

RSUD DATU SANGGUL KABUPATEN TAPIN

## **BAB V**

---

# **PROSEDUR STANDAR OPERASI PELAKSANAAN PENGADAAN**

## 1. PSO PENGADAAN BARANG /JASA

### A. Prosedur Standar Operasi *EPurchasing*

1. PPK melakukan evaluasi berdasarkan ketersediaan anggaran pada RBA dan barang pada *e-Catalogue*.
2. PPK menetapkan pengadaan barang
3. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pemesanan barang melalui *e-Purchasing*
4. Pejabat Pengadaan melakukan proses pemesanan barang melalui *e-Purchasing*.
5. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil proses pembelian melalui *e-Purchasing* kepada PPK.
6. PPK membuat perikatan dengan penyedia barang.

### B. Prosedur Operasi Standar Tender

Mekanisme pelaksanaan Tender mengacu kepada Peraturan perundangan yang berlaku.

### C. Prosedur Operasi Standar Tender Cepat

Mekanisme pelaksanaan Tender Cepat mengacu kepada Bentuk pertanggungjawabannya berupa

### D. Prosedur Operasi Standar Penunjukkan Langsung

1. Persiapan Pengadaan  
Persiapan pengadaan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
  - a. Menyusun Rencana Umum Pengadaan



Rencana Umum Pengadaan dibuat dengan tujuan agar rumah sakit dapat melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran yang tersedia dan tepat waktu sehingga tidak mengganggu pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan dan dimasukkan pada aplikasi SIRUP.

b. Menetapkan Spesifikasi teknis dan KAK

Pelaksana Pengadaan menetapkan spesifikasi teknis dan KAK sesuai dengan karakteristik barang/jasa yang akan diadakan.

c. Membentuk Tim Pelaksana Pengadaan Barang/jasa

Pelaksana Pengadaan adalah pegawai rumah sakit yang diangkat dan diberhentikan oleh Pemimpin BLUD sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.

d. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga/penawaran termasuk rinciannya. Harga Perkiraan Sendiri tidak dapat digunakan untuk menggugurkan penawaran.

Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) harus disusun dan dilakukan dengan keahlian serta cermat dengan menggunakan data dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) analisis harga satuan barang/pekerjaan yang bersangkutan;
- 2) perkiraan biaya;
- 3) harga pasar setempat pada waktu penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- 4) harga kontrak untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
- 5) informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS) badan/instansi lain, dan media cetak/elektronik yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;



- 6) harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
- 7) daftar harga standar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) telah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), biaya umum dan keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) penyedia barang/jasa.

Dalam hal penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pekerjaan konsultan, yang diperhitungkan adalah biaya personil (remuneration) dan biaya langsung non personil (direct reimbursable cost). Biaya langsung non personil meliputi sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan. Besaran Biaya Langsung Non Personil tidak boleh melebihi 40% dari total biaya.

e. Menyusun Dokumen Pengadaan

Semua dokumen pengadaan disiapkan sebelum proses pengadaan barang/jasa dilakukan. Dokumen harus secara rinci disiapkan baik administratif, teknis, harga, jenis kontrak, contoh-contoh formulir, dsb. Dokumen pengadaan barang dan/atau pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, terdiri dari:

- dokumen prakualifikasi;
- dokumen pemilihan barang/jasa;

2. Penilaian kualifikasi

PPTK melakukan prakualifikasi terhadap penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk.

3. Permintaan penawaran dan negosiasi harga

- a) PPTK mengundang penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran.



b) PPTK melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan oleh penyedia barang/jasa.

c) PPTK membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi.

#### 4. Penetapan penunjukan langsung

PPTK setelah melakukan evaluasi serta negosiasi dan telah mendapatkan calon penyedia barang/jasa mengusulkan kepada Pemimpin BLUD untuk ditetapkan.

#### 5. Penunjukan penyedia barang/jasa

Berdasarkan penetapan Pemimpin BLUD, diterbitkan Surat Penetapan Penyedia Barang/jasa (SPPBJ).

#### 6. Penandatanganan kontrak

Proses penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ

### **E. Prosedur Operasi Standar Pengadaan Langsung Melalui Pembelian Langsung**

1. Unit/Instalasi Pelayanan membuat dan mengajukan surat permintaan pengadaan barang/jasa ditujukan kepada Pimpinan BLUD melalui PTK/PPTK Terkait.
2. PPTK membuat Telaah Staf atas pengajuan surat permintaan pengadaan barang/jasa yang dimaksud.
3. PTK mengevaluasi surat permintaan pengadaan barang/jasa dan menyusun RAB/HPS dengan dibantu oleh PPTK dan memberikan persetujuan pada surat permintaan pengadaan barang/jasa.
4. PTK meneruskan surat permintaan pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Keuangan.



5. Berdasarkan surat permintaan dan Telaah Staf pengadaan barang/jasa dan RAB/HPS, pejabat keuangan memeriksa ketersediaan pagu anggaran dan ketersediaan dana.
6. Catatan hasil pemeriksaan dituangkan dalam surat permintaan dan Telaah Staf pengadaan barang/jasa dan diteruskan kepada Pimpinan BLUD.
7. Pimpinan BLUD menyetujui/menolak surat permintaan dan Telaah Staf Pengadaan barang/jasa.
8. Apabila disetujui, Pimpinan BLUD memerintahkan kepada pejabat teknis terkait untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai surat permintaan pengadaan barang/jasa yang telah dibuat.
9. PPTK atas perintah PTK membuat surat pesanan kepada penyedia barang/jasa dan melaksanakan pengadaan barang/jasa.

#### **F. Prosedur Operasi Standar Pengadaan Langsung Melalui SPK**

1. Kegiatan Pengadaan dilaksanakan setelah tercantum dalam dokumen penganggaran (RBA).
2. Dalam hal kegiatan pengadaan belum tercantum di RBA, maka pejabat keuangan mengusulkan pembukaan rekening biaya baru kepada Pimpinan BLUD untuk kegiatan tersebut.
3. PTK menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Syarat, Jadwal Pelaksanaan.
4. PTK membuat surat perintah kepada PPTK untuk melaksanakan proses pengadaan jasa konsultasi.
5. PPTK mengundang minimal 2 penyedia barang/jasa untuk memasukan penawaran dan dokumen kualifikasi.
  - 1) PPTK melakukan evaluasi penawaran dan dokumen kualifikasi.
  - 2) PPTK menentukan penyedia jasa yang memberikan penawaran yang paling baik dan memenuhi kualifikasi.
  - 3) PPTK melakukan negosiasi terhadap penawaran jasa konsultasi tersebut.
  - 4) Berdasarkan evaluasi, PPTK menetapkan dan mengumumkan pemenang/calon penyedia barang/jasa



- 5) PTK menetapkan pemenang/calon barang/jasa
  - 6) PPTK Mengumumkan pemenang/calon penyedia barang/jasa
  - 7) PTK membuat surat penunjukan penyedia barang/jasa
6. PTK menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK).

## 2. PSO PENGADAAN JASA KONSULTANSI

### A. Prosedur Operasi Standar Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Untuk Perorangan/Lembaga Pemerintah.

1. Konsultan perorangan dapat digunakan untuk melaksanakan pekerjaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a) Pekerjaan yang tidak memerlukan kerja kelompok (team work);
  - b) Pekerjaan yang secara utuh berdiri sendiri;
  - c) Pekerjaan hanya dimungkinkan dilakukan oleh seorang yang ahli di bidangnya. Keahlian tersebut dibuktikan dengan tingkat pendidikan dan pengalaman pada bidang pekerjaan yang dipersyaratkan;
  - d) Pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas khusus instansi pelaksana yang memerlukan masukan/nasihat.
2. Kegiatan Pengadaan dilaksanakan setelah tercantum dalam dokumen penganggaran (RBA).
3. Dalam hal kegiatan belum tercantum di RBA, maka pejabat keuangan mengusulkan pembukaan rekening biaya baru kepada Pimpinan BLUD untuk kegiatan tersebut.
4. PTK menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja, rencana Kerja dan Syarat-syarat serta jadual pelaksanaan.
5. PTK membuat surat perintah kepada PPTK untuk melaksanakan proses pengadaan jasa konsultansi.
6. PPTK mengundang minimal 2 calon penyedia jasa konsultansi untuk memasukan penawaran dan dokumen kualifikasi.
7. PPTK melakukan evaluasi penawaran dan dokumen kualifikasi.



8. PPTK menentukan penyedia jasa Konsultansi yang memberikan penawaran yang paling baik dan memenuhi kualifikasi.
9. PPTK melakukan negosiasi terhadap penawaran jasa konsultansi tersebut
10. Berdasarkan hasil evaluasi dan negosiasi, PPTK mengusulkan pemenang/calon penyedia jasa konsultansi.
11. PTK menetapkan pemenang/Calon penyedia jasa konsultansi.
12. PPTK mengumumkan pemenang/calon penyedia jasa konsultansi.
13. PTK menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK)

## **B. Prosedur Operasi Standar Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Untuk Badan Usaha.**

1. Kegiatan Pengadaan dilaksanakan setelah tercantum dalam dokumen penganggaran (RBA).
2. Dalam hal kegiatan belum tercantum di RBA, maka pejabat keuangan mengusulkan pembukaan rekening biaya baru kepada Pimpinan BLUD untuk kegiatan tersebut.
3. PTK menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Syarat-syarat serta Jadwal Pelaksanaan.
4. PTK membuat surat perintah kepada PPTK untuk melaksanakan proses pengadaan jasa konsultansi.
5. PPTK mengundang minimal 2 (dua) calon penyedia jasa konsultansi untuk memasukan penawaran dan dokumen kualifikasi.
6. PPTK melakukan evaluasi penawaran dan dokumen kualifikasi.
7. PPTK menentukan penyedia jasa konsultansi yang memberikan penawaran yang paling baik dan memenuhi kualifikasi.
8. PPTK melakukan negosiasi terhadap penawaran jasa konsultansi tersebut.
9. Berdasarkan evaluasi dan negosiasi, PPTK mengusulkan pemenang/calon penyedia jasa konsultansi.
10. PTK menetapkan pemenang/calon penyedia jasa konsultansi.
11. PTK mengumumkan pemenang/calon penyedia jasa konsultansi.





12. PTK membuat surat penunjukan penyedia Jasa Konsultansi

13. PTK menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK)

### **C. Seleksi**

Pelaksanaan Seleksi dilakukan melalui UKPBJ Kabupaten Tapin dengan ketentuan yang berlaku

### **D. Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Melalui Penunjukan Langsung**

#### **1. Undangan kepada Peserta Terpilih**

- a) PPTK mengirimkan undangan kepada konsultan yang akan ditunjuk dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia jasa;
- b) Dalam dokumen pemilihan penyedia jasa ditetapkan jadwal untuk rapat penjelasan dan pemasukan dokumen penawaran.

#### **2. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Prakualifikasi Serta Penjelasan**

- a) PPTK menerima dokumen prakualifikasi dan melakukan penilaian kualifikasi;
- b) Apabila dari hasil penilaian, ternyata penyedia jasa konsultansi tidak memenuhi kualifikasi, maka diundang penyedia jasa konsultansi yang lain;
- c) PPTK memberikan penjelasan kepada konsultan yang memenuhi kualifikasi.

#### **3. Pemasukan Penawaran Administrasi, Teknis dan Biaya**

Konsultan memasukkan penawaran pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

#### **4. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran**

Penawaran teknis dan harga dibuka sekaligus :

- a) Evaluasi penawaran teknis dan penawaran harga dilakukan bersamaan dan diselesaikan sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran harga;
- b) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah : pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli. Evaluasi dilakukan dalam rangka mencari kesesuaian antara usulan teknis dan biaya dengan kebutuhan jasa konsultansi yang dituangkan dalam KAK.

#### **5. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**

- a) PPTK melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada konsultan yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultansi metoda seleksi dengan sistem evaluasi teknis;
- b) PPTK membuat berita acara klarifikasi dan negosiasi yang ditanda-tangani PPTK dan konsultan serta membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada PTK.

#### **6. Penetapan/penunjukan Penyedia Jasa**

PTK menetapkan konsultan berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi.

#### **7. Penandatanganan Kontrak**

Prosedur penandatanganan kontrak sama dengan pelelangan umum kecuali tidak terdapat persyaratan jaminan pelaksanaan.

### **E. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Melalui Penunjukan Langsung**

#### **1. Prosedur Pemilihan**

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan dengan penunjukan langsung mengikuti prosedur penunjukan langsung untuk badan usaha jasa konsultansi.

#### **2. Penetapan/penunjukan Penyedia Jasa**

PTK menetapkan konsultan berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi.



### 3. Penandatanganan Kontrak

Prosedur penandatanganan kontrak sama dengan pelelangan umum kecuali tidak terdapat persyaratan jaminan pelaksanaan.

## 3.PSO SWAKELOLA

### Prosedur Pelaksanaan Swakelola

1. Berdasarkan rencana kegiatan dan RBA oleh pengguna (*User*) barang/jasa, diusulkan kepada Pemimpin BLUD untuk dilaksanakan swakelola.
2. Usulan pengguna barang/jasa dibahas oleh Pemimpin BLUD, Pejabat Teknis Kegiatan dan bagian terkait untuk dievaluasi.
3. Berdasarkan hasil evaluasi, Pemimpin BLUD menetapkan kegiatan tersebut dilaksanakan secara swakelola atau oleh penyedia barang/jasa. Apabila akan dilaksanakan dengan swakelola, Pemimpin BLUD membentuk Tim Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas sebagai pelaksana kegiatan melalui SK Pimpinan BLUD.
4. *Tim Persiapan swakelola menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya. Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran. Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.*
5. Apabila pekerjaan telah selesai, Penyelenggara Swakelola melaporkan secara tertulis kepada Pemimpin BLUD.
6. Pemimpin BLUD dapat memeriksa, mengobservasi dan memberikan perintah secara langsung kepada Tim Penyelenggara Swakelola selama pelaksanaan swakelola.
7. *Pemimpin BLUD dapat menghentikan pekerjaan apabila Penyelenggara Swakelola ternyata tidak mampu melaksanakan dengan baik dan mengalihkan pekerjaan kepada penyedia barang/jasa.*



8. Pencairan dana operasional dan pembiayaan swakelola mengikuti prosedur pendanaan yang berlaku di rumah sakit.

#### 4.PSO KEBUTUHAN BERULANG

##### **Prosedur Pengadaan Kebutuhan Berulang:**

1. Pengguna Barang/Apotik/Laboratorium/Hemodialisa/Radiologi/Unit Transfusi Darah/Rekam Medik/dll mengajukan usulan pengadaan barang yang dibutuhkan dengan membuat Surat Usulan Permintaan Barang yang ditujukan kepada PTK melalui PPTK dengan dilampiri laporan sisa persediaan barang yang dibutuhkan.
2. PPTK membuat Telaahan Staf (TS) terkait usulan permintaan pengguna barang
3. PTK menelaah usulan permintaan barang dan apabila disetujui, meneruskan kepada Pejabat Keuangan. Apabila tidak setuju PTK mengembalikan kepada PPTK.
4. Pejabat Keuangan memeriksa ketersediaan pagu anggaran dan memberikan catatan pada surat usulan permintaan barang dan meneruskan kepada Pimpinan BLUD.
5. Pemimpin BLUD menyetujui atau menolak Surat Permintaan Barang yang diajukan dengan mencantumkan secara tertulis persetujuan/penolakan kepada PTK.
6. Apabila tidak disetujui oleh Pemimpin BLUD, maka tidak diproses lebih lanjut.
7. Apabila disetujui, maka diproses permintaan pengadaan barang tersebut dengan menerbitkan Surat Pesanan.
8. Prosedur pemesanan mengikuti prosedur internal yang berlaku.

