PPK.
- e. Melaksanakan E-purchasing sesuai ketentuan yang berlaku.

D.3. Wewenang

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pejabat Pengadaan mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. memperoleh referensi barang-barang yang dibutuhkan disertai daftar harga nya dari beberapa calon penyedia barang yang diundang untuk memasukkan penawaran;
- b. Memperoleh Harga Perhitungan Sendiri (HPS) pengadaan barang yang disusun oleh PPK;



- c. Memberikan masukan kepada PPK atas permintaan barang yang disetujuinya dalam hal kuantitas, kualitas, dan waktu pengadaan.

E. PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

Pimpinan BLUD menunjuk dan menetapkan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sesuai dengan kebutuhan.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan bertugas :

- a. Melaksanakan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan rumah sakit;
- b. Membandingkan kesepakatan yang tertuang dalam dokumen kontrak atau Surat Perjanjian/Surat Pesanan terkait kesesuaian spesifikasi teknis dan jumlah barang.
- c. Membuat Berita Acara Pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa;
- d. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Teknis Kegiatan dan/atau Pemimpin BLUD;
- e. Menandatangani berita acara kemajuan pekerjaan sesuai *termijn*;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan BLUD.

Wewenang PPHP adalah:

- a. Menerima barang yang diterima dari rekanan apabila sesuai dengan order pembelian/kontrak;
- b. Menolak barang yang diserahkan oleh rekanan apabila tidak sesuai dengan order Pembelian/kontrak;
- c. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;

F. TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA

F.1. Persyaratan

Seseorang yang diangkat sebagai Tim Penyelenggara Swakelola harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas moral;
- b. Memiliki disiplin tinggi;



- c. Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- d. Berlokasi di tempat pekerjaan dilaksanakan;
- e. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial yang memadai untuk melaksanakan;
- f. Menandatangani Pakta Integritas;

F.2. Tugas Pokok

Tugas pokok Tim Penyelenggara Swakelola sebagai berikut:

- a. menyusun jadwal, cara pelaksanaan, RAB, serta lokasi pengadaan;
- b. Menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan baik tenaga ahli, pelaksana, maupun peralatan;
- c. Menentukan metode pelaksanaan dilapangan yang efisien;
- d. Melaksanakan pekerjaan dengan teliti, berkualitas, tepat waktu;
- e. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan Swakelola
- f. Membuat laporan berkala sebagai dasar penilaian progres pekerjaan kepada Pimpinan BLUD
- g. Mengarsipkan seluruh dokumen pengadaan;
- h. Mencatat dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana swakelola kepada Pemimpin BLUD;

F.3. Wewenang

Wewenang Tim Penyelenggara Swakelola sebagai berikut:

- a. melaksanakan pekerjaan secara mandiri;
- b. menentukan metode pelaksanaan di lapangan yang dianggap paling efisien;
- c. melakukan pengadaan material yang dibutuhkan;
- d. melakukan kerjasama/kontrak tenaga kerja yang dibutuhkan.

4