



BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 40.1 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SARAS HUSADA PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Purworejo yang dibiayai dari dana yang bersumber dari pendapatan rumah sakit, perlu adanya pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa tersebut;
 - b. bahwa untuk dapat mewujudkan ketersediaan barang/ jasa yang lebih bermutu, efisien, proses sederhana dan cepat, mudah menyesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit serta untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Purworejo sebagai Badan Layanan Umum Daerah, maka pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Purworejo perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Purworejo tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Purworejo.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3459);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/ Jasa Pada Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
12. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 703/Menkes/SK/IX/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa pada Instansi Pemerintah Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum di Lingkungan Departemen Kesehatan;

13. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1164/MENKES/SK/X/2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Rumah Sakit Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);
15. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Kabupaten Purworejo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SARAS HUSADA PURWOREJO

BAB I KETENTUAN

UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purworejo.
2. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
3. Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Purworejo yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Purworejo yang dikelola dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
4. BLUD-RSUD adalah BLUD-RSUD Saras Husada Purworejo.
5. Direktur adalah Direktur BLUD-RSUD.
6. Pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD adalah kegiatan pengadaan barang/ jasa yang dibiayai dari dana yang bersumber dari pendapatan BLUD-RSUD, yang berupa jasa layanan, hibah yang tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan BLUD-RSUD yang sah di luar pendapatan yang berasal dari APBN/ APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

7. Penyedia barang/ jasa adalah badan usaha atau perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/ barang BLUD-RSUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
9. Praktek bisnis yang sehat adalah penyeienggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
- 10-Pengguna Anggaran BLUD-RSUD yang selanjutnya dapat disingkat PA adalah Direktur BLUD-RSUD yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat Keuangan BLUD RSUD apabila Direktur BLUD-RSUD bukan Pegawai Negeri Sipil.
11. Pejabat Keuangan BLUD-RSUD adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan BLUD-RSUD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD-RSUD yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD-RSUD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD-RSUD yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada BLUD-RSUD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD-RSUD termasuk di dalamnya untuk belanja pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD.
15. Panitia Pengadaan BLUD-RSUD adalah Panitia yang dibentuk oleh PA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di BLUD-RSUD.
16. Pejabat Pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh PA untuk melaksanakan pengadaan barang/ jasa di BLUD-RSUD dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
17. Unit Layanan Pengadaan (**Procurement Unit**) BLUD-RSUD yang selanjutnya dapat disingkat ULP adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa di lingkungan BLUD-RSUD.
18. Pelaksana Pengadaan Barang/ Jasa BLUD-RSUD yang selanjutnya dapat disebut Pelaksana pengadaan barang/ jasa adalah PA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran, ULP/ panitia pengadaan/ pejabat pengadaan, panitia pemeriksa barang/ jasa, penyimpan barang, pengurus barang dalam pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD.
19. Pemilihan penyedia barang/ jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
20. Surat Pesanan (SP) adalah surat pemesanan pengadaan kepada Penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
21. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/ peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh PA.
22. Barang Medik adalah barang-barang yang ada hubungan secara langsung dengan pelayanan kesehatan.

23. Barang Non Medik adalah barang-barang yang tidak ada hubungan secara langsung dengan pelayanan kesehatan.
24. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan PA dan proses serta pelaksanaannya diawasi PA.
25. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan PA.
26. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
27. Sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa pemerintah yang selanjutnya dapat disingkat Sertifikat Keahlian adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/ jasa nasional.
28. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh pejabat pengadaan/ panitia pengadaan/ ULP sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/ jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh pejabat pengadaan/ panitia pengadaan/ ULP.
29. Kontrak adalah perikatan antara PA dengan penyedia barang/ jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
30. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/ pejabat pengadaan/ panitia pengadaan/ ULP/ penyedia barang/ jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
31. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh bank umum/ lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/ jasa kepada PA untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/ kewajiban penyedia barang/ jasa.
32. Surat kabar nasional adalah surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
33. Surat kabar provinsi adalah surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas di daerah provinsi, yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur,
34. Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang tidak diharapkan secara berulang, berada diluar kendali manusia, harus dilakukan segera dan pekerjaannya tidak dapat ditunda.
35. Kebutuhan mendesak adalah kebutuhan barang/ jasa yang harus dipenuhi tetapi belum tersedia anggarannya.
36. Kebutuhan keadaan darurat adalah kebutuhan barang/ jasa yang tidak dapat ditunda.
37. Kebutuhan keadaan luar biasa adalah kebutuhan barang/ jasa untuk memenuhi kejadian luar biasa suatu penyakit atau wabah penyakit.

38. Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam satu tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
39. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/ atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
40. Alat kesehatan khusus adalah alat kesehatan dan/ atau alat kedokteran yang diadakan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh spesialisasi tertentu.
41. Unit Pengelola Pengadaan adalah Unit Kerja atau Instalasi yang melaksanakan pengelolaan barang/ jasa di BLUD-RSUD sesuai permintaan dari Unit Kerja/ Instalasi lainnya, diantaranya Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (RTP), Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, dan Instalasi IPSRS.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman pelaksanaan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD sehingga memudahkan bagi pelaksana pengadaan barang/ jasa dan penyedia barang/ jasa dalam proses pengadaan barang/ jasa sesuai dengan fungsi dan peranan masing-masing.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar BLUD-RSUD dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD dapat memperoleh barang/ jasa yang dibutuhkan, dengan harga dan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara fleksibel, efektif dan efisien.

BAB III PRINSIP

DASAR Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/ tidak diskriminatif, akuntabel, fleksibel dan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD harus dapat menjamin ketersediaan barang/ jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang fleksibel, sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD-RSUD.

BAB IV FLEKSIBILITAS

PENGADAAN Pasal 4

- (1) BLUD-RSUD diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/ jasa pemerintah apabila terdapat alasan efisiensi dan efektivitas atau dalam keadaan mendesak, keadaan darurat dan keadaan luar biasa.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud ayat (1), diberikan terhadap pengadaan barang/ jasa yang sumber dananya berasal dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
 - d. lain-lain pendapatan BLUD-RSUD yang sah.
- (3) Pengadaan barang/ jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang/ jasa yang berlaku bagi BLUD-RSUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

BAB V

JENIS, SIFAT DAN CAKUPAN PENGADAAN

Pasal 5

- (1) Jenis barang/ jasa yang diadakan dibedakan menjadi:
 - a. barang medik;
 - b. barang non medik;
 - c. jasa.
- (2) Sifat pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD dibedakan menjadi:
 - a. barang/jasa kebutuhan rutin;
 - b. barang/jasa kebutuhan mendesak/emergensi;
 - c. barang/ jasa kebutuhan keadaan darurat;
 - d. barang/ jasa kebutuhan untuk penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah.
- (3) Pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD, antara lain mencakup:
 - a. kebutuhan gizi (bahan makanan dan minuman);
 - b. kebutuhan perbekalan farmasi;
 - c. kebutuhan peralatan kesehatan/ kedokteran;
 - d. kebutuhan perlengkapan kesehatan/ kedokteran;
 - e. kebutuhan belanja bahan kimia;
 - f. kebutuhan peralatan laboratorium;
 - g. kebutuhan jasa perlengkapan kantor (telepon, listrik.air);

y

- h. kebutuhan pemeliharaan alat kesehatan;
- i. kebutuhan peralatan elektronik dan listrik;
- j. kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- k. kebutuhan rehabilitasi/ renovasi/ pemeliharaan gedung/ bangunan rumah sakit;
- l. kebutuhan pemeliharaan kendaraan operasional dan ambulance;
- m. kebutuhan pengadaan barang/jasa kebersihan;
- n. kebutuhan cetakan dan penggandaan;
- o. kebutuhan alat tulis;
- p. kebutuhan pengadaan linen/ gerabah /peralatan makan/ peralatan memasak;
- q. kebutuhan bahan pakai habis kebutuhan medis maupun non medis;
- r. kebutuhan untuk penanggulangan wabah dan penyakit tertentu;
- s. kebutuhan untuk partisipasi kegiatan yang diprogramkan Pemerintah Daerah;
- t. kebutuhan untuk advokasi bantuan hukum;
- u. kebutuhan pengembangan pelayanan spesialisasi;
- v. kebutuhan peningkatan kapasitas SDM;
- w. kebutuhan pengembangan SIMRS;
- x. kebutuhan jasa konsultasi manajemen rumah sakit;
- y. kebutuhan belanja investasi/ modal;
- z. kebutuhan barang/ jasa lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pelayanan.

BAB VI

STRUKTUR, KEDUDUKAN, WEWENANG DAN TUGAS POKOK PELAKSANA PENGADAAN BARANG/ JASA BLUD-RSUD

Bagian Kesatu Struktur

Pasal 6

Struktur pelaksana pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD terdiri dari:

1. PA;
2. PPK;
3. PPTK;
4. Bendahara Pengeluaran;
5. ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan;
6. Panitia Pemeriksa Barang/ Jasa;
7. Penyimpan Barang;
8. Pengurus Barang.

Bagian Kedua
Kedudukan, Wewenang dan Tugas Pokok

Paragraf 1
Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 7

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD, PA berkedudukan sebagai penanggung jawab umum pengadaan barang/jasa BLUD RSUD.
- (2) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD, PA mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan barang/ jasa;
 - b. menetapkan paket-paket pekerjaan;
 - c. menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan, dan lokasi pengadaan yang disusun ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan;
 - d. membentuk dan menetapkan ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan;
 - e. menandatangani Pakta Integritas sebelum pengadaan barang/ jasa;
 - f. menetapkan besaran uang muka penyedia barang/ Jasa;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/ hasil kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
 - i. menetapkan penyedia barang/ jasa dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD dengan nilai lebih dari Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah);
 - j. menunjuk Pejabat Keuangan untuk menetapkan Penyedia Barang/ Jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah);
 - k. melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
 - l. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati;

Paragraf 2

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pasal 8

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD, PPK berkedudukan sebagai pelaksana tata usaha keuangan.
- (2) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD, PPK mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut:
 - a. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
 - b. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) atau bentuk perintah membayar lainnya;
 - d. melaksanakan akuntansi pengadaan barang/ jasa BLUD -RSUD;
 - e. menyiapkan laporan pengadaan barang/jasa BLUD- RSUD.

Paragraf 3

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 9

- (1) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD, PPTK berkedudukan sebagai pengendali teknis kegiatan.
- (2) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD, PPTK mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut :
 - a. mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran dalam pengadaan barang/jasa;
 - d. bersama bendahara pengeluaran BLUD-RSUD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);

Paragraf 4

Bendahara Pengeluaran

Pasal 10

- (1) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD, Bendahara Pengeluaran berkedudukan sebagai Pembantu PA dalam mengelola dan bertanggungjawab keuangan pengadaan barang/ jasa.
- (2) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD, Bendahara Pengeluaran mempunyai wewenang dan tugas pokok menerima, menyimpan, membayarkan, dan menatausahakan, bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD.

Paragraf 5

ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan

Pasal 11

- (1) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD, ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan berkedudukan sebagai Pelaksana dalam pemilihan penyedia barang/ jasa.
- (2) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD, ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut:
 - a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan;

- d. mengumumkan pengadaan barang/ jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
- f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. mengusulkan calon pemenang;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA;
- i. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Paragraf 6
Panitia Pemeriksa Barang/jasa

Pasal 12

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD, Panitia Pemeriksa Barang/ Jasa berkedudukan sebagai Pembantu PA dalam melakukan penilaian terhadap prestasi pekerjaan Penyedia Barang/ Jasa.
- (2) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD Panitia Pemeriksa Barang/ Jasa mempunyai wewenang dan tugas pokok sebagai berikut:
 - a. memeriksa barang/ jasa dari hasil pengadaan barang/ jasa sesuai persyaratan yang ditentukan;
 - b. membantu PA dalam Pemeriksaan Pengadaan Barang/ jasa agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
 - c. membuat Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Barang/ jasa.

Paragraf 7
Penyimpan Barang

Pasal 13

- (1) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD, Penyimpan Barang berkedudukan sebagai pembantu PA yang melaksanakan penyimpanan barang hasil pengadaan barang BLUD-RSUD.
- (2) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD, Penyimpan Barang mempunyai wewenang dan tugas pokok :
 - a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang hasil pengadaan;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d. mencatat barang hasil pengadaan yang diterima ke dalam buku barang/ kartu barang;
 - e. mengamankan barang hasil pengadaan;
 - f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/ persediaan hasil pengadaan kepada Direktur.

Paragraf 8
Pengurus Barang

Pasal 14

- (1) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD, Pengurus Barang berkedudukan sebagai pembantu PA dalam mengurus barang hasil pengadaan barang BLUD-RSUD.
- (2) Dalam pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD, Pengurus Barang mempunyai tugas pokok:
 - a. mencatat seluruh barang hasil pengadaan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. melakukan pencatatan barang hasil pengadaan ke dalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi terhadap barang hasil pengadaan;
 - d. menyiapkan usulan penghapusan barang hasil pengadaan yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

BAB VII PEMBENTUKAN DAN

PERSYARATAN
PELAKSANA PENGADAAN BARANG/ JASA

Pasal 15

- (1) PA diangkat oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (2) PPK ditunjuk oleh PA dan ditetapkan dengan Keputusan PA
- (3) PPTK ditunjuk oleh PA dan ditetapkan dengan Keputusan PA. Penunjukan PPTK berdasarkan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- (4) ULP dibentuk oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan dibentuk oleh PA dan ditetapkan dengan Keputusan PA, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - b. untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia pengadaan atau pejabat pengadaan;

- c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat dilaksanakan oleh ULP;
 - d. anggota panitia pengadaan/ pejabat pengadaan/ anggota ULP berasal dari pegawai negeri, baik dari kalangan BLUD-RSUD maupun instansi teknis lainnya;
 - e. panitia pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan;
 - f. pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/ kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan;
 - g. dilarang duduk sebagai panitia pengadaan/ pejabat pengadaan/ anggota ULP :
 - 1. PPK, PPTK, dan Bendahara;
 - 2. pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/ atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.
- (6) Panitia Pemeriksa Barang/ Jasa dibentuk berdasarkan Surat Keputusan PA untuk setiap pengadaan barang/ jasa yang diadakan BLUD-RSUD dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Panitia Pemeriksa berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami substansi pekerjaan kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan;
 - b. Panitia Pemeriksa Barang/ jasa harus dibentuk baik pada pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola maupun secara pelelangan umum/ pemilihan langsung/ penunjukan langsung/ pembelian langsung;
 - c. biaya operasional Panitia Pemeriksa Barang/ jasa dianggarkan pada biaya umum pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.
- (7) Penyimpan Barang ditunjuk dari staf BLUD-RSUD yang menangani penyimpanan barang di BLUD-RSUD berdasarkan Surat Keputusan PA.
- (8) Pengurus Barang ditunjuk dari staf BLUD-RSUD yang menangani penyimpanan barang di BLUD-RSUD berdasarkan Surat Keputusan PA.

Pasal 16

- (1) PA hams memenuhi persyaratan sebagai Direktur BLUD-RSUD yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat Keuangan BLUD RSUD apabila Direktur BLUD-RSUD bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) PPK hams memenuhi persyaratan tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan, penerimaan negara/ daerah, bendahara dan/ atau PPTK.
- (3) PPTK adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pejabat struktural eselon IV; atau
 - b. Pejabat fungsional setingkat eselon IV; atau
 - c. Staf yang mempunyai kapasitas, kapabilitas dan integritas selaku PPTK.
- (4) Bendahara Pengeluaran hams memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Diusulkan oleh Direktur;
 - b. Pegawai Negeri Sipil dengan golongan II atau Golongan III;
 - c. telah mengikuti kursus bendahara pemerintah;
 - d. Mempunyai sifat dan akhlak yang baik Q'ujur, teliti dan dapat dipercaya);
- (5) ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan hams memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia pengadaan/ pejabat pengadaan/ unit layanan pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia pengadaan/ pejabat pengadaan/ anggota unit layanan pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa pemerintah, dan/ atau pernah mengikuti bimbingan teknis pengadaan barang/ jasa dan/ atau pernah mengikuti ujian sertifikasi pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- (6) Panitia Pemeriksa Barang/ Jasa hams memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. mempunyai kapasitas, kapabilitas dan integritas selaku pemeriksa barang/ jasa;
 - c. ditunjuk dan ditetapkan oleh PA;
 - d. mempunyai sifat dan akhlak yang baik (jujur, teliti dan dapat dipercaya).

- (7) Penyimpan Barang dan Pengurus Barang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diusulkan oleh Direktur;
 - b. Pegawai Negeri Sipil dengan golongan II atau Golongan III;
 - c. mempunyai pengalaman dalam penyimpanan atau pengurusan barang atau telah mengikuti kursus penyimpan atau pengurusan barang (bintek, diklat dan sejenisnya);
 - d. mempunyai sifat dan akhlak yang baik **Gujur**, teliti dan dapat dipercaya);

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA

Bagian Kesatu Pembiayaan Pengadaan

Pasal 17

- (1) BLUD-RSUD wajib menyediakan biaya administrasi proyek/ kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari jasa layanan, hibah tidak terikat, kerjasama dengan pihak ketiga, serta lain-lain pendapatan BLUD-RSUD yang sah.
- (2) Biaya administrasi proyek/ kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. honorarium pelaksana pengadaan barang/ jasa dan staf proyek/ kegiatan;
 - b. biaya pengumuman pengadaan barang/ jasa;
 - c. biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/ jasa dan/ atau dokumen prakualifikasi;
 - d. biaya administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.

Bagian Kedua Persyaratan Penyedia Barang/ Jasa

Pasal 18

- (1) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/ kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/ jasa;

- c. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/ atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
 - e. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
 - f. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/ jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/ jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - g. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - h. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - i. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
 - j. khusus untuk penyedia barang/ jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f.
- (2) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
 - b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijaskannya telah disahkan/ diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
 - c. mempunyai pengalaman di bidangnya.
- (3) Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/ BUMN/ BUMD/ BLUD dilarang menjadi penyedia barang/ jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/ BI/ BKMN/ BUMN/ BUMD/ BLUD.
- (4) Penyedia barang/ jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (5) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/ jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh panitia/ pejabat pengadaan.

Bagian Ketiga
Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/jasa

Pasal 19

PA wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen, dan penyiapan dokumen penawaran.

Bagian Keempat
Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pasal 20

- (1) PA wajib memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS disusun oleh ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan dan ditetapkan oleh PA.
- (3) HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
- (4) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (5) HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.
- (6) Perhitungan HPS menggunakan data dasar dengan mempertimbangkan :
 - a. analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
 - b. perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan /engineer's estimate (EE);
 - c. harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
 - d. harga kontrak/ SPK untuk barang/jasa sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
 - e. informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/ instansi lainnya dan media cetak/ elektronik yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. daftar harga standar/ tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - g. harga/ tarif barang/ jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/ agen tunggal atau lembaga independen;
 - h. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) HPS telah memperhitungkan :
 - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
- (8) Penyusunan HPS untuk pekerjaan jasa konsultansi BLUD-RSUD, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku pada pengadaan barang/ jasa pemerintah.

Bagian Kelima
Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Paragraf 1
Prinsip-Prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 21

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/ jasa sebelum memasukkan penawaran.
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/ jasa setelah memasukkan penawaran.
- (3) ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan wajib melakukan pascakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya secara adil, transparan, dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/ jasa.
- (4) Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi dan pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya yang menggunakan metoda penunjukan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
- (5) ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan dapat melakukan prakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya yang bersifat kompleks.
- (6) Dalam proses prakualifikasi/ pascakualifikasi ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan prakualifikasi/ pascakualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Bupati ini atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (7) Persyaratan prakualifikasi/ pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- (8) PA wajib menyederhanakan proses prakualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/ jasa;
- (9) Penyedia barang/ jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila ditemukan penipuan/ pemalsuan atas informasi yang disampaikan, terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta dapat digugat dan/ atau dituntut di pengadilan.

- (10) Dalam proses prakualifikasi/ pascakualifikasi ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan barang/ jasa dari luar provinsi/ kabupaten/ kota lokasi pengadaan barang/ jasa.
- (11) BLUD-RSUD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk pengadaan barang/ jasa dalam kurun waktu tertentu.
- (12) Pada setiap tahapan proses pemilihan penyedia barang/ jasa, Pelaksana Pengadaan Barang/ Jasa BLUD RSUD dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada penyedia barang/ jasa, kecuali biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/ jasa.

Paragraf 2

Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 22

- (1) Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pengambilan dokumen kualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan barang/ jasa yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi.
- (2) Proses pascakualifikasi secara umum meliputi pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya.

Bagian Keenam

Sistem Pengadaan Barang/ Jasa Pemborongan/ Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi dan Penyusunan Dokumen Pengadaan

Paragraf 1

Penetapan Sistem Pengadaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa.

Pasal 23

- (1) Dengan mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/ jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/ jasa yang ada, PA bersama dengan ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan, terlebih dahulu harus menetapkan:
 - a. Metode Pemilihan Penyedia Barang/ jasa;
 - b. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - c. Metode Evaluasi Penawaran;
 - d. Jenis Kontrak yang paling tepat atau cocok dengan barang/ jasa yang bersangkutan.

Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa Pemborongan/ Jasa Lainnya dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa untuk keperluan Pengadaan Barang/ Jasa Pemborongan/ Jasa Lainnya, dengan mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan baik administratif maupun teknis;
- b. ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan juga menyiapkan dokumen pasca/ prakualifikasi untuk calon penyedia barang/ jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan dan pengalaman kerja;
- c. ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1 % (satu persen) sampai dengan 3 % (tiga persen) dari nilai HPS;
- d. dokumen pengadaan terdiri dari:
 1. dokumen pascakualifikasi/prakualifikasi;
 2. dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- e. dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat:
 1. pengumuman prakualifikasi memuat lingkup pekerjaan, persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan dokumen, penanggung jawab prakualifikasi.
 2. tata cara penilaian meliputi aspek administrasi, permodalan, tenaga kerja, peralatan dan pengalaman dengan menggunakan sistem gugur atau sistem nilai.
- f. dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa sekurang-kurangnya memuat:
 1. undangan kepada penyedia barang/ jasa yang mendaftar dalam hal dilakukan pascakualifikasi/yang lulus prakualifikasi;
 2. instruksi-instruksi umum dan khusus kepada peserta pengadaan barang/ jasa;
 3. syarat-syarat umum kontrak;
 4. syarat-syarat khusus kontrak;
 5. daftar kuantitas dan harga;
 6. khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor harus dipisahkan;
 7. spesifikasi teknis dan gambar;
 8. bentuk surat penawaran;
 9. bentuk kontrak;
 10. bentuk surat jaminan penawaran;
 11. bentuk surat jaminan pelaksanaan;
 12. bentuk surat jaminan uanga muka;
 13. penandatanganan pakta integritas;
 14. pengadaan dengan pascakualifikasi dokumen kualifikasi dimasukkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa;
 15. pengadaan jasa konsultansi dokumen pemilihan dilengkapi dengan kerangka acuan kerja;
 16. kontrak dengan jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan jika perlu dalam dokumen pengadaan dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga *{price adjustment}*]
 17. penjelasan mengenai metoda penyampaian dokumen penawaran dan jenis kontrak yang akan digunakan;
 18. ketentuan mengenai hubungan kontrak kerja dengan sub penyedia barang/ jasa dan hak intervensi PA terhadap penyedia, dalam hal pembayaran dan hubungan langsung dengan sub penyedia.

- (3) Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dokumen pemilihan penyedia jasa dan dokumen prakualifikasi yang memuat data administrasi keuangan, personil dan pengalaman kerja.
 - b. Dokumen pemilihan penyedia jasa konsultansi terdiri atas :
 1. Surat undangan kepada penyedia jasa Konsultansi; dan
 2. KAK yang sudah disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
Tujuan KAK sebagai berikut:
 - a), menjelaskan tujuan dan lingkup jasa Konsultansi;
 - b). sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang;
 - c). sebagai acuan dalam evaluasi susulan, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih.
 3. Rencana Kerja dan Syarat-syarat yang memuat:
 - a), persyaratan administrasi yang harus dipenuhi;
 - b). hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran teknis;
 - c). kerangka dan format penyusunan penawaran biaya;
 - d). tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya;
 - e). kriteria, batasan nilai dan formula dari penilaian teknis/ penawaran biaya;
 - f). jadwal pengadaan.
 4. Konsep kontrak
Penyusunan kontrak pekerjaan pengadaan konsultansi harus memperhatikan kaidah-kaidah penyusunan suatu kontrak, diantaranya tentang kerangka dan isi kontrak. Adapun kerangka dan isi kontrak pekerjaan pengadaan jasa konsultansi adalah sebagai berikut:
 - a) Pembukaan
Pembukaan kontrak pengadaan jasa konsultansi memuat ketentuan tentang :
 - 1) Judul dan nama kontrak;
 - 2) Nomor kontrak;
 - 3) Tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun kontrak ditandatangani;
 - 4) Kalimat pembuka, merupakan kalimat yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani kontrak;
 - 5) Identitas para pihak yang menandatangani perjanjian meliputi: Nama, jabatan, alamat, serta kedudukannya dalam kontrak (sebagai pengguna dan penyedia jasa konsultansi), serta penjelasan tentang para pihak bertindak untuk atas nama siapa dan dasar mereka bertindak. Apabila pihak penyedia tidak terdiri dari satu penyedia jasa konsultansi, maka harus dijelaskan bentuk kerjasama dan siapa yang akan bertindak atas nama penyedia jasa konsultansi yang tergabung dalam kerjasama tersebut;
 - 6) Kewenangan para pihak sebagai wakil badan hukum atau pribadi.

- b) Isi Perjanjian Pengadaan Jasa Konsultansi
Perjanjian pengadaan Jasa Konsultansi memuat ketentuan tentang:
- 1) Pernyataan bahwa telah terjadi kesepakatan para pihak untuk mengadakan perjanjian;
 - 2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak, harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya;
 - 3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
 - 4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak;
 - 5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen perjanjian/kontrak, maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu;
 - 6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak;
 - 7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
 - 8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.
- c) Penutup Perjanjian
Penutup perjanjian memuat:
- 1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan perundang-undangan di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut
 - 2) Tanda tangan para pihak yang membuat perjanjian dibubuhi meterai.

Paragraf 2

Metode Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa Pemborongan/ Jasa Lainnya

Pasal 24

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum.
- (2) Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/ jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/ atau satu kabar provinsi.

- (3) Dalam hal jumlah penyedia barang/ jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/ jasa dapat dilakukan dengan metode pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi dengan mencantumkan penyedia barang/ jasa yang mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (4) Dalam hal metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/ jasa dapat dilakukan dengan metode pemilihan langsung, yaitu pemilihan penyedia barang/ jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/ jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.
- (5) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/ jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/ jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 3

Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran Pada Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa Pemborongan/ Jasa Lainnya

Pasal 25

Metoda penyampaian dokumen penawaran untuk pemilihan penyedia barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya dapat dilaksanakan dengan metoda satu sampul, metoda dua sampul dan metoda dua tahap dengan penjelasan berikut:

- a. Metoda Satu Sampul;
Yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup.
- b. Metoda Dua Sampul;
Yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan ke dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup II, dan sampul I dan II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul.
- c. Metoda Dua Tahap;
Yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

Paragraf 4
Evaluasi Penawaran Pada Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa Pemborongan/
Jasa Lainnya

Pasal 26

Evaluasi Penawaran Pada Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa Pemborongan/
Jasa Lainnya, dapat dipilih melalui:

- a. Sistem Gugur;
Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya.
Sistem ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi.
- b. Sistem Nilai (*Merit Point System*);
Sistem Nilai adalah sistem penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka (skor) tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan, kemudian membandingkan jumlah dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- c. Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (*Economic Life Cycle Cost*).
Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis adalah sistem penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap *penawaran* peserta dengan penawaran peserta lainnya.

Paragraf 5
Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa Pemborongan/ Jasa
Lainnya

Pasal 27

- (1) Prosedur pemilihan penyedia barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya dengan metoda pelelangan umum meliputi:
 - a. dengan prakualifikasi:
 1. Pengumuman prakualifikasi;
 2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
 4. Evaluasi dokumen prakualifikasi;
 5. Penetapan hasil prakualifikasi;
 6. Pemberitahuan hasil prakualifikasi
 7. Masa sanggah prakualifikasi;
 8. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
 9. Pengambilan dokumen lelang umum;
 10. Penjelasan;

11. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
 12. Pemasukan penawaran;
 13. Pembukaan penawaran;
 14. Evaluasi penawaran;
 15. Penetapan pemenang;
 16. Pengumuman pemenang;
 17. Masa sanggah;
 18. Penunjukan pemenang;
 19. Penandatanganan kontrak.
- b. dengan pasca kualifikasi:
1. Pengumuman pelelangan umum;
 2. Pendaftaran untuk mengikuti pelelangan;
 3. Pengambilan dokumen lelang umum;
 4. Penjelasan;
 5. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
 6. Pemasukan penawaran;
 7. Pembukaan penawaran;
 8. Evaluasi penawaran;
 9. Penetapan pemenang;
 10. Pengumuman pemenang;
 11. Masa sanggah;
 12. Penunjukan pemenang;
 13. Penandatanganan kontrak.
- (2) Prosedur pemilihan penyedia barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya dengan metoda pelelangan terbatas meliputi:
- a. Pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih;
 - b. Pengumuman pelelangan terbatas;
 - c. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - d. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
 - e. Evaluasi dokumen prakualifikasi;
 - f. Penetapan hasil prakualifikasi;
 - g. Pemberitahuan hasil prakualifikasi
 - h. Masa sanggah prakualifikasi;
 - i. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
 - j. Penjelasan;
 - k. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
 - l. Pemasukan penawaran;
 - m. Pembukaan penawaran;
 - n. Evaluasi penawaran;
 - o. Penetapan pemenang;
 - p. Pengumuman pemenang;
 - q. Masa sanggah;
 - r. Penunjukan pemenang;
 - s. Penandatanganan kontrak.
- (3) Prosedur pemilihan penyedia barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya dengan metoda pemilihan langsung meliputi:
- a. pengumuman pemilihan langsung;

- b. pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - c. pemasukan dokumen prakualifikasi;
 - d. evaluasi dokumen prakualifikasi;
 - e. penetapan hasil prakualifikasi;
 - f. pemberitahuan hasil prakualifikasi;
 - g. masa sanggah prakualifikasi;
 - h. undangan pengambilan dokumen pemilihan langsung;
 - i. penjelasan;
 - j. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
 - k. pemasukan penawaran;
 - l. pembukaan penawaran;
 - m. evaluasi penawaran;
 - n. penetapan pemenang;
 - o. pemberitahuan penetapan pemenang;
 - p. masa sanggah;
 - q. penunjukan pemenang;
 - r. penandatanganan kontrak.
- (4) Tata cara pemilihan penyedia barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya dengan metoda penunjukan langsung meliputi:
- a. undangan kepada peserta terpilih;
 - b. pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung;
 - c. pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, penjelasan, dan pembuatan berita acara penjelasan;
 - d. pemasukan penawaran;
 - e. evaluasi penawaran;
 - f. negosiasi baik teknis maupun biaya;
 - g. penetapan/ penunjukan penyedia barang/jasa;
 - h. penandatanganan kontrak.

Pasal 28

Pengumuman pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya dengan metode pelelangan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) dan (2), metode pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (3) wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum sampai dengan nilai Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) diumumkan melalui:
 - 1. satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan; atau
 - 2. satu surat kabar nasional, dalam hal ini jumlah penyedia barang/ jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili di provinsi setempat kurang dari 3 (tiga) penyedia barang / jasa.
- b. untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum dengan nilai di atas Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan.

Paragraf 6
Batasan Jenjang Nilai, Penetapan Metode dan Bentuk Kontrak Pengadaan
Barang/ Jasa Pemborongan/ Jasa Lainnya

Pasal 29

Pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya BLUD-RSUD diselenggarakan berdasarkan batasan jenjang nilai sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dilakukan dengan swakelola untuk kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, dengan ketentuan :
 1. pemeliharaan dengan nilai sampai dengan Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah), bentuk kontrak berupa kuitansi;
 2. pemeliharaan dengan nilai diatas Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
- b. Pengadaan barang/ jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan dengan Pembelian Langsung, dengan ketentuan :
 1. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa kuitansi.
 2. pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK), khusus untuk pengadaan konstruksi ditambah dengan jaminan pelaksanaan.
- c. Pengadaan barang/ jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dilakukan dengan cara Penunjukkan Langsung, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan.
- d. Pengadaan barang/ jasa dengan nilai Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), dilakukan dengan cara Pemilihan Langsung, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan.
- e. Pengadaan barang/ jasa dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), dilakukan dengan Pelelangan/Tender, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan.
- f. Dalam keadaan darurat, kebutuhan mendesak, kebutuhan keadaan darurat dan kebutuhan keadaan luar biasa, pengadaan barang/ jasa dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan Penunjukan Langsung atas persetujuan Direktur.

Pasal 30

Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi keadaan tertentu sebagai berikut:

- a. penanganan darurat untuk pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam; dan/ atau
- b. penanganan akibat kejadian luar biasa akibat penyebaran penyakit tertentu yang harus ditangani segera;

o

Bagian Ketujuh
Sistem Pengadaan Jasa Konsultansi

Paragraf 1
Persiapan Pelaksanaan Pemilihan Jasa Konsultansi

Pasal 31

- (1) PA menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan menunjuk panitia pengadaan/ pejabat pengadaan.
- (2) ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan dokumen pemilihan penyedia jasa konsultansi meliputi KAK, syarat administrasi, syarat teknis, syarat keuangan, metode pemilihan penyedia jasa konsultansi, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang akan digunakan.

Paragraf 2

Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 32

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi umum, dan dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas, seleksi langsung atau penunjukan langsung.
- (2) Seleksi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi yang diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan /atau satu surat kabar provinsi.
- (3) Seleksi terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas, dan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/ atau satu surat kabar provinsi dengan mencantumkan penyedia jasa yang mampu guna memberi kesempatan kepada penyedia jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (4) Dalam hal metode seleksi umum atau seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi, maka pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan seleksi langsung, yaitu metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultansi yang dipilih langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional.

- (5) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan dengan menunjuk satu penyedia jasa konsultasi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 3

Batasan Jenjang Nilai, Penetapan Metode dan Bentuk Kontrak Pengadaan Jasa Konsultasi

Pasal 33

Pengadaan jasa konsultasi BLUD-RSUD diselenggarakan berdasarkan batasan jenjang nilai sebagai berikut:

- a. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah), dilakukan dengan Penunjukan Langsung, dengan ketentuan :
 1. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa kuitansi;
 2. Pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 3. Pengadaan dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah), bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan jasa konsultasi
- b. Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dilakukan dengan cara Seleksi Langsung, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan jasa konsultasi.
- c. Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dilakukan dengan Seleksi Umum, bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan jasa konsultasi dengan jaminan pelaksanaan.
- d. Dalam keadaan darurat, kebutuhan mendesak, kebutuhan keadaan darurat dan kebutuhan keadaan luar biasa, pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan Penunjukan Langsung atas persetujuan Direktur.

Paragraf 4

Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran Pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi

Pasal 34

Metoda penyampaian dokumen penawaran untuk pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilaksanakan dengan metoda satu sampul, metoda dua sampul dan metoda dua tahap dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. metoda Satu Sampul;
Yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup.
- b. metode Dua Sampul;
Yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan ke dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup II, dan sampul I dan II dimasukkan ke dalam satu sampul.
- c. metoda Dua Tahap;
Yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup II, yang penyampiannya dilakukan 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

Paragraf 5

Metoda Evaluasi Penawaran Untuk Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 35

Metoda Evaluasi Penawaran Untuk Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi, dapat dipilih melalui:

- a. Metoda Evaluasi Berdasarkan Kualitas.
Sistem evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan penilaian kualitas penawaran teknis terbaik, dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis serta biaya.
- b. Metoda Evaluasi Berdasarkan Kualitas Teknis dan Biaya.
Sistem evaluasi kualitas teknis dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi yang berdasarkan nilai kombinasi terbaik antara penawaran teknis dan penawaran biaya yang kemudian dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi. Juga dapat digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.
- c. Metoda Evaluasi Pagu Anggaran.
Sistem Evaluasi Pagu Anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari konsultan yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran.
- d. Metoda Evaluasi Biaya Terendah.
Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi biaya terendah adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan penawaran biaya yang paling rendah dari konsultan yang memenuhi penilaian teknis.
Pengadaan jasa konsultansi dengan cara ini digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang bersifat standar atau secara teknis dapat ditangani dengan metode sederhana.
- e. Metoda Evaluasi Penunjukan Langsung.
Metoda evaluasi penunjukan langsung digunakan untuk evaluasi yang hanya terdiri dari satu penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan penawaran biaya yang wajar. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Penunjukan Langsung, dapat dilakukan apabila:

1. Kebutuhan pengadaan jasa konsultansi yang sangat mendesak/ khusus di mana apabila tidak segera diadakan, maka negara/ Pemerintah akan mengalami kerugian, yang dilengkapi analisis keuntungan dan kerugian secara profesional;
2. Penyedia jasa konsultansi tersebut adalah bersifat tunggal atau hanya satu-satunya penyedia jasa konsultansi yang dapat mengerjakan jasa konsultansi spesifik seperti pemegang hak paten, dan pemegang lisensi yang bersifat tunggal.

Paragraf 6

Prosedur Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 36

- (1) Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda seleksi umum meliputi:
 - a. metoda evaluasi kualitas, metoda dua sampel:
 1. Pengumuman prakualifikasi;
 2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
 4. Evaluasi prakualifikasi;
 5. Penetapan hasil prakualifikasi;
 6. Pengumuman hasil prakualifikasi
 7. Masa sanggah prakualifikasi;
 8. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 9. Pengambilan dokumen seleksi umum;
 10. Penjelasan;
 11. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 12. Pemasukan penawaran;
 13. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 14. Evaluasi administrasi dan teknis;
 15. Penetapan peringkat teknis;
 16. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
 17. Masa sanggah;
 18. Pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
 19. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 20. Penunjukan pemenang;
 21. Penandatanganan kontrak.
 - b. metoda evaluasi kualitas, metoda dua tahap :
 1. Pengumuman prakualifikasi;
 2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
 4. Evaluasi prakualifikasi;
 5. Penetapan hasil prakualifikasi;
 6. Pengumuman hasil prakualifikasi
 7. Masa sanggah prakualifikasi;
 8. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 9. Pengambilan dokumen seleksi umum;
 10. Penjelasan;

11. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
12. Tahap I, pemasukan penawaran administrasi dan teknis;
13. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis;
14. Evaluasi administrasi dan teknis;
15. Penetapan peringkat teknis;
16. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
17. Masa sanggah;
18. Tahap II, mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukkan penawaran biaya;
19. Pemasukan penawaran biaya;
20. Pembukaan penawaran biaya;
21. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
22. Penunjukan pemenang;
23. Penandatanganan kontrak.

c. metoda evaluasi kualitas dan biaya, metoda dua sampul:

1. Pengumuman prakualifikasi;
2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
3. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
4. Evaluasi prakualifikasi;
5. Penetapan hasil prakualifikasi;
6. Pengumuman hasil prakualifikasi
7. Masa sanggah prakualifikasi;
8. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
9. Pengambilan dokumen seleksi umum;
10. Penjelasan;
11. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
12. Pemasukan penawaran;
13. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
14. Evaluasi administrasi dan teknis;
15. Penetapan peringkat teknis;
16. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
17. Undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
18. Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
19. Evaluasi biaya;
20. Perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
21. Penetapan pemenang;
22. Pengumuman pemenang;
23. Masa sanggah;
24. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
25. Penunjukan pemenang;
26. Penandatanganan kontrak.

d. metoda evaluasi pagu anggaran, metoda dua sampul:

1. Pengumuman prakualifikasi;
2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
3. Pemasukan dokumen prakualifikasi;

4. Evaluasi prakualifikasi;
5. Penetapan hasil prakualifikasi;
6. Pengumuman hasil prakualifikasi
7. Masa sanggah prakualifikasi;
8. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
9. Penjelasan;
10. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
11. Pemasukan penawaran;
12. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
13. Evaluasi administrasi dan teknis; terhadap yang penawaran biayanya sama atau dibawah pagu anggaran;
14. Penetapan peringkat teknis;
15. Pemberitahuan/ pengumuman peringkat teknis;
16. Masa sanggah;
17. Undangan pembukaan penawaran biaya kepada peserta yang lupus evaluasi teknis;
18. Pembukaan penawaran biaya (sampul II), koreksi aritmatik, dan penetapan pemenang;
19. Klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biyadengan pemenang (peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau dibawah pagu anggaran);
20. Penunjukan pemenang (award);
21. Penandatanganan kontrak.

metoda evaluasi biaya terendah, metoda dua sampul:

1. Pengumuman prakualifikasi;
2. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
3. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
4. Evaluasi prakualifikasi;
5. Penetapan hasil prakualifikasi;
6. Pengumuman hasil prakualifikasi;
7. Masa sanggah prakualifikasi;
8. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
9. Pengambilan dokumen seleksi umum;
10. Penjelasan;
11. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
12. Pemasukan penawaran;
13. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
14. Evaluasi administrasi dan teknis;
15. Pemberitahuan/pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
16. Undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
17. Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
18. Evaluasi penawaran biaya;
19. Penetapan pemenang;
20. Pengumuman pemenang;
21. Masa sanggah;
22. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
23. Penunjukan pemenang;
24. Penandatanganan kontrak.

- (2) Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda seleksi terbatas dan seleksi langsung pada prinsipnya sama dengan prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda seleksi umum, hanya berbeda pada cara penyusunan daftar pendek.
- (3) Tata cara pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda penunjukan langsung meliputi:
 - a. Undangan kepada konsultan terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung;
 - b. Pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan;
 - c. Pemasukan penawaran administrasi, teknis, dan biaya dalam satu sampul;
 - d. Pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia;
 - e. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - f. Penetapan/ penunjukan penyedia jasa konsultansi;
 - g. Penandatanganan kontrak.

Pasal 37

- (1) Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum/seleksi terbatas dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan.
- (2) Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum yang bernilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan atau sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dalam hal untuk kegiatan dimaksud tidak dapat dipenuhi oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) penyedia jasa konsultansi di kabupaten/ kota provinsi yang bersangkutan.

Paragraf 7 Pekerjaan/ Kegiatan Swakelola

Pasal 38

- (1) Pekerjaan swakelola adalah pekerjaan yang dilaksanakan sendiri oleh PA atau dikuasakan kepada instansi pemerintah bukan penanggung jawab anggaran/ kelompok masyarakat/ lembaga swadaya masyarakat.
- (2) Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - b. Melakukan perencanaan teknis dan menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
 - c. Menyusun rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;

- d. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - e. Pelaksanaan dan pengawasan kegiatan fisik;
- (3) Penyusunan Jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PA membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan;
 - b. Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan;
 - c. Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan.
- (4) Penyusunan Rencana Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PA membuat rincian biaya pekerjaan/ kegiatan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - b. Rincian biaya pekerjaan/ kegiatan tersebut mengikuti ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Dalam hal diperlukan tenaga ahli/ peralatan/ bahan tertentu maka dapat dilakukan kontrak/ sewa tersendiri.
- (5) Hasil perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d, dicantumkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:
- a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. Produk yang dihasilkan;
 - d. Besarnya pembiayaan.
- (6) Pelaksanaan dan pengawasan kegiatan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir kerja atau dengan cara upah borongan.
 - b. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan.
 - c. Pengadaan bahan dan peralatan suku cadang dapat dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung.
 - d. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan.
 - e. Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
 - f. Pencapaian target fisik pekerjaan lapangan dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target yang dicapai. Sedangkan pencapaian target non fisik/ perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
 - g. Pengawasan pekerjaan di lapangan dilakukan oleh petugas/personil yang ditunjuk oleh PA berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

- h. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/ pelaksana swakelola kepada pengguna barang/ jasa setiap bulan.

Paragraf 8

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Penyedia Barang/jasa

Pasal 39

Pejabat yang berwenang menetapkan penyediaan barang/jasa adalah :

- a. PA untuk pengadaan barang/ jasa yang bernilai diatas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah); atau
- b. PA atau Pejabat Keuangan yang ditunjuk oleh PA untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah).

BAB IX

PROSEDUR PERSETUJUAN DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/ JASA

Bagian Kesatu

Prosedur Permohonan/Persetujuan Pengadaan Barang/jasa

Pasal 40

- (1) Prosedur Permohonan/ Persetujuan Pengadaan Barang/ jasa Dana Penerimaan Rumah Sakit (PRS), adalah sebagai berikut:
 - a. Prosedur Permohonan/ Persetujuan Pengadaan Barang/ Jasa dengan dana yang sudah tersedia di Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD-RSUD Purworejo.
 - 1. Setiap Bagian/ Bidang/ Instalasi membuat usulan/ permohonan kebutuhan sesuai dengan perencanaan kegiatan dibidangnya masing-masing, kemudian usulan tersebut disampaikan kepada Pimpinan Unit Pengelola Pengadaan.
 - 2. Pimpinan Unit Pengelola Pengadaan terkait mengkaji dan mencermati usulan tersebut, apabila usulan tersebut disetujui maka Pimpinan Unit Pengelola Pengadaan mengajukan pengadaan kepada Panitia/ Pejabat Pengadaan berupa Surat Pesanan (SP).
 - 3. Panitia Pengadaan segera melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - 4. Untuk pengadaan yang memerlukan SPK/Kontrak, maka SPK/ Kontrak ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 5. Rekanan / penyedia barang/ jasa akan menyerahkan barang melalui Panitia Pemeriksa Barang/ Jasa dan penerimaan barang/ pekerjaan sesuai dokumen pengadaan.

6. Panitia pemeriksa barang/ jasa melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan dokumen pengadaan, apabila barang/ pekerjaan yang dikirim sudah sesuai dengan dokumen pengadaan, maka barang/ pekerjaan diserahkan kepada Penyimpan Barang untuk bersama-sama membuat Berita Acara (BA) penerimaan yang dibuat rangkap secukupnya dan diserahkan kepada rekanan / penyedia barang/ jasa untuk tagihan pembayaran.
7. Barang yang sudah diterima oleh Penyimpan Barang sesuai dengan dokumen pengadaan selanjutnya dicatat dan disimpan di Gudang dan dapat didistribusikan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan hasil pekerjaan yang berupa jasa yang telah diserahterimakan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan.
8. Berdasarkan pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang, Pimpinan Unit Pengelola Pengadaan melakukan evaluasi secara berkala terhadap barang serta menyusun laporan kepada PA dengan tembusan kepada Bagian Keuangan.

Prosedur Permohonan/Persetujuan Pengadaan Barang/ Jasa dengan Dana yang belum tersedia di Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD-RSUD Purworejo.

1. Bagian/ Bidang/ Instalasi membuat usulan kebutuhan yang bersifat emergensi, kemudian usulan tersebut disampaikan kepada PA/ Direktur untuk mendapatkan persetujuan/ penolakan;
2. Atas persetujuan PA/ Direktur, selanjutnya PA/ Direktur memerintahkan ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang/ jasa;
3. ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan segera melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Untuk pengadaan yang memerlukan SPK/ Kontrak, maka SPK/ Kontrak ditandatangani oleh PA;
5. Rekanan / penyedia barang/ jasa akan menyerahkan barang melalui Panitia Pemeriksa Barang/ Jasa dan penerimaan barang/ pekerjaan sesuai dokumen pengadaan;
6. Panitia pemeriksa barang/ jasa melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan dokumen pengadaan, apabila barang/pekerjaan yang dikirim sudah sesuai dengan dokumen pengadaan, maka barang/ pekerjaan diserahkan kepada Penyimpan Barang untuk bersama-sama membuat Berita Acara (BA) penerimaan yang dibuat rangkap secukupnya dan diserahkan kepada rekanan/ penyedia barang/ jasa untuk tagihan pembayaran;
7. Barang yang sudah diterima oleh Penyimpan Barang sesuai dengan dokumen pengadaan selanjutnya dicatat dan disimpan di Gudang dan dapat didistribusikan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan hasil pekerjaan yang berupa jasa yang telah diserahterimakan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan;
8. Berdasarkan pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang, Pimpinan Unit Pengelola Pengadaan melakukan evaluasi secara berkala terhadap barang serta menyusun laporan kepada PA dengan tembusan kepada Bagian Keuangan.

Bagian Kedua
Prinsip, Metode dan Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa
Pemborongan/ Jasa Lainnya

Paragraf 1
Prinsip

Pasal 41

Prinsip-prinsip pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya adalah:

- a. pemilihan penyedia barang/ jasa pada prinsipnya dilakukan melalui metoda pelelangan umum;
- b. jika diyakini bahwa calon penyedia barang/ jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut terbatas, untuk pekerjaan yang bersifat kompleks, dapat dilakukan dengan metode pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas dengan mencantumkan penyedia yang mampu guna memberi kesempatan penyedia jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi;
- c. jika metode pelelangan umum dan pelelangan terbatas untuk pelaksanaan pengadaan barang/ jasa tertentu dinilai tidak efisien, maka dapat dilakukan dengan metode pemilihan langsung,
- d. dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya dapat dilakukan dengan penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/ jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
- e. ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan wajib melakukan pascakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya, secara adil dan transparan, dengan **mengikutsertakan** sebanyak-banyaknya penyedia barang/ jasa;
- f. pelelangan umum pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya yang bersifat kompleks dapat dilakukan prakualifikasi;

Paragraf 2
Metode

Pasal 42

PA bersama dengan ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan terlebih dahulu harus menetapkan metoda pemilihan penyedia barang/ jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang paling tepat atau cocok dengan barang/ jasa yang bersangkutan.

Pasal 43

Proses pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya yang memerlukan penyedia barang/ jasa dapat dilakukan dengan metoda:

- a. Pelelangan Umum;
- b. Pelelangan Terbatas;
- c. Pemilihan Langsung;

- d. Penunjukan Langsung;
- e. Pembelian Langsung;
- f. Swakelola.

Paragraf 3 Prosedur

Pasal 44

Metode Pelelangan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pelelangan Umum dilaksanakan untuk pengadaan barang/ jasa bernilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- b. Tahapan prosedur pengadaan dengan pelelangan umum adalah sebagai berikut:
 - 1. ULP/ Panitia pengadaan mempersiapkan daftar kebutuhan untuk dokumen pelelangan yang meliputi:
 - a) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS/OE);
 - c) Tata cara evaluasi (metode evaluasi);
 - d) Jadwal pelaksanaan pengadaan;
 - e) Pakta Integritas;
 - f) Dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2. Tahapan Prosedur Pelaksanaan
 - a) Menyiapkan dokumen pengadaan barang/ jasa
 - b) Tahapan prosedur pelaksanaan pengadaan dengan memperhatikan ketentuan Pasal 27 Ayat (1).

Pasal 45

Metode Pelelangan Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pelelangan Terbatas dilaksanakan untuk pengadaan barang/ jasa bernilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- b. Proses pelelangan terbatas pada prinsipnya sama dengan proses pelelangan umum kecuali dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama penyedia barang/jasa yang akan diundang.
- c. ULP/ Panitia pengadaan mempersiapkan daftar kebutuhan untuk dokumen pelelangan yang meliputi:
 - 1. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
 - 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS/OE);
 - 3. Tata cara evaluasi (metode evaluasi);
 - 4. Jadwal pelaksanaan pengadaan;
 - 5. Pakta Integritas;
 - 6. Dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Tahapan Prosedur Pelaksanaan
 - 1. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/ jasa
 - 2. Tahapan prosedur pelaksanaan pengadaan dengan memperhatikan ketentuan Pasal 27 Ayat (2).

Pasal 46

Metode Pemilihan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Dilaksanakan untuk pengadaan barang/ jasa bernilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- b. Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dengan prosedur pemilihan langsung, dilaksanakan dengan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon peserta pemilihan langsung yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran berdasarkan dokumen pengadaan yang diberikan kepada calon peserta pemilihan langsung.
- c. Tahapan Pemilihan langsung adalah sebagai berikut:
 1. Tahapan Persiapan
 - a) ULP/ Panitia Pengadaan menyiapkan dokumen pengadaan;
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - c) Jadwal pelaksanaan pengadaan
 - d) Seleksi administrasi untuk menentukan Calon Rekanan yang diundang yang memenuhi syarat administrasi umum sebagai berikut:
 - 1). Akte pendirian perusahaan beserta perubahannya;
 - 2). Susunan pengurus dan pemilikan modal;
 - 3). Surat keterangan NPWP dan PKP;
 - 4). Tanda daftar rekanan bagi rekanan;
 - 5). SIUP untuk jasa perdagangan dan IUJK untuk jasa konstruksi;
 - 6). Sertifikasi anggota asosiasi perusahaan;
 - 7). Anggota Asosiasi Pengadaan Barang/ Jasa;
 - 8). Referensi kerja;
 - 9). Referensi Bank atau Lembaga Keuangan lain yang ditentukan
 - 10). Susunan neraca perusahaan akhir tahun yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
 - 11). Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT7 PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21 / pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir;
 - 12). Penandatanganan Pakta Integritas.
 2. Tahapan Prosedur Pelaksanaan
 - a). Tahapan prosedur pelaksanaan dengan memperhatikan ketentuan dalam Pasal 27 ayat (3);
 - b). ULP/ Panitia Pengadaan wajib melaksanakan prakualifikasi yang diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet;
 - c). ULP/ Panitia Pengadaan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon peserta pemilihan langsung yang lulus prakualifikasi/memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran berdasarkan dokumen pengadaan yang diberikan kepada calon peserta pemilihan langsung;
 - d). Dalam hal pemilihan langsung dilakukan akibat terjadinya lelang ulang gagal, pemilihan langsung dapat diikuti oleh 2 (dua) calon peserta pemilihan langsung yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran ulang berdasarkan dokumen lelang yang telah disesuaikan untuk pemilihan langsung;

- e). Atas dasar pengajuan penawaran yang dilakukan secara terpisah dari masing-masing peserta pemilihan langsung, panitia/ pejabat pengadaan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap semua penawaran yang masuk serta menyusun urutan penawaran sebagai dasar untuk menentukan urutan dalam melakukan negosiasi;
- f), Negosiasi dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) ULP/ Panitia Pengadaan membuat pedoman negosiasi teknis dan harga, yang mencantumkan hal-hal teknis dan item pekerjaan yang akan dinegosiasi;
 - 2) Negosiasi dilakukan kepada peserta yang menawarkan harga terendah sampai terjadi kesepakatan, dan tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung lainnya;
 - 3) Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan barang/ jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa atau spesifikasi yang lebih tinggi.
 - (a) Jika pengadaan barang/ jasa dengan kontrak harga satuan, negosiasi dilakukan terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam HPS;
 - (b) Untuk pengadaan barang/ jasa berdasarkan kontrak lumpsum, negosiasi hanya pada harga total saja;
 - (c) Jika tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka negosiasi dilakukan kepada urutan terendah berikutnya.
 - 4) Berita acara hasil negosiasi ditandatangani oleh ULP/ Panitia Pengadaan dan peserta pemilihan langsung. Berdasarkan berita acara hasil evaluasi dan negosiasi ULP/ Panitia Pengadaan mengusulkan calon penyedia barang/ jasa kepada PA:
 - (a) Penetapan pemenang;
 - (b) Penunjukan pemenang;
 - (c) PA menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan pekerjaan;
 - (d) ULP/ Panitia Pengadaan mengumumkan dan memberitahukan secara tertulis penetapan pemenang tersebut kepada para peserta pemilihan langsung;
 - (e) Dokumen kontrak ditandatangani antara PA dengan penyedia barang/jasa.

Pasal 47

Metode Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Penunjukan Langsung dilaksanakan jika pengadaan barang/ jasa bernilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- b. Untuk pengadaan barang dengan spesifikasi khusus dan kompleks atau merupakan pekerjaan lanjutan, dapat dilaksanakan dengan penunjukan langsung.

- c. Prosedur metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
1. Tahapan Persiapan
ULP/ Panitia Pengadaan menyiapkan dokumen untuk proses penunjukan langsung dan melakukan prakualifikasi terhadap penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk serta menandatangani Pakta Integritas.
 2. Pelaksanaan dilakukan dengan memperhatikan ketentuan Pasal 27 ayat (4), dengan tahapan sebagai berikut::
 - a) Penilaian kualifikasi ULP/ Panitia Pengadaan melakukan prakualifikasi terhadap penyedia barang/ jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
 - b) Permintaan pengadaan dan negosiasi harga dilakukan sebagai berikut:
 - 1). ULP/ Panitia Pengadaan mengundang penyedia barang/ jasa untuk mengajukan penawaran secara tertulis.
 - 2). ULP/ Panitia Pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen pengadaan.
 - 3). ULP/ Panitia Pengadaan membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi.
 - c). Penetapan penunjukan langsung.
 - d). ULP/ Panitia Pengadaan mengusulkan hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan.
 - e). Penunjukan Penyedia barang / jasa
 - f). Berdasarkan surat penetapan dari pejabat yang berwenang, panitia/ pejabat pengadaan mengumumkan pemenang penunjukan langsung dengan menerbitkan surat penunjukan penyedia barang / jasa (SPPBJ) kepada penyedia barang/jasa yang ditunjuk.
 - g). Dokumen kontrak ditandatangani oleh PA dengan Penyedia barang/ jasa.

Pasal 48

Metode Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf e, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Dilaksanakan untuk pengadaan barang/ jasa bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- b. Tahap Prosedur Pembelian Langsung adalah sebagai berikut:
 1. Panitia pengadaan barang/ jasa menyiapkan dokumen pengadaan pembelian langsung
 2. Prosedur Pelaksanaan dilakukan sesuai ketentuan dalam Pasal 29 huruf b.

Pasal 49

Metode Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 uruf f, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50 % (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.

- b. Pekerjaan swakeiola pada BLUD-RSUD merupakan pekerjaan pemeliharaan prasarana yang dilaksanakan oleh ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan.
- c. Batasan dana Penerimaan BLUD-RSUD yang digunakan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana secara swakeiola adalah sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan persetujuan pembayaran oleh Pejabat Keuangan.
- d. Untuk penggunaan dana swakeiola yang sifatnya mendesak dan untuk menunjang kelancaran pelayanan rumah sakit, dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) persetujuan pembayaran dilakukan oleh PA.
- e. ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan melakukan perencanaan pekerjaan yang terdiri atas :
 - 1. menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - 2. rencana kebutuhan bahan, tenaga dan peralatan yang digunakan;
 - 3. menyusun rencana anggaran biaya secara rinci dan analisa pekerjaan.

Bagian Ketiga
Prinsip, Metode dan Prosedur Pengadaan Jasa Konsultansi

Paragraf 1
Prinsip

Pasal 50

Prinsip-prinsip pengadaan jasa konsultansi adalah :

- a. Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui metoda pelelangan umum/seleksi umum;
- b. Pengadaan jasa konsultansi baik yang bersifat kompleks maupun tidak kompleks, dilaksanakan dengan prakualifikasi;
- c. Jika diyakini bahwa calon penyedia jasa konsultansi yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut terbatas, untuk pekerjaan yang bersifat kompleks, dapat dilakukan dengan metode seleksi terbatas dan diumumkan secara luas dengan mencantumkan penyedia yang mampu guna memberi kesempatan lainnya yang memenuhi kualifikasi;
- d. Jika metode Seleksi Umum dan Seleksi Terbatas untuk pelaksanaan pengadaan barang/ jasa tertentu dinilai tidak efektif, maka dapat dilakukan dengan metode seleksi langsung;
- e. dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pengadaan jasa konsultansi dapat dilakukan dengan penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultansi dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 2
Metode

Pasal 51

Pengguna barang/ jasa bersama dengan ULP/ Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan terlebih dahulu harus menetapkan metoda pemilihan penyedia barang/ jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang paling tepat atau cocok dengan jasa konsultansi yang bersangkutan.

Pasal 52

Proses pengadaan jasa konsultansi yang memerlukan penyedia barang/ jasa dapat dilakukan dengan metoda:

- a. Seleksi Umum;
- b. Seleksi Terbatas;
- c. Seleksi Langsung;
- d. Penunjukan Langsung.

Paragraf 3 Prosedur

Pasal 53

Metode Seleksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultansi bernilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- b. tahapan prosedur pengadaan jasa konsultansi dengan seleksi umum adalah:
 1. ULP/ Panitia pengadaan mempersiapkan daftar kebutuhan untuk dokumen pelelangan yang meliputi :
 - a) Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS/OE);
 - c) Tata cara evaluasi (metode evaluasi);
 - d) Jadwal pelaksanaan pengadaan;
 - e) Pakta Integritas;
 - f) Dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
 2. Tahapan Prosedur Pelaksanaan
 - a) Menyiapkan dokumen pengadaan jasa konsultansi;
 - b) Tahapan prosedur pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi dilakukan sesuai ketentuan dalam Pasal 36 Ayat (1).

Pasal 54

Metode Seleksi Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultansi bernilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- b. tahapan prosedur pengadaan jasa konsultansi dengan seleksi umum adalah:
 1. ULP/ Panitia Pengadaan Jasa Konsultansi mempersiapkan daftar kebutuhan untuk dokumen pelelangan yang meliputi:
 - a) Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS/OE);
 - c) Tata cara evaluasi (metode evaluasi);
 - d) Jadwal pelaksanaan pengadaan;
 - e) Pakta Integritas;
 - f) Dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Tahapan Prosedur Pelaksanaan

- a) Menyiapkan dokumen pengadaan jasa konsultasi;
- b) Tahapan prosedur pelaksanaan pengadaan dilakukan sesuai ketentuan dalam Pasal 36 Ayat (2).

Pasal 55

Metode Seleksi Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi bernilai di atas Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- b. pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dengan prosedur seleksi langsung, dilakukan dengan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon peserta seleksi langsung yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran berdasarkan dokumen pengadaan yang diberikan kepada calon peserta seleksi langsung.
- c. prosedur pengadaan jasa konsultasi dengan prosedur seleksi langsung, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 1. ULP/ Panitia Pengadaan menyiapkan dokumen pengadaan;
 - a) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - b) Jadwal pelaksanaan pengadaan;
 - c) Seleksi administrasi untuk menentukan Calon Rekanan yang diundang yang memenuhi syarat administrasi umum sebagai berikut:
 - 1) Akte pendirian perusahaan beserta perubahannya;
 - 2) Susunan pengurus dan pemilikan modal;
 - 3) Surat keterangan NPWP dan PKP;
 - 4) Tanda daftar rekanan bagi rekanan;
 - 5) SIUP untuk jasa perdagangan dan IUJK untuk jasa konstruksi;
 - 6) Sertifikasi anggota asosiasi perusahaan;
 - 7) Anggota Asosiasi Pengadaan Barang/ jasa;
 - 8) Referensi kerja;
 - 9) Referensi Bank atau Lembaga Keuangan lain yang ditentukan;
 - 10) Susunan neraca perusahaan akhir tahun yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
 - 11) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 25 atau pasal 21 / pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir;
 - 12) Penandatanganan Pakta Integritas.
 2. Tahapan Pelaksanaan:
 - a) Pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dengan metode seleksi langsung dilakukan sesuai ketentuan dalam Pasal 36 Ayat (2);
 - b) ULP/ Panitia Pengadaan wajib melaksanakan prakualifikasi yang diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.
 - c) ULP/ Panitia Pengadaan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon peserta seleksi langsung yang lulus prakualifikasi/memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran berdasarkan dokumen pengadaan yang diberikan kepada calon peserta seleksi langsung;

- d) Dalam hal seleksi langsung dilakukan akibat terjadinya lelang ulang gagal, seleksi langsung dapat diikuti oleh 2 (dua) calon peserta seleksi langsung yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran ulang berdasarkan dokumen lelang yang telah disesuaikan untuk seleksi langsung;
- e) Atas dasar pengajuan penawaran yang dilakukan secara terpisah dari masing-masing peserta seleksi langsung, ULP/ Panitia Pengadaan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap semua penawaran yang masuk serta menyusun urutan penawaran sebagai dasar untuk menentukan urutan dalam melakukan negosiasi;
- f) Negosiasi dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) ULP/ Panitia Pengadaan membuat pedoman negosiasi teknis dan harga, yang mencantumkan hal-hal teknis dan item pekerjaan yang akan dinegosiasi;
 - 2) Negosiasi dilakukan kepada peserta yang menawarkan harga terendah sampai terjadi kesepakatan, dan tidak boleh dihadiri oleh peserta seleksi langsung lainnya;
 - 3) Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan barang/ jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa atau spesifikasi yang lebih tinggi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Jika pengadaan jasa konsultasi dengan kontrak harga satuan, negosiasi dilakukan terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam HPS;
 - (b) Untuk pengadaan jasa konsultasi berdasarkan kontrak lumpsum, negosiasi hanya pada harga total saja;
 - (c) Jika tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka negosiasi dilakukan kepada urutan terendah berikutnya.
 - 4) Berita acara hasil negosiasi ditandatangani oleh ULP/ Panitia Pengadaan dan peserta seleksi langsung. Berdasarkan berita acara hasil evaluasi dan negosiasi ULP/ Panitia Pengadaan mengusulkan calon penyedia jasa konsultasi kepada PA:
 - (a) Penetapan pemenang;
 - (b) Penunjukan pemenang;
 - (c) PA menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/ jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan pekerjaan;
 - (d) ULP/ Panitia Pengadaan mengumumkan dan memberitahukan secara tertulis penetapan pemenang tersebut kepada para peserta seleksi langsung;
 - (e) Dokumen kontrak ditandatangani antara PA dengan penyedia barang/jasa..

Pasal 56

Metode Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf d, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi bernilai sampai dengan Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
- b. Pengadaan jasa konsultasi dengan spesifikasi khusus dan kompleks atau merupakan pekerjaan lanjutan, dapat dilaksanakan dengan penunjukan langsung.

- c. Prosedur pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dengan metode penunjukan langsung dilakukan dengan tahap sebagai berikut:
1. ULP/ Panitia Pengadaan menyiapkan dokumen untuk proses penunjukan langsung dan melakukan prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultasi yang akan ditunjuk serta menandatangani Pakta Integritas.
 2. Tahapan pelaksanaan dilakukan sesuai ketentuan dalam Pasal 36 Ayat (3):
 - a) Penilaian kualifikasi ULP/ Panitia Pengadaan melakukan prakualifikasi terhadap penyedia jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
 - b) Permintaan pengadaan dan negosiasi harga dilakukan sebagai berikut:
 - 1) ULP/ Panitia Pengadaan mengundang penyedia jasa konsultasi untuk mengajukan penawaran secara tertulis;
 - 2) ULP/ Panitia Pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen pengadaan;
 - 3) ULP/ Panitia Pengadaan membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi;
 - 4) Penetapan penunjukan langsung;
ULP/ Panitia Pengadaan mengusulkan hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan;
 - 5) Penunjukan Penyedia barang / jasa;
Berdasarkan surat penetapan dari pejabat yang berwenang, ULP/ Panitia Pengadaan mengumumkan pemenang penunjukan langsung dengan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) kepada penyedia jasa konsultasi yang ditunjuk.
 - c) Dokumen kontrak ditandatangani oleh PA dengan Penyedia barang/ jasa.

BAB X KONTRAK

PENGADAAN

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 57

- (1) Maksud dan Tujuan kontrak pengadaan barang/ jasa adalah:
- a. Maksud diadakannya kontrak adalah sebagai persetujuan atau kesepakatan antara kedua belah pihak untuk melakukan suatu ikatan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan melaksanakan kewajiban masing-masing.
 - b. Tujuan penyusunan kontrak adalah sebagai alat untuk melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 58

- (1) Kerangka kontrak/surat perjanjian barang/ jasa terdiri dari:
- a. Pembukaan, yang terdiri dari:
 1. Judul kontrak, menjelaskan tentang judul kontrak yang akan ditandatangani.
 2. Nomor kontrak, menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani jika terjadi perubahan nomor kontrak harus berurutan sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
 3. Tanggal kontrak, kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia barang/ jasa. Oleh karena itu tanggal kontrak tidak boleh mendahului tanggal penunjukan penyedia barang/jasa.
 4. Para pihak dalam kontrak, menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak.
 - b. Isi kontrak, sekurang-kurangnya memuat:
 1. Pernyataan kesepakatan para pihak membuat kontrak.
 2. Pernyataan kesepakatan para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak.
 3. Pernyataan lampiran dokumen merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak.
 4. Pernyataan kesepakatan para pihak untuk melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
 5. Pernyataan jangka waktu pelaksanaan kontrak.
 - c. Penutup, sekurang-kurangnya memuat:
 3. Pernyataan para pihak dalam perjanjian telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 4. Tandatangan para pihak dalam perjanjian.

Bagian Ketiga
Jenis

Pasal 59

Jenis kontrak untuk pelaksanaan pengadaan barang/ jasa BLUD-RSUD adalah kontrak pengadaan tunggal, dengan bentuk pembayaran dapat berupa lump sum, terima jadi atau prosentase.

Bagian Keempat
Pelaksanaan

Pasal 60

- (1) Kontrak pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan dalam Pasal 29.

- (2) Pelaksanaan kontrak pengadaan jasa konsultasi dengan memperhatikan ketentuan dalam Pasal 33.
- (3) Kontrak untuk pekerjaan barang/ jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh PA setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.
- (4) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penetapan Penyedia Barang/ jasa dan setelah penyedia barang/ jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak kepada PA.
- (5) Surat Penetapan Penyedia Barang/ jasa disahkan oleh Pejabat yang berwenang dalam hal ini PA.
- (6) Surat Perintah Kerja dan Kontrak Pengadaan Barang/ jasa tersebut di atas yang merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.
- (7) Surat perjanjian/ kontrak ditandatangani oleh PA dengan Penyedia Barang/ jasa.
- (8) Penerimaan barang dilaksanakan oleh Penyimpan Barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan, selanjutnya dikelola oleh Penyimpan Barang.
- (9) Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XI

PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 61

- (1) Prosedur permintaan pembayaran dapat dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Penyedia Barang/ Jasa mengajukan permohonan pembayaran kepada PA melalui Pejabat Keuangan dengan dilampiri Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
 - b. Selanjutnya Pejabat Keuangan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan dilampiri Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang lengkap diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diteliti dan dicermati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. SPP dan SPJ yang telah dinyatakan lengkap dan benar akan diberikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

- d. SPM menjadi dasar penerbitan Nota Dinas untuk penerbitan Cek yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD dan Bendahara Pengeluaran sebagai Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- e. Cek yang sudah ditanda tangani oleh PA/ Direktur dan Bendahara Pengeluaran dicairkan di bank yang ditunjuk.
- f. Bendahara Pegeluaran membayarkan kepada Pihak Ketiga sesuai dengan jumlah yang tercantum pada Nota Dinas dan SPM.

BAB XII

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 62

- (1) Surat pertanggung jawaban pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
 - a. Pelelangan Umum
 1. Surat Permohonan Pembayaran;
 2. Kuitansi dan Surat Bukti Pengeluaran Dinas;
 3. Dokumen kontrak;
 4. Berita Acara Pemeriksaan Barang/jasa;
 5. Berita Acara Serah Terima Barang/jasa;
 6. Berita Acara Pembayaran;
 7. Faktur Pajak Standar;
 8. SSPPPN;
 9. SSPPPh;
 10. Jaminan Jamsostek (Konstruksi);
 - H. Jaminan Uang Muka;
 12. Jaminan Pelaksanaan;
 13. Jaminan Pemeliharaan;
 14. Referensi Bank;
 15. Izin Mendirikan Bangunan (1MB);
 16. Bukti Pembayaran pajak penggunaan bahan galian golongan C
 - b. Pemilihan Langsung
 1. Surat Permohonan Pembayaran;
 2. Kuitansi dan Surat Bukti Pengeluaran Dinas;
 3. Dokumen kontrak;
 4. Berita Acara Pemeriksaan Barang/jasa;
 5. Berita Acara Serah Terima Barang/jasa;
 6. Berita Acara Pembayaran;
 7. Faktur Pajak Standar;
 8. SSPPPN;
 9. SSPPPh;
 10. Jaminan Jamsostek (Konstruksi);
 11. Jaminan Uang Muka;
 12. Jaminan Pelaksanaan;

- 13. Jaminan Pemeliharaan;
 - 14. Referensi Bank;
 - 15. Izin Mendirikan Bangunan (1MB);
 - 16. Bukti Pembayaran pajak penggunaan bahan galian golongan C
- c. *Penunjukan* Langsung
- 1. Surat Permohonan Pembayaran
 - 2. Kuitansi dan Surat Bukti Pengeluaran Dinas
 - 3. Dokumen kontrak
 - 4. Berita Acara Pemeriksaan Barang/jasa
 - 5. Berita Acara Serah Terima Barang/ jasa
 - 6. Berita Acara Pembayaran
 - 7. Faktur Pajak Standar
 - 8. SSPPPN
 - 9. SSPPPh
- IO. Jaminan Jamsostek (Konstruksi)
- H. Jaminan Uang Muka
- 12. Jaminan Pelaksanaan
 - 13. Jaminan Pemeliharaan
 - 14. Referensi Bank
 - 15. Izin Mendirikan Bangunan (1MB)
 - 16. Bukti Pembayaran pajak penggunaan bahan galian golongan C
- d. *Pembelian/Pengadaan* Langsung
- Kurang dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- 1. Kuitansi dan A2 (Surat Bukti Pengeluaran Dinas).
 - 2. Surat Pesanan
 - 3. Berita Acara Penerimaan Barang/Pemeriksaan Pekerjaan
 - 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - 5. Berita Acara Pembayaran (untuk pembayaran lebih dari Rp. 5.000.000,-)
 - 6. Faktur Pajak Standar
 - 7. SSPPPN
 - 8. SSPPPh
 - 9. Referensi Bank (untuk pembayaran lebih dari Rp. 5.000.000,-)
 - 10. Pembayaran sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dapat dilaksanakan secara tunai maupun transfer.
 - 11. Pembayaran lebih dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dilaksanakan transfer ke Rekening Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ jasa.
 - 12. Pembayaran lebih dari Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilengkapi dengan:
 - 1. Kuitansi dan A2 (Surat Bukti Pengeluaran Dinas).
 - 2. Surat Perintah Kerja (SPK)
 - 3. Berita Acara Penerimaan Barang/Pemeriksaan Pekerjaan
 - 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - 5. Berita Acara Pembayaran
 - 6. Faktur Pajak Standar
 - 7. SSPPPN
 - 8. SSPPPh
 - 9. Referensi bank

- e. Swakelola
 - 1. Kuitansi dan A2 (Surat Bukti Pengeluaran Dinas).
 - 2. Kerangka Acuan Kerja
 - 3. Laporan pelaksanaan pekerjaan
 - 4. Berita Acara Penerimaan Barang/Pemeriksaan Pekerjaan
 - 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - 6. Berita Acara Pembayaran
 - 7. Faktur Pajak Standar
 - 8. SSPPPN
 - 9. SSPPPh
 - 10. Referensi bank

(2) Surat pertanggung jawaban pengadaan jasa konsultansi dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:

- a. Seleksi *Umum*
 - 1. Surat Permohonan Pembayaran
 - 2. Kuitansi dan Surat Bukti Pengeluaran Dinas
 - 3. Dokumen kontrak
 - 4. Berita Acara Pemeriksaan Barang/jasa
 - 5. Berita Acara Serah Terima Barang/ jasa
 - 6. Berita Acara Pembayaran
 - 7. Faktur Pajak Standar
 - 8. SSPPPN
 - 9. SSPPPh
 - 10. Jaminan Jamsostek (Konstruksi)
 - 11. Jaminan Uang Muka
 - 12. Jaminan Pelaksanaan
 - 13. Jaminan Pemeliharaan
 - 14. Referensi Bank
 - 15. Izin Mendirikan Bangunan (1MB)
 - 16. Bukti Pembayaran pajak penggunaan bahan galian golongan C.
- b. Seleksi Langsung
 - 1. Surat Permohonan Pembayaran
 - 2. Kuitansi dan Surat Bukti Pengeluaran Dinas
 - 3. Dokumen kontrak
 - 4. Berita Acara Pemeriksaan Barang/jasa
 - 5. Berita Acara Serah Terima Barang/ jasa
 - 6. Berita Acara Pembayaran
 - 7. Faktur Pajak Standar
 - 8. SSPPPN
 - 9. SSPPPh
 - 10. Jaminan Jamsostek (Konstruksi)
 - 11. Jaminan Uang Muka
 - 12. Jaminan Pelaksanaan
 - 13. Jaminan Pemeliharaan
 - 14. Referensi Bank

15. Izin Mendirikan Bangunan (1MB)
 16. Bukti Pembayaran pajak penggunaan bahan galian golongan C.
- c. Penunjukan Langsung
1. Surat Permohonan Pembayaran
 2. Kuitansi dan Surat Bukti Pengeluaran Dinas
 3. Dokumen kontrak
 4. Berita Acara Pemeriksaan Barang/ jasa
 5. Berita Acara Serah Terima Barang/ jasa
 6. Berita Acara Pembayaran
 7. Faktur Pajak Standar
 8. SSPPN -
 9. SSPPPh ,
 10. Jaminan Jamsostek (Konstruksi)
 - H. Jaminan Uang Muka
 12. Jaminan Pelaksanaan
 13. Jaminan Pemeliharaan
 14. Referensi Bank
 15. Izin Mendirikan Bangunan (1MB)
 16. Bukti Pembayaran pajak penggunaan bahan galian golongan C

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

- (1) Direktur melakukan pemantauan, penertiban dan pembentukan sistem pengendalian manajemen terhadap pengadaan barang/ jasa pada BLUD RSUD.
- (2) Pemantauan dan penertiban dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Direktur dapat meminta aparat pengawasan fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh SPI.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di: Purworejo
pada tanggal: 7 Juli 2009

WAKIL BUPATI PURWOREJO

Ttd.

Drs. H. MAHSUN ZAIN

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 7 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Ttd.

Ir. AKHMAD FAUZI, MA
NIP. 010174644

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2009 NOMOR 37.1 SERI E NOMOR 10.1