



**BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 83 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEGIRI LAMONGAN
SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang**
- : a. bahwa agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan dapat dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka dan akuntabel, perlu pedoman dalam pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah terutama dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;**
 - b. bahwa Peraturan Bupati Lamongan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa sehingga perlu disesuaikan;**
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, serta sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 77 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pada Rumah Sakit Umum**

Daerah Dr. Soegiri Lamongan Sebagai Badan Layanan Umum Daerah.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268) ;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/ PMK.02/ 2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang dan Jasa pada Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk

Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

15. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2009 Nomor 07).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEGIRI LAMONGAN SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan yang selanjutnya disingkat RSUD, adalah Rumah Sakit Umum milik Pemerintah Kabupaten Lamongan yang dikelola dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

7. **Praktek Bisnis Yang Sehat** adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
8. **Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
9. **Pengadaan Barang/Jasa Khusus** adalah pengadaan barang/jasa Farmasi (Obat-obatan dan alat kesehatan) yang pengadaannya didasarkan pada kebutuhan pasien, yang jumlah dan jenisnya mengikuti jumlah penyakit pasien, serta dilaksanakan oleh distributor atau sub distributor untuk menjamin keaslian barang-barang Farmasi.
10. **Pendapatan Rumah Sakit** adalah pendapatan yang berasal dari jasa pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan/atau hasil usaha lainnya.
11. **Direktur** adalah Direktur RSUD Dr. Soegiri Lamongan.
12. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran RSUD.
13. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh PA untuk menggunakan anggaran RSUD.
14. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
15. **Kelompok Kerja Pemilihan** yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh PA untuk mengelola pemilihan Penyedia.
16. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
17. **Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang

- bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
 19. Agen Pengadaan adalah Pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa yang diberi kepercayaan oleh RSUD sebagai pihak pemberi pekerjaan.
 20. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
 21. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 22. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 23. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
 24. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
 25. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 26. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 27. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
 28. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh panitia/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

29. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
30. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh PA sebagai penanggung jawab anggaran.
31. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS, adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
32. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK, adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan pengadaan barang/jasa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman secara teknis dan administrasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan RSUD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pelaksanaan teknis dan administrasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di RSUD.

**BAB IV
PRINSIP DASAR
Pasal 4**

Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan,
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

Pasal 5

- (1) Prinsip efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan.
- (2) Prinsip efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberi manfaat sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan rumah sakit.
- (3) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis, administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat.
- (4) Prinsip terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, yaitu pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan.
- (5) Prinsip bersaing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- (6) Prinsip adil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi calon penyedia barang/jasa dan tidak

- mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara atau alasan apapun.
- (7) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, yaitu harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

BAB V
ETIKA PENGADAAN
Pasal 6

Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/ jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, dan menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan dalam pengadaan barang/ jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/ jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang/ jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

BAB VI
PENGADAAN DENGAN FLEKSIBILITAS
Pasal 7

- (1) **Fleksibilitas pengadaan barang dan/atau jasa adalah pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode pengadaan langsung.**
- (2) **Pengadaan barang dan/atau jasa langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pabrikan/distributor/agen tunggal dengan melakukan negosiasi baik harga maupun teknis.**
- (3) **Pengadaan barang dengan fleksibilitas dapat dilakukan dengan ketentuan :**
 - a. **barang tersebut merupakan kebutuhan rutin yang harus tersedia setiap saat;**
 - b. **barang tersebut merupakan kebutuhan mendesak dan/atau keadaan darurat; dan/atau**
 - c. **dalam keadaan tertentu.**

BAB VII
PELAKSANAAN ATAS PENGADAAN
Pasal 8

- (1) **Pelaksanaan pengadaan barang/jasa RSUD dilakukan berdasarkan jenjang nilai yang diatur sebagai berikut :**
 - a. **pengadaan barang/jasa :**
 1. **Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan pengadaan langsung berupa kwitansi.**
 2. **Pengadaan dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa Surat Perintah Kerja.**
 3. **Pengadaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa surat perjanjian dengan jaminan pelaksanaan, kecuali untuk Kerjasama Operasional (KSO) tanpa jaminan pelaksanaan.**

4. Pengadaan dengan nilai diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara Tender.
- b. pengadaan pekerjaan konstruksi :
1. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan pengadaan langsung berupa kwitansi.
 2. Pengadaan dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa Surat Perintah Kerja.
 3. Pengadaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa surat perjanjian dengan jaminan pelaksanaan.
 4. Pengadaan dengan nilai diatas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara Tender.
- c. Jasa Konsultansi :
1. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan pengadaan langsung berupa kwitansi.
 2. Pengadaan dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa Surat Perintah Kerja.
 3. Pengadaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa surat perjanjian.
 4. Pengadaan dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara Tender.
- d. Jasa Lainnya :
1. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan pengadaan langsung berupa kwitansi;

2. Pengadaan dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa Surat Perintah Kerja;
 3. Pengadaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pengadaan langsung berupa surat perjanjian dengan jaminan pelaksanaan;
 4. Pengadaan dengan nilai diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara Tender.
- (2) Pelaksanaan pengadaan :
- a. Pejabat Pengadaan dapat berbentuk Panitia yang dibentuk oleh Direktur yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa guna keperluan RSUD.
 - b. Pejabat Pengadaan terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, harus sudah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
 - c. Pejabat Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VIII
JENIS, SIFAT DAN KEBUTUHAN
Pasal 9

- (1) Jenis barang/jasa yang diadakan, dibedakan menjadi :
- a. barang medis (obat, alat kesehatan, reagen, habis pakai radiologi, gas medis);
 - b. barang non medis (selain yang tersebut di atas);
 - c. pekerjaan konstruksi;
 - d. Jasa Konsultansi; dan
 - e. Jasa Lainnya.
- (2) Sifat pengadaan barang/jasa yang diadakan, dibedakan menjadi:
- a. barang/jasa kebutuhan rutin;
 - b. barang/jasa kebutuhan mendesak;

- c. barang/jasa kebutuhan kondisi darurat; dan
 - d. barang/jasa kebutuhan untuk penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah.
- (3) Kebutuhan pengadaan, merupakan kebutuhan pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD RSUD.
- (4) Kebutuhan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
- a. kebutuhan bahan makanan pasien;
 - b. kebutuhan obat-obatan;
 - c. kebutuhan alat kesehatan/ kedokteran;
 - d. kebutuhan bahan habis pakai;
 - e. kebutuhan belanja bahan kimia;
 - f. kebutuhan alat tulis kantor dan barang cetakan;
 - g. kebutuhan jasa perlengkapan kantor (telepon, listrik, air dan lain-lain);
 - h. kebutuhan kalibrasi alat kesehatan;
 - i. kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - j. kebutuhan pemeliharaan kendaraan operasional dan ambulan;
 - k. kebutuhan pengadaan jasa kebersihan;
 - l. kebutuhan untuk penanggulangan wabah dan penyakit tertentu;
 - m. kebutuhan untuk partisipasi kegiatan yang diprogramkan Pemerintah Daerah;
 - n. kebutuhan untuk advokasi bantuan hukum;
 - o. kebutuhan pengembangan pelayanan spesialisasi;
 - p. kebutuhan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia;
 - q. kebutuhan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit; dan
 - r. kebutuhan barang/jasa lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pelayanan.

BAB IX PERSYARATAN Pasal 10

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengadaan barang/jasa, sebagai berikut :

- a. syarat administrasi;
- b. syarat teknis; dan

- c. harga yang ditawarkan wajar dan dapat dipertanggung jawabkan.

BAB X PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pasal 11

Pelaku pengadaan barang/jasa terdiri dari :

- a. Direktur selaku PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP;
- h. Penyelenggara Swakelola; dan
- i. Penyedia.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang

Paragraf 1 Direktur Selaku PA Pasal 12

- (1) Direktur selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas dan kewenangan :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
 - e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan penyelenggara swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;

- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/ kontes;
- m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- n. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan :
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA untuk pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PA untuk pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f kepada KPA.

Paragraf 2
KPA
Pasal 13

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Paragraf 3
PPK
Pasal 14

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c memiliki tugas :
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa.

**Paragraf 4
Pejabat Pengadaan
Pasal 15**

Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d memiliki tugas :

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk :
 1. pengadaan Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 2. pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- c. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

**Paragraf 5
Pokja Pemilihan
Pasal 16**

- (1) Pokja Pemilihan dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e memiliki tugas :
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan :
 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.

- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

**Paragraf 6
Agen Pengadaan
Pasal 17**

- (1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Direktur.

**Paragraf 7
PjPHP/PPHP
Pasal 18**

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling sedikit diatas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

**Paragraf 8
Penyelenggara Swakelola
Pasal 19**

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

**Paragraf 9
Penyedia
Pasal 20**

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf i wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.

**BAB XI
PROSEDUR PENGADAAN YANG DILAKSANAKAN
PENYEDIA BARANG/JASA**

**Bagian Kesatu
Penyedia Barang/Jasa
Pasal 21**

- (1) Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
- c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan Pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- f. dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat prosentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h. 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, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
- i. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh (bagi pengusaha kena pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;
- j. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- k. tidak masuk dalam daftar hitam;
- l. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- m. menandatangani pakta integritas.

- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan huruf h dikecualikan bagi penyedia barang/jasa orang perorangan.
- (3) Pegawai RSUD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

Bagian Kedua
Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Pasal 22

- (1) Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan, termasuk waktu untuk :
 - a. pengumuman pelelangan seleksi;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi atau dokumen pengadaan;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan dokumen penawaran;
 - e. evaluasi penawaran;
 - f. penetapan pemenang; dan
 - g. sanggahan dan sanggahan banding.

Bagian Ketiga
Penyusunan HPS
Pasal 23

- (1) PPK menetapkan HPS barang/jasa, kecuali untuk kontes/sayembara.
- (2) Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (4) HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (5) HPS digunakan sebagai :
 - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan barang/jasa lainnya dan pengadaan jasa konsultansi yang menggunakan metode pagu anggaran; dan

- c. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai total HPS.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Negara.
- (7) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :
 - a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik;
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d. biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana;
 - h. norma indeks; dan/atau
 - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

Bagian Keempat
Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 24

- (1) Penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa lainnya terdiri atas :
 - a. Pejabat Pengadaan menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk keperluan pengadaan barang/jasa, dengan mencantumkan secara jelas dan terinci

- semua persyaratan baik administratif maupun teknis;
- b. Pejabat Pengadaan juga menyiapkan dokumen pascakualifikasi/prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan dan pengalaman kerja;
 - c. Pejabat Pengadaan menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dan nilai HPS;
 - d. dokumen pengadaan yang terdiri dari :
 1. dokumen pascakualifikasi/prakualifikasi; dan
 2. dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - e. dokumen pascakualifikasi/prakualifikasi yang sekurang-kurangnya memuat :
 1. pengumuman prakualifikasi memuat lingkup pekerjaan, persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan dokumen, penanggungjawab prakualifikasi; dan
 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 yang 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 uang muka;
 13. penandatanganan pakta integritas;

14. pengadaan dengan pascakualifikasi dokumen kualifikasi dimasukkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa;
 15. kontrak dengan jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan jika perlu dalam dokumen pengadaan dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga;
 16. penjelasan mengenai metode penyampaian dokumen penawaran dan jenis kontrak yang akan digunakan; dan
 17. ketentuan mengenai hubungan kontrak kerja dengan sub penyedia barang/jasa dan hak intervensi pengguna barang/jasa terhadap penyedia, dalam hal pembayaran dan hubungan langsung dengan sub penyedia.
- (2) Penyusunan dokumen pengadaan jasa konsultansi terdiri atas Pejabat Pengadaan yang menyiapkan dan menyusun dokumen pemilihan penyedia jasa dan dokumen prakualifikasi yang memuat data administrasi keuangan, personil dan pengalaman kerja.
- (3) Dokumen pemilihan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
1. Surat undangan kepada penyedia jasa konsultansi;
 2. Kerangka Acuan Kerja yang sudah disetujui PPK; dan
 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 dan penilaian teknis/penawaran biaya; dan
 - f) jadwal pengadaan.

Bagian Kelima
Prakualifikasi dan Pascakualifikasi
Pasal 25

- (1) Pejabat Pengadaan wajib melakukan pascakualifikasi untuk pelelangan umum

- pengadaan barang/jasa lainnya secara adil, transparan, dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa.
- (2) Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi dan pengadaan barang/jasa lainnya yang menggunakan metode Penunjukan Langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
 - (3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan prakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa lainnya yang bersifat kompleks.
 - (4) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi 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.
 - (5) Persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
 - (6) Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas materai 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 diancam dituntut secara perdata dan pidana.
 - (7) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan barang/jasa dari luar propinsi/kabupaten/kota lokasi pengadaan barang/ jasa.
 - (8) Pada setiap tahap proses pemilihan penyedia barang/jasa, pengguna barang/jasa/Pejabat Pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada penyedia barang/jasa, kecuali biaya penggandaan dokumen pengadaan.

**Bagian Keenam
Tahapan Pemilihan
Pasal 26**

Tahapan pemilihan penyedia barang/jasa dan penyedia konsultasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketujuh
Metode Penyampaian Dokumen Penawaran
Pasal 27**

- (1) Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan dokumen penawaran.
- (2) Metode pemasukan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. metode satu sampul;
 - b. metode dua sampul; atau
 - c. metode dua tahap.
- (3) Metode satu sampul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. pengadaan barang/jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
 - c. pengadaan barang/jasa lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam dokumen pengadaan.
- (4) Selain pengadaan barang/jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), metode satu sampul digunakan dalam penunjukan langsung/pengadaan langsung/kontes/sayembara.
- (5) Metode dua sampul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk :
 - a. pengadaan barang/jasa lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis;
 - b. pengadaan jasa konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 1. dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga

- penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
2. pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- (6) Metode dua tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
- a. pekerjaan bersifat kompleks;
 - b. memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
 - c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.

Bagian Kedelapan
Penetapan Metode Evaluasi Penawaran
Pasal 28

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa lainnya terdiri atas :
 - a. sistem gugur;
 - b. sistem nilai; dan
 - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Metode evaluasi penawaran untuk pengadaan barang/jasa lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengadaan barang/jasa lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (4) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) dari total bobot keseluruhan;
 - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
 - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam dokumen pengadaan.

- (5) Dalam melakukan evaluasi, Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
- (6) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
 - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
 - c. metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran; atau
 - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
- (7) Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, digunakan untuk lingkup pekerjaan sebagai berikut :
 - a. pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat secara keseluruhan; dan/atau
 - b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- (8) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, digunakan untuk lingkup pekerjaan sebagai berikut :
 - a. lingkup, keluaran, waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
 - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- (9) Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, digunakan untuk lingkup pekerjaan sebagai berikut :
 - a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - b. dapat dirinci dengan tepat; atau
 - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- (10) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- (11) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan :

- a. bobot penawaran teknis antara 0,60 (nol koma enam puluh) sampai 0,80 (nol koma delapan puluh); dan
 - b. bobot penawaran biaya antara 0,20 (nol koma dua puluh) sampai 0,40 (nol koma empat puluh).
- (12) Seluruh evaluasi penawaran pekerjaan jasa konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 - 1. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - 3. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/ kewajaran biaya.
 - c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

BAB XII
STANDAR BIAYA UMUM
Pasal 29

Direktur dapat menetapkan besaran Standar Biaya Umum terkait honorarium bagi pelaku pengadaan barang/jasa dan harga barang yang dibutuhkan oleh RSUD sebagai PPK-BLUD setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2012 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2019 NOMOR 84



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 83 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA PADA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEGIRI
LAMONGAN SEBAGAI BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

TAHAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA DAN PENYEDIA KONSULTANSI

A. PENYEDIA BARANG/JASA LAINNYA

(1) Pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum meliputi tahapan sebagai berikut :

a. pelelangan umum untuk pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dengan prakualifikasi, metode dua sampul, yang meliputi kegiatan :

1. Pengumuman prakualifikasi;
2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
3. Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
4. Pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
5. Penetapan hasil kualifikasi;
6. Pengumuman hasil kualifikasi;
7. Sanggahan kualifikasi;
8. Undangan;
9. Pengambilan dokumen pemilihan;
10. Pemberian penjelasan;
11. Pemasukan dokumen penawaran;
12. Pembukaan dokumen penawaran sampul I;
13. Evaluasi dokumen penawaran sampul I;
14. Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
15. Pembukaan dokumen penawaran sampul II;
16. Evaluasi dokumen penawaran sampul II;
17. Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
18. Penetapan pemenang;
19. Pengumuman pemenang;
20. Sanggahan;
21. Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
22. Penunjukan penyedia barang/jasa.

b. pelelangan umum untuk pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dengan prakualifikasi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan :

1. Pengumuman prakualifikasi;
2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
3. Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
4. Pembuktian kualifikasi;

5. Penetapan hasil kualifikasi;
 6. Pengumuman hasil kualifikasi;
 7. Sanggahan kualifikasi;
 8. Undangan;
 9. Pengambilan dokumen pemilihan;
 10. Pemberian penjelasan;
 11. Pemasukan dokumen penawaran tahap I;
 12. Pembukaan dokumen penawaran tahap I;
 13. Evaluasi dokumen penawaran tahap I;
 14. Penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 15. Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 16. Pemasukan dokumen penawaran tahap II;
 17. Pembukaan dokumen penawaran tahap II;
 18. Evaluasi dokumen penawaran tahap II;
 19. Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
 20. Penetapan pemenang;
 21. Pengumuman pemenang;
 22. Sanggahan;
 23. Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 24. Penunjukan penyedia barang/jasa.
- c. pelelangan umum untuk pemilihan penyedia Barang/Jasa lainnya dengan pascakualifikasi yang meliputi kegiatan :
1. Pengumuman;
 2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
 3. Pemberian penjelasan;
 4. Pemasukan dokumen penawaran;
 5. Pembukaan dokumen penawaran;
 6. Evaluasi penawaran;
 7. Evaluasi kualifikasi;
 8. Pembuktian kualifikasi;
 9. Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
 10. Penetapan pemenang;
 11. Pengumuman pemenang;
 12. Sanggahan;
 13. Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 14. Penunjukan penyedia barang/jasa.
- (2) Pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dengan metode pelelangan sederhana, meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan dokumen penawaran;
 - e. pembukaan dokumen penawaran;

- f. evaluasi penawaran;
 - g. evaluasi kualifikasi;
 - h. pembuktian kualifikasi;
 - i. pembuatan berita acara hasil pelelangan;
 - j. penetapan pemenang;
 - k. pengumuman pemenang;
 - l. sanggahan;
 - m. sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - n. penunjukan penyedia barang/jasa.
- (3) Pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk penanganan darurat dengan metode penunjukan langsung, meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - 1. Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - 2. Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, (bila tidak ada penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - b. proses dan administrasi penunjukan langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - 1. Opname pekerjaan di lapangan;
 - 2. Penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3. Penyusunan dokumen pengadaan;
 - 4. Penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5. Penyampaian dokumen pengadaan kepada penyedia barang/jasa lainnya;
 - 6. Penyampaian dokumen penawaran;
 - 7. Pembukaan dokumen penawaran;
 - 8. Klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
 - 9. Penyusunan berita acara hasil penunjukan langsung;
 - 10. Penetapan penyedia barang/jasa lainnya;
 - 11. Pengumuman penyedia barang/jasa lainnya; dan
 - 12. Penunjukan penyedia barang/jasa.
- (4) Pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan metode penunjukan langsung meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen pengadaan;
 - b. pemasukan dokumen kualifikasi;
 - c. evaluasi kualifikasi;
 - d. pemberian penjelasan;
 - e. pemasukan dokumen penawaran;
 - f. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - g. penetapan pemenang;
 - h. pengumuman pemenang; dan
 - i. penunjukan penyedia barang/jasa.

- (5) Pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dengan metode pengadaan langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- a. survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) penyedia barang/jasa lainnya yang berbeda;
 - b. membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan
 - c. klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.
- (6) Pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dengan metode kontes/sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen kontes/sayembara;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan proposal;
 - e. pembukaan proposal;
 - f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - g. pembuatan berita acara hasil kontes/sayembara;
 - h. penetapan pemenang;
 - i. pengumuman pemenang; dan
 - j. penunjukan pemenang.

B. PENYEDIA JASA KONSULTANSI

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi umum meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. metode evaluasi kualitas, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
 1. Pengumuman prakualifikasi;
 2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 3. Pemberian penjelasan;
 4. Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 5. Pembuktian kualifikasi;
 6. Penetapan hasil kualifikasi;
 7. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 8. Sanggahan kualifikasi;
 9. Undangan;
 10. Pengambilan dokumen pemilihan;
 11. Pemberian penjelasan;
 12. Pemasukan dokumen penawaran;
 13. Pembukaan dokumen sampul I;
 14. Evaluasi dokumen sampul I;
 15. Penetapan peringkat teknis;
 16. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 17. Sanggahan;
 18. Sanggahan banding (apabila diperlukan);
 19. Undangan pembukaan dokumen sampul II;
 20. Pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;

21. Undangan klarifikasi dan negosiasi;
 22. Klarifikasi dan negosiasi;
 23. Pembuatan berita acara hasil seleksi; dan
 24. Penunjukan penyedia jasa konsultansi.
- b. metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
1. Pengumuman prakualifikasi;
 2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 3. Pemberian penjelasan;
 4. Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 5. Pembuktian kualifikasi;
 6. Penetapan hasil kualifikasi;
 7. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 8. Sanggah kualifikasi;
 9. Undangan;
 10. Pengambilan dokumen pemilihan;
 11. Pemberian penjelasan;
 12. Pemasukan dokumen penawaran;
 13. Pembukaan dokumen sampul I;
 14. Evaluasi dokumen sampul I;
 15. Penetapan peringkat teknis;
 16. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 17. Undangan pembukaan dokumen sampul II;
 18. Pembukaan dan evaluasi sampul II;
 19. Penetapan pemenang;
 20. Pemberitahuan/pengumuman pemenang;
 21. Sanggahan;
 22. Sanggahan banding (apabila diperlukan);
 23. Undangan klarifikasi dan negosiasi;
 24. Klarifikasi dan negosiasi;
 25. Pembuatan berita acara hasil seleksi; dan
 26. Penunjukan penyedia jasa konsultansi.
- c. metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampul yang meliputi kegiatan :
1. Pengumuman prakualifikasi;
 2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 3. Pemberian penjelasan;
 4. Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 5. Pembuktian kualifikasi;
 6. Penetapan hasil kualifikasi;
 7. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 8. Sanggahan kualifikasi;
 9. Undangan;

10. Pemberian penjelasan;
 11. Pemasukan dokumen penawaran;
 12. Pembukaan dokumen penawaran serta koreksi aritmatik;
 13. Evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
 14. Penetapan pemenang;
 15. Pemberitahuan/pengumuman pemenang;
 16. Sanggahan;
 17. Sanggahan banding (apabila diperlukan);
 18. Undangan klarifikasi dan negosiasi;
 19. Klarifikasi dan negosiasi;
 20. Pembuatan berita acara hasil seleksi; dan
 21. Penunjukan penyedia jasa konsultansi.
- (2) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi sederhana dengan metode evaluasi pagu anggaran atau metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampel meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. pengumuman prakualifikasi;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - e. pembuktian kualifikasi;
 - f. penetapan hasil kualifikasi;
 - g. pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - h. sanggahan kualifikasi;
 - i. undangan;
 - j. pemberian penjelasan;
 - k. pemasukan dokumen penawaran;
 - l. pembukaan dokumen penawaran serta koreksi aritmatik;
 - m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
 - n. penetapan pemenang;
 - o. pemberitahuan/pengumuman pemenang;
 - p. sanggahan;
 - q. sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - r. undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - s. klarifikasi dan negosiasi;
 - t. pembuatan berita acara hasil seleksi; dan
 - u. penunjukan penyedia jasa konsultansi.

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

