



BUPATI INDRAGIRI HILIR  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR  
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR NOMOR 19 TAHUN  
2015 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PURI HUSADA TEMBILAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat pengadaan barang/jasa pada Rumah Sakit Umum Daerah Puri Husada, perlu dilakukan perubahan atas Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Puri Husada Tembilahan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Puri Husada Tembilahan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2754 );
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagai mana 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. 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);



15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengadaan Barang Dan Jasa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Puri Husada Tembilahan

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR NOMOR 19 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PURI HUSADA TEMBILAHAN**

**Pasal I**

Ketentuan dan lampiran dalam Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengadaan Barang Dan Jasa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Puri Husada Tembilahan, diubah sebagai berikut:

Ketentuan Pasal 3 beserta lampiran diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 3**

Ruang lingkup pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini, yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**A. BAB I PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Dasar Hukum
4. Pengertian dan Istilah

**B. BAB II PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA**

1. Prinsip-prinsip Dasar
2. Ruang Lingkup Pedoman Pengadaan Barang/Jasa
3. Etika Pengadaan Barang/jasa

h6

4. Jenis Barang/jasa
5. Jenjang Nilai Pengadaan Barang dan Jasa
6. Syarat Penyedia Barang dan Jasa
7. Metode Pemilihan Penyedia Barang dan jasa
8. Metode Pemasukan Penawaran
9. Evaluasi Penawaran
10. Surat Perjanjian/Kontrak
11. Prosedur Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa
12. Prosedur Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
13. Prosedur Evaluasi dan Negosiasi
14. Prosedur Penyusunan Perikatan/Kontrak
15. Dokumen Terkait

### C. BAB III PENUTUP

### D. LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Dokumen Pelelangan Umum
2. Dokumen Pengadaan Langsung 20 juta s.d 50 juta
3. Dokumen Pengadaan Langsung 50 juta s.d 1 Milyar
4. Dokumen Pengadaan Langsung diatas 1 Milyar
5. Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

### Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Ditetapkan di Tembilahan  
pada tanggal 13 MARET 2017  
BUPATI INDRAGIRI HILIR

?

3A

H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan  
pada tanggal, 13 MARET 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



H. SAID SYARIFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2017 NOMOR 5



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR  
NOMOR 5 TAHUN 2017  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR  
NOMOR 19 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN  
BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH PURI HUSADA TEMBILAHAN

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perkembangan RSUD Puri Husada Tembilahan semakin meningkat seiring dengan semakin meningkatnya pertumbuhan perekonomian dan pembangunan di Kabupaten Indragiri Hilir. Kondisi dan perkembangan tersebut menuntut kesiapan pelayanan kesehatan prima dari RSUD kepada masyarakat ditengah lajunya persaingan pelayanan kesehatan yang semakin ketat.

Kesiapan logistik, material, sarana dan prasarana merupakan salah satu unsur penting yang mendukung peningkatan pelayanan Rumah Sakit. Sarana dan prasarana tersebut membutuhkan mekanisme pengelolaan yang baik, mulai dari perencanaan, pengadaan, penerimaan, pemanfaatan dan pemeliharaan. Proses pengadaan merupakan tahapan yang sangat strategis karena tahap ini terjadi pengeluaran sumber dana rumah sakit yang memungkinkan terjadinya berbagai penyelewengan dan praktek-praktek inefisiensi. Oleh karena itu proses pengadaan logistik, material, sarana dan prasarana hendaknya dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan prioritas, dengan harga ekonomis dan efisiensi sehingga efektif sesuai kebutuhan dan tepat tempat, tepat waktu, tepat jumlah dan tepat kualitas. Upaya pengadaan tersebut hendaknya dilakukan secara adil, terbuka, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pedoman yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilingkungan RSUD Puri Husada juga memperhatikan ketentuan-ketentuan lainnya yang relevan untuk diberlakukan agar tujuan pengadaan barang/jasa tercapai.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuannya Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah untuk memberi landasan bertindak dalam rangka

66

pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari dana BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Puri Husada, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta menyeragamkan metode pengadaan barang dan jasa disetiap bidang/bagian serta mempercepat proses pemenuhan kebutuhan barang/jasa.

Pedoman pengadaan barang/jasa BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan Tembilahan bertujuan untuk memberikan landasan bertindak bagi pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan Tembilahanagar dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan cara yang dapat dipertanggung jawabkan, dan untuk memperoleh barang/jasa dengan harga, kualitas, dan jumlah yang menguntungkan bagi BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan.

### 3. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan pedoman ini adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir, dengan mengubah Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);



7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik

- 4.3. Barang Medis adalah obat – obatan, bahan baku, reagensia, Alat Kesehatan Habis Pakai, Alat Kesehatan Semi Inventaris atau Alat Kesehatan Inventaris, Bahan Habis Pakai;
- 4.4. Alat Kesehatan Semi Inventaris adalah alat kesehatan yang tidak memerlukan pemeliharaan, harga relatif kecil dan penggunaannya *disposable/consumable*;
- 4.5. Jasa adalah layanan pekerjaan non fisik baik berupa pelaksanaan jasa konstruksi atau pekerjaan lainnya yang perencanaan teknis dan penetapan spesifikasi, serta pengawasannya dilaksanakan oleh BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan;
- 4.6. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya dapat berupa gambar, rekomendasi/saran, perhitungan, analisis, kajian, dan sejenisnya baik dalam bentuk tertulis maupun piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna barang/jasa;
- 4.7. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyedia jasa selain jasa konsultansi antara lain : jasa manajemen, jasa auditor, dan jasa lainnya;
- 4.8. Kontrak adalah perikatan antara pihak BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan dengan pihak penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 4.9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Direktur RSUD Puri Husada Tembilahan untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah);
- 4.10. Pembelian Langsung adalah perolehan barang/jasa yang dilakukan dengan membeli langsung dari penyedia barang/jasa dilakukan oleh pejabat pengadaan tanpa membedakan golongan pengusaha kecil atau non kecil dengan nilai sampai dengan Rp20.000.000,00 (Dua Puluh Juta Rupiah);
- 4.11. Pembelian Langsung terdiri dari pembelian langsung dengan pertanggung jawaban berupa surat pesanan, berita acara pemeriksaan barang, berita acara serah terima barang, kwitansi



Indonesia Nomor 5178) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32).

#### 4. Pengertian dan Istilah

Pedoman pengadaan barang/jasa adalah acuan umum dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan Tembilahan. Pedoman ini mengatur tentang prinsip pengadaan barang/jasa, jenis barang/jasa, metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode evaluasi penawaran pengadaan barang/jasa, dan hal-hal lain yang relevan dengan proses pengadaan barang/jasa.

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan :

- 4.1. Panitia Pengadaan adalah Tim/Unit pada RSUD Puri Husada Tembilahan Tembilahan yang dibentuk oleh Direktur RSUD Puri Husada Tembilahan yang ditugaskan untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan/atau jasa di lingkungan RSUD Puri Husada Tembilahan;
- 4.2. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/ peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan;

7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik

66



## BAB II

### PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### 1. Prinsip-prinsip Dasar

Pengadaan barang dan jasa di lingkungan RSUD Puri Husada Tembilahan harus menjunjung tinggi prinsip-prinsip dasar sebagai berikut :

##### 1) Efisien

Pengadaan barang dan jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan

##### 2) Efektif

Pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi rumah sakit.

##### 3) Terbuka dan bersaing

Pengadaan barang dan jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

##### 4) Transparan

Semua ketentuan dan informasi mengenai tata cara pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang dan jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas umumnya.

##### 5) Adil/Tidak Diskriminatif

Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa serta tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan alasan apapun.

##### 6) Akuntabel

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 dan jasa.

## 2. Ruang Lingkup Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa

Pedoman pengadaan barang/jasa ini berlaku bagi pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari pendapatan jasa layanan, pendapatan hibah tidak terikat, pendapatan hasil kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan yang sah, dan memenuhi syarat sebagai barang/jasa yang dibutuhkan dalam waktu singkat dan memberikan pengaruh signifikan pada pelayanan, dan atau menimbulkan penghematan bagi keuangan BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan.

## 3. Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- 3.1 Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- 3.2 Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- 3.3 Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- 3.4 Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- 3.5 Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
- 3.6 Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- 3.7 Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- 3.8 Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada



siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

4. Jenjang Nilai Pengadaan Barang dan Jasa
  - 4.1 Pembelian Langsung dengan kwitansi: Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai sampai dengan Rp20.000.000,- (Dua Puluh Juta Rupiah);
  - 4.2 Pembelian Langsung dengan SPK Mini :Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai diatas Rp20.000.000,- (Dua Puluh juta Rupiah) sampai dengan nilai Rp50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
  - 4.3 Penunjukan Langsung dengan SPK : Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) atau dengan tanpa batas nilai untuk barang/jasa yang memenuhi kriteria khusus berupa: Barang pabrikan, Barang/jasa Keagenan Tunggal, Barang dengan HAKI, Jasa Keahlian Khusus, Barang/jasa dengan penyedia tunggal, Barang/jasa yang dibutuhkan pada keadaan khusus seperti keadaan mendesak/darurat/tidak dapat ditunda;
  - 4.4 Penunjukan Langsung dengan Perjanjian : Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp1.000.000.000,- (Satu milyar rupiah) atau dengan tanpa batas nilai untuk barang/jasa yang memenuhi kriteria khusus berupa: Barang pabrikan, Barang/jasa Keagenan Tunggal, Barang dengan HAKI, Jasa Keahlian Khusus, Barang/jasa dengan penyedia tunggal, Barang/jasa yang dibutuhkan pada keadaan khusus seperti keadaan mendesak/darurat/tidak dapat ditunda;
  - 4.5 Pelelangan Umum: Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,-(Satu milyar rupiah) dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan dengan pertanggung jawaban berupa kontrak.
  - 4.6 Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi : Pengadaan jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp300.000.000,- (Tiga ratus juta rupiah);
  - 4.7 Pelelangan Umum Jasa Konsultansi : Pengadaan jasa konsultansi diatas nilai Rp300.000.000,- (Tiga ratus juta rupiah);
  - 4.8 Dalam hal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa tidak dapat dilaksanakan oleh panitia pengadaan baik karena

4

keterbatasan waktu, kesiapan panitia, atau sebab lainnya, maka Pimpinan BLUD dapat meminta bantuan kepada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir untuk melaksanakannya dengan mengacu kepada ketentuan yang diatur dalam pedoman ini.

5. Syarat Penyedia Barang dan Jasa

5.1 Klasifikasi dan kualifikasi penyedia barang/jasa sesuai dengan nilai dan jenis pengadaan barang/jasa.

6. Metode Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa

Pembelian Langsung dengan kwitansi, Pembelian Langsung dengan SPK, Penunjukan Langsung, Pelelangan Umum.

7. Metode Pemasukan Penawaran

Metode penyampaian dokumen penawaran dilingkungan BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan melalui :

7.1 Metode Satu Sampul, adalah metode penyampaian dokumen penawaran yang dimasukkan dalam satu sampul, yang mencakup semua kelengkapan data sebagaimana yang dipersyaratkan dalam buku penawaran;

7.2 Metode Dua Sampul, adalah metode penyampaian dokumen penawaran yang dimasukkan dalam dua sampul, sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam buku penawaran, sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran. Sampul pertama dan sampul kedua dimasukkan ke dalam satu sampul yang disebut sampul penutup;

7.3 Metode Dua Tahap, adalah metode penyampaian dokumen penawaran yang dimasukkan dalam dua tahap dengan dua sampul.

7.3.1 Tahap pertama memasukkan sampul satu yang berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam buku penawaran;

7.3.2 Tahap kedua memasukkan sampul kedua yang berisi data perhitungan harga penawaran, setelah dinyatakan lulus pada evaluasi tahap pertama.



## 8. Evaluasi Penawaran

### 8.1 Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

Kriteria dan tata cara evaluasi ditetapkan dalam dokumen lelang dan dijelaskan pada waktu sidang pemberian penjelasan (aanweizjing), sebelum pembukaan penawaran oleh Panitia Pelelangan. Hal tersebut tidak dapat diubah pada waktu pelaksanaan evaluasi penawaran.

### 8.2 Metode Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang/jasa

#### 8.2.1 Sistem Gugur

Evaluasi penilaian penawaran yang menggunakan pendekatan dari metode kualitatif dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari :

- Evaluasi Administrasi (penilaian persyaratan administrasi)
- Evaluasi Teknis (persyaratan teknis)
- Evaluasi Harga (kewajaran harga).

Terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

#### 8.2.2 Sistem Nilai (Merit Point System)

Evaluasi penilaian penawaran dengan Sistem Nilai digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memperhitungkan keunggulan teknis dibandingkan dengan harga penawaran, mengingat harga penawaran sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

- Evaluasi Administrasi
- Evaluasi Teknis dan Biaya

Terhadap penawaran yang lulus pada evaluasi administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis dan harga. Evaluasi penilaian dengan Sistem Nilai menggunakan pendekatan metode kuantitatif yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Hasil evaluasi dituangkan dalam daftar urutan penawaran/ranking yang dimulai dari penawaran yang memiliki nilai tertinggi.

### 8.3 Urutan Proses Penilaian

#### 8.3.1 Evaluasi Administrasi

Panitia Pengadaan barang/jasa melakukan penilaian terhadap dokumen administrasi yang mengalami perubahan terutama untuk hal-hal berikut:

##### 8.3.1.1 Laporan Keuangan Perusahaan

8.3.1.1.1 Harus di audit oleh akuntan publik untuk pelelangan terbatas yang diikuti peserta lelang dengan kualifikasi B.

8.3.1.1.2 Kebenaran neraca dan laba/rugi tahunan perusahaan, termasuk tanggal pembuatan neraca dan laba/rugi tahunan perusahaan tersebut, apabila dipandang perlu dapat dilakukan klarifikasi/konfirmasi dengan personil atau institusi pembuat laporan keuangan.

##### 8.3.1.2 Daftar Susunan Pemilik Modal Perusahaan

- Kelengkapan dan kesesuaian tanda tangan pejabat/pimpinan perusahaan dalam Daftar Susunan Pemilik Modal Perusahaan dengan akte pendirian, termasuk tanggal pembuatan daftar susunan pemilik modal.
- Meneliti kebenaran dan kesesuaian nama-nama pemilik modal perusahaan, dengan nama-nama yang tercantum dalam Akte Notaris beserta perubahan-perubahannya.
- Memastikan susunan Pemilik Modal menunjukkan bahwa seluruh peserta lelang tidak berada dalam satu kendali pemilik modal.

##### 8.3.2 Daftar Susunan Pengurus Perusahaan

- Daftar susunan pengurus perusahaan dutandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berhak, termasuk tanggal pembuatan dibandingkan dengan akte pendirian perusahaan atau akta keputusan RUPS serta perubahannya.
- Meneliti susunan pengurus perusahaan untuk mengetahui bahwa susunan pengurus seluruh peserta lelang tidak berada dalam satu kendali kepengurusan.



### 8.3.3 Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahan-Perubahannya

- Meneliti kebenaran dan keabsahan atas akta pendirian perusahaan dan perubahan-perubahannya.
- Meneliti apakah akta pendirian perusahaan dibuat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku.


### 8.3.4 Surat-surat Izin dan Dokumen Perusahaan Lainnya Yang Diwajibkan dalam Dokumen Lelang

Meneliti kebenaran, keabsahan, dan masa berlaku dari:

- Surat Izin Usaha Perdagangan/Usaha Jasa Konstruksi.
- Tanda Daftar Perusahaan/Rekanan ( TDP/R )
- Surat Keterangan Izin Tempat Usaha ( SKITU )
- Sertifikat Badan Usaha
- Sertifikat Keahlian
- Kartu Keanggotaan Asosiasi
- Surat Ketetapan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- Bukti/Keterangan Pengalaman Kerja Perusahaan
- Surat Kuasa Khusus ( bila dikuasakan )
- Surat Pernyataan
- Melampirkan dokumen ijin sebagai Penyalur Alat Kesehatan (PAK) bagi kegiatan pengadaan alat kesehatan atau barang habis pakai kesehatan, atau dokumen sebagai Penyalur Besar Farmasi (PBF) bagi kegiatan pengadaan obat-obatan atau barang farmasi.

### 8.3.5 Surat Jaminan Penawaran

Meneliti apakah jaminan penawaran :

- Ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai kegiatan pengadaan barang/jasa.
  - Kebenaran dan keabsahan dari Surat Jaminan Penawaran yang disampaikan.
  - Diterbitkan oleh Bank Umum.
  - Masa berlakunya tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang, termasuk tanggal diterbitkannya Surat Jaminan Penawaran tersebut.
- 

- Mencantumkan nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan dalam surat penawaran.
- Memiliki nilai yang tidak kurang dari yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang termasuk kesesuaian antara angka dan huruf.
- Mencantumkan paket pekerjaan yang sama dengan paket pekerjaan yang dikerjakan.
- Memiliki format yang sesuai dengan petunjuk dalam dokumen lelang.

#### 8.3.6 Evaluasi Teknis

Panitia Pengadaan barang/jasa melakukan penilaian persyaratan teknis :

##### 8.3.6.1 Untuk Pekerjaan Jasa Borongan

Dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, diantaranya apabila :

- Metode Pelaksanaan pekerjaan borongan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
- Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan borongan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
- Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang disediakan sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang, persyaratannya lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian.
- Spesifikasi teknis memenuhi spesifikasi teknis jenis pekerjaan/borongan utama yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
- Personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan pekerjaan/borongan yang diajukan.
- Bagian pekerjaan/borongan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang dicantumkan dalam dokumen lelang;



- Substansi isi dokumen teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang dinyatakan memenuhi syarat.

#### 8.3.7 Untuk Pengadaan Barang

Dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, diantaranya apabila:

- Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan brosur dan gambar-gambar yang memenuhi spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
- Jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
- Identitas barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas dalam daftar keperluan.
- Jumlah barang yang ditawarkan tidak kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
- Substansi isi dokumen teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang dinyatakan memenuhi syarat.
- Terhadap barang yang dipersyaratkan melampirkan asli sertifikat keaslian (*certificate of origin*), maka Panitia Pengadaan barang/jasa mensyaratkan penyerahan Surat Pernyataan bersedia menyediakan/menyerahkan asli sertifikat keaslian barang (*certificate of origin*) bila rekanan yang bersangkutan ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa. Surat pernyataan tersebut dibuat oleh Pimpinan perusahaan yang tercantum dalam akte pendirian perusahaan dan diberi materai secukupnya.

#### 8.3.8 Evaluasi Harga

Panitia Pengadaan barang/jasa meneliti surat penawaran harga apakah :

- Ditandatangani oleh Pimpinan/Direktur atau Penerima Kuasa dari Direktur kepada nama yang tercantum didalam akta pendirian/perubahannya, atau Kepala Cabang yang diangkat oleh Kantor Pusat dan dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat

yang menurut perjanjian kerjasama (*joint operation agreement*) adalah yang berhak mewakili *joint operation* dan bermaterai cukup;

- Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang telah ditetapkan;
  - Jangka waktu pelaksanaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - Meneliti apakah Surat Penawaran Harga ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan yang berhak dan bermaterai cukup. Seluruh surat penawaran harga (yang asli) diparaf oleh Panitia Pengadaan barang/jasa yang hadir dalam acara pembukaan penawaran;
  - Panitia Pengadaan barang/jasa melakukan koreksi aritmatik terhadap penjumlahan dan perkalian volume dengan harga satuan pekerjaan dengan ketentuan bahwa volume dan harga satuan pekerjaan tidak boleh diubah.
  - Kesesuaian penyajian harga penawaran dalam angka dengan dalam huruf.
  - Panitia Pengadaan barang/jasa melakukan evaluasi terhadap Kewajaran Harga Penawaran dengan membandingkan Harga Penawaran dengan HPS;
  - Panitia Pengadaan barang/jasa mengevaluasi harga penawaran sesuai dengan pilihan jenis kontrak yang ditentukan dalam dokumen lelang (*lump-sum price*, harga satuan/*unit price*, gabungan *lump-sum* dan *unit price*, terima jadi/*turn key*, dan persentase).
  - Dalam hal dua peserta lelang atau lebih mengajukan penawaran harga yang sama, Panitia Pengadaan barang/jasa memilih peserta lelang yang menurut pertimbangannya mempunyai kecakapan dan kemampuan yang lebih besar.
- Penilaian Penawaran dilaksanakan terhadap:
    - i. Penilaian Penawaran Pengadaan Barang
      - Unsur Rencana Anggaran Biaya:

No	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	≤ 5 % di atas	10	Negosiasi



	HPS/OE		
2	1 - 5 % dibawah HPS/OE	15	
3	5 - 10 % dibawah HPS/OE	20	
4	10 - 15 % dibawah HPS/OE	25	
5	15 - 20 % dibawah HPS/OE	30	Membuat surat pernyataan kesanggupan dan menambah nilai jaminan pelaksanaan sampai dengan sebesar persentase yang dipersyaratkan dari HPS

- Unsur Spesifikasi Teknis:

No	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Lebih baik dari yang diminta	30	
2	Sesuai dengan yang diminta	25	
3	Tidak sesuai dengan yang diminta	15	

- Unsur Waktu Penyelesaian Pekerjaan:

No	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Lebih cepat dari yang diminta	25	
2	Sesuai dengan yang diminta	20	
3	Lebih lambat dari yang diminta	15	

- Unsur *Bar Chart/ Network Planning*:

No	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Sesuai dengan yang diminta	15	
2	Tidak sesuai dengan yang diminta	5	

ii. Penilaian Penawaran Pengadaan Jasa

- Unsur Rencana Anggaran Biaya:

No.	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	$\leq$ 5 % diatas HPS/OE	5	Negosiasi
2	1 - 5 % dibawah HPS/OE	10	
3	5 - 10 % dibawah HPS/OE	15	
4	10 - 15 % dibawah HPS/OE	20	
5	15 - 20 % dibawah HPS/OE	25	Membuat surat pernyataan kesanggupan dan menambah nilai jaminan pelaksanaan sampai dengan

			sebesar persentase yang dipersyaratkan dari HPS
--	--	--	---

• Unsur Spesifikasi Teknis:

No	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Lebih baik dari yang diminta	25	
2	Sesuai dengan yang diminta	20	
3	Tidak sesuai dengan yang diminta	10	

• Unsur Waktu Penyelesaian Pekerjaan:

No	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Lebih cepat dari yang diminta	20	
2	Sesuai dengan yang diminta	15	
3	Lebih lambat dari yang diminta	10	

• Unsur Masa Pemeliharaan :

No	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Lebih cepat dari yang diminta	15	
2	Sesuai dengan yang diminta	10	
3	Lebih lambat dari yang diminta	5	

• Unsur *Bar Chart/Network Planning*:

No	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Sesuai dengan yang diminta	15	
2	Tidak sesuai dengan yang diminta	5	

## 8.4 Metode Evaluasi Penawaran Jasa Konsultansi

### 8.4.1 Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya

Metode evaluasi kualitas dan biaya adalah sebagai berikut:

- Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang mempunyai nilai diatas bataslulus(*passing grade*).
- Dilakukan penilaian penawaran biaya, kemudian dipilih penawaran-penawaran terendah sesuai kriteria tertentu dan mempunyai nilai diatas batas lulus (*passing grade*).
- Dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya untuk menentukan peringkat.
- Diadakan klarifikasi/negosiasi teknis dan biaya terhadap penyedia jasa konsultansi yang mempunyai peringkat tertinggi.



Kriteria Penilaian Penawaran Teknis Jasa Konsultansi:

• Unsur Pengalaman Perusahaan Konsultan:

No.	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Lebih baik dari yang diminta	20	
2	Sesuai dengan yang diminta	15	
3	Tidak sesuai dengan yang diminta	10	

• Unsur Pendekatan dan Metodologi:

No.	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Pemahaman pekerjaan lebih baik dari yang diminta	40	
2	Pemahaman pekerjaan Sesuai dengan yang diminta	30	
3	Pemahaman pekerjaan kurang sesuai dengan yang diminta	20	

• Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli:

No.	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Kualitas tenaga ahli lebih bagus dari yang diminta	40	
2	Kualitas tenaga ahli sesuai dengan yang diminta	30	
3	Kualitas tenaga ahli kurang bagus dari yang diminta	20	

Kriteria Penilaian Penawaran Biaya Jasa Konsultansi:

No.	Batasan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	$\leq 5\%$ diatas HPS/OE	5	Negosiasi
2	1 - 5 % dibawah HPS/OE	10	
3	5 - 10 % dibawah HPS/OE	15	
4	10 - 15 % dibawah HPS/OE	20	
5	15 - 20 % dibawah HPS/OE	25	Membuat surat pernyataan kesanggupan dan menambah nilai jaminan pelaksanaan sampai dengan sebesar persentase yang dipersyaratkan dari HPS

af

#### Bobot Evaluasi Tehnis

Total Nilai Unsur	Bobot
70 - 80	0.60
80 - 90	0.70
90 - 100	0.80

#### Bobot Evaluasi Penawaran Biaya

Total Nilai	Bobot
0 - 5	0.20
6 - 10	0.25
11 - 15	0.30
16 - 20	0.35

Nilai Akhir = [Nilai Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis] + [Nilai Penawaran Biaya x Bobot Penawaran Biaya]

#### 8.4.2 Metode Evaluasi Penunjukan Langsung

Metode evaluasi penunjukan langsung adalah evaluasi terhadap satu penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

### 9. Surat Perjanjian/Kontrak

#### 2.1 Dasar Penyusunan Surat Perjanjian/Kontrak

Penyusunan surat perjanjian/kontrak dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Surat Pemberitahuan Pemenang Pelelangan ditandatangani oleh Direksi. Permintaan Penawaran, Surat Penawaran, Berita Acara Pembukaan Penawaran, Surat Keputusan Penyedia Barang/jasa, Surat Pemberitahuan Pemenang Penyedia Barang/jasa, dokumen lelang merupakan dasar serta bagian tidak terpisahkan dari surat perjanjian/kontrak yang akan diadakan.

Menunggu ditandatanganinya SPJ maka dapat diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang kekuatan hukumnya tidak dapat dipisahkan dengan SPJ. Perhitungan hari pelaksanaan pekerjaan yang diatur dalam SPJ dimulai sejak SPMK diterbitkan.

#### 2.2 Surat Perjanjian/Kontrak Pengadaan barang/jasa dibedakan atas:

##### 2.2.1 Lump Sum (Fix Lump Sum Contract)

*Lump Sum* adalah surat perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.

##### 2.2.2 Harga Satuan (Fix Unit Price Contract)

Harga Satuan adalah surat perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas



waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

### 2.2.3 Terima Jadi (*Turn Key*)

Terima Jadi (*Turn Key*) adalah surat perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap, sampai seluruh pekerjaan maupun peralatan dan jaringan utama serta penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

2.3 Penyusunan perikatan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

#### 2.3.1 Pembukaan (Komparasi) yang meliputi :

- Judul
- Nomor
- Tanggal
- Kalimat Pembuka
- Penandatanganan
- Para Pihak dalam kontrak

#### 2.3.2 Isi Pernyataan bahwa :

- Para pihak sepakat/setuju untuk mengadakan perikatan mengenai objek yang dikontrakkan.
- Para pihak menyetujui besarnya harga surat perjanjian/kontrak yang ditulis dengan angka dan huruf.
- Kontrak yang dibuat meliputi beberapa dokumen dan merupakan bagian tidak terpisahkan.
- Jika terjadi pertentangan antara dokumen yang satu dengan yang lainnya, maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dahulu.
- Adanya pernyataan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar

harga surat perjanjian/kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan.

- Adanya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kapan dimulai dan kapan berakhir.
- Adanya tanggal kapan mulai efektif berlakunya surat perjanjian/kontrak.

## 2.4 Syarat Umum Surat Perjanjian/Kontrak, meliputi:

### 2.4.1 Ketentuan Umum

#### 2.4.1.1 Definisi;


2.4.1.2 Penerapan, bahwa syarat umum dalam surat perjanjian/kontrak diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam surat perjanjian/kontrak;

#### 2.4.1.3 Asal barang/jasa;

2.4.1.4 Penggunaan dokumen dan informasi, seperti: gambar, spesifikasi teknis, RKS;

#### 2.4.1.5 Hak Paten, Hak Cipta dan Hak Merk;

2.4.1.6 Jaminan; adalah ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia barang/jasa, yaitu jaminan :

- Uang Muka;
  - Pelaksanaan;
  - Pemeliharaan;
  - Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan/pelelangan;
  - Asuransi, bahwa penyedia barang/jasa harus mengasuransikan semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi;
  - Pembayaran; cara dan termin pembayaran
  - Harga yang harus dibayarkan oleh penggunaan barang/jasa;
  - Addendum;
  - Perubahan pekerjaan sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam surat perjanjian/kontrak;
- 



- Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan;
- Dapat dilaksanakan jika disetujui para pihak yang membuat surat perjanjian/kontrak tersebut;
- Hak dan kewajiban para pihak;
- jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- Pengawasan;
- Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- Keadaan Kahar, seperti; Peperangan, Kerusuhan, Revolusi, Bencana Alam, Kebakaran, Pemogokan, Gangguan Industri Lainnya;
- Itikad baik;
- Pemutusan Kontrak;
- Penyelesaian Perselisihan;
- Perpajakan;
- Korespondensi.

## 2.4.2 Ketentuan Khusus

### 2.4.2.1 Khusus Pengadaan Barang :

- Standar, bahwa barang harus sesuai dengan standar yang telah disebutkan dalam spesifikasi teknis;
- Pengepakan, kaitannya dengan kerusakan atau kehilangan saat pengiriman;
- Transportasi;
- Pemeriksaan dan pengujian;
- Layanan tambahan;
- Dan ketentuan khusus lainnya sesuai dengan karakteristik barang

### 2.4.2.2 Khusus Pengadaan Jasa


Personil yang ditempatkan, pengguna jasa dapat menilai dan menyetujui penempatan personil menurut kualifikasi yang diperlukan, Kompensasi, Penanggungan, Hari Kerja, Pengambilalihan, Pedoman Pengoperasian dan Perawatan, Penyesuaian biaya.

## 10. Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/jasa

### 10.1 Penunjukan Langsung

- 10.1.1 PPK menyiapkan dokumen usulan kebutuhan barang/jasa (jumlah, mutu, harga, waktu perolehan, ketentuan teknis lainnya pengadaan barang/jasa, termasuk kewajiban melampirkan lembar *Material Safety Data Sheet* (MSDS) untuk bahan berbahaya), berikut perkiraan anggarannya.
- 10.1.2 PPK menyampaikan dokumen tersebut diatas kepada Direktur terkait untuk meminta persetujuan, dan selanjutnya menyampaikan kepada panitia/pejabat pengadaan.
- 10.1.3 Panitia/pejabat pengadaan mempelajari dokumen usulan pengadaan barang/jasa, mencari harga terkini dari berbagai penyedia barang/jasa melalui daftar harga/brosur baik yang disampaikan secara rutin oleh penyedia barang/jasa maupun yang diminta oleh panitia/pejabat pengadaan.
- 10.1.4 panitia/pejabat pengadaan menyiapkan pilihan penyedia barang/jasa berdasarkan analisis terhadap harga terkini yang diperoleh, dan menyampaikannya kepada Direktur terkait untuk mendapat persetujuan pengadaan barang/jasa.
- 10.1.5 Panitia/pejabat pengadaan mempersiapkan surat konfirmasi tentang ketersediaan barang/jasa, harga, waktu perolehan, mutu, dan ketentuan teknis lainnya kepada penyedia barang/jasa yang dituju.
- 10.1.6 Atas konfirmasi yang mendapat jawaban “ya” maka panitia/pejabat pengadaan menyiapkan surat undangan kepada penyedia barang/jasa untuk dilakukan transaksi pengadaan barang/jasa, dan tembusannya disampaikan kepada PPK.
- 10.1.7 PPK melakukan perikatan dengan penyedia barang/jasa.

### 10.2 Pemilihan Langsung

- 10.2.1 PPK menyiapkan dokumen usulan kebutuhan barang/jasa (jumlah, mutu, harga, waktu perolehan, ketentuan teknis lainnya pengadaan barang/jasa, termasuk kewajiban melampirkan lembar *Material Safety Data Sheet* (MSDS) untuk bahan berbahaya), berikut perkiraan anggarannya.
- 



- 10.2.2 PPK menyampaikan dokumen tersebut diatas kepada Direktur terkait untuk meminta persetujuan, dan selanjutnya menyampaikan kepada panitia/pejabat pengadaan.
- 10.2.3 Panitia/pejabat pengadaan mempelajari dokumen usulan pengadaan barang/jasa, mencari harga terkini dari berbagai penyedia barang/jasa melalui daftar harga/brosur baik yang disampaikan secara rutin oleh penyedia barang/jasa maupun yang diminta oleh panitia/pejabat pengadaan, dan selanjutnya menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- 10.2.4 Panitia/pejabat pengadaan menyiapkan pilihan sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon penyedia barang/jasa dari Daftar Rekanan Terseleksi (DRT), menyampaikannya kepada Direktur terkait dengan dilampiri Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk mendapat persetujuan rencana pengadaan barang/jasa.
- 10.2.5 Panitia/pejabat pengadaan mempersiapkan surat undangan kepada sekurang-kurangnya 3 (tiga) rekanan dengan dilampiri dokumen kebutuhan barang/jasa yang memuat sekurang-kurangnya informasi jumlah, mutu, harga, waktu perolehan, ketentuan teknis lainnya pengadaan barang/jasa, termasuk kewajiban melampirkan lembar *Material Safety Data Sheet (MSDS)* untuk bahan berbahaya, sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu), dengan ketentuan jawaban atas surat undangan selambat-lambatnya sudah harus diterima oleh panitia/pejabat pengadaan 3 (tiga) hari kerja setelah undangan diterima.
- 10.2.6 Panitia/pejabat pengadaan mempelajari surat penawaran yang diterima dan melakukan analisis terhadap pemenuhan syarat-syarat yang tercantum dalam dokumen kebutuhan barang/jasa.
- 10.2.7 Panitia/pejabat pengadaan mencantumkan hasil analisis dalam usulan pemenang pemilihan langsung dan menyampaikannya kepada direktur terkait dengan sekurang-kurangnya memuat informasi nilai dan volume penawaran, nama rekanan, masa berlaku penawaran dan kelengkapan dokumen penawaran.

- 10.2.8 Direktur terkait mempelajari usulan pemenang pemilihan langsung dan menetapkan penyedia barang/jasa terpilih.
  - 10.2.9 Panitia/pejabat pengadaan menyiapkan surat pemberitahuan penetapan pemenang pemilihan langsung penyedia barang/jasa dan tembusannya disampaikan kepada PPK.
  - 10.2.10 PPK melakukan perikatan dengan penyedia barang/jasa dalam bentuk kontrak.
- 10.3 Pelelangan/Tender (Pelelangan Umum)
- 10.3.1 PPK menyiapkan dokumen usulan kebutuhan barang/jasa (jumlah, mutu, harga, waktu perolehan, ketentuan teknis lainnya pengadaan barang/jasa, termasuk kewajiban melampirkan lembar *Material Safety Data Sheet* (MSDS) untuk bahan berbahaya), berikut perkiraan anggarannya.
    - 10.3.1.1 PPK menyampaikan dokumen tersebut diatas kepada Direktur terkait untuk meminta persetujuan, dan selanjutnya menyampaikan kepada panitia pengadaan.
    - 10.3.1.2 Panitia/pejabat pengadaan mempelajari dokumen usulan pengadaan barang/jasa, mencari harga terkini dari berbagai penyedia barang/jasa melalui daftar harga/brosur baik yang disampaikan secara rutin oleh penyedia barang/jasa maupun yang diminta oleh panitia pengadaan, dan selanjutnya menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
    - 10.3.1.3 Panitia pengadaan menyiapkan dokumen lelang.
    - 10.3.1.4 Panitia pengadaan menyiapkan pengumuman lelang untuk dicantumkan dipapan pengumuman dikantor BLUD RSUD Puri Husada Tembilihan dan media masa cetak sekurang-kurangnya 2 media cetak untuk jangka waktu 2 (dua) hari kerja berturut-turut dan mencantumkan sekurang-kurangnya informasi tanggal pendaftaran/pengambilan dokumen lelang, barang/jasa yang dibutuhkan, perkiraan nilai pengadaan, kualifikasi dan klasifikasi rekanan, serta bentuk kontrak.



- 10.3.1.5 1 (satu) hari setelah diumumkan panitia pengadaan menerima pendaftaran dan menutupnya 3 (hari) setelah diumumkan. Dalam penerimaan pendaftaran, calon rekanan yang mendaftar harus mengambil dokumen lelang.
- 10.3.1.6 1(satu) hari setelah tanggal penutupan pendaftaran, panitia pengadaan melaksanakan *aanwijzing* lapangan dan atau kantor.
- 10.3.1.7 Panitia pengadaan menetapkan tanggal pemasukan dokumen penawaran selambat-lambatnya pada hari kerja ke 7 (tujuh) setelah *aanwijzing* dilaksanakan sampai dengan pukul 12.00 wib, dan pada hari yang sama panitia pengadaan menyelenggarakan pembukaan sampul dokumen penawaran dari calon penyedia barang/jasa dengan sekurang-kurangnya dihadiri 3 (tiga) calon penyedia barang/jasa dan panitia pengadaan.
- 10.3.1.8 Hasil pembukaan penawaran dicantumkan dalam berita acara pembukaan penawaran dan ditandatangani sekurang-kurangnya perwakilan 3 (tiga) rekanan dan panitia pengadaan.
- 10.3.1.9 Panitia pengadaan melaksanakan evaluasi dokumen penawaran sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 10.3.1.10 Hari kerja berikutnya setelah masa evaluasi berakhir, panitia pengadaan mempersiapkan usulan pemenang lelang kepada PPK terkait untuk mendapat penetapan pemenang lelang.
- 10.3.1.11 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya usulan pemenang lelang, PPK terkait menetapkan pemenang lelang dan menyampaikannya kepada panitia pengadaan.
- 10.3.1.12 Panitia pengadaan mengumumkan pemenang lelang 1 (satu) hari kerja setelah penetapan pemenang lelang dipapan pengumuman dikantor BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan.
- 10.3.1.13 PPK melakukan perikatan dengan penyedia barang/jasa dalam bentuk kontrak.

c

#### 10.4 Sanggahan

Sanggahan adalah seluruh keberatan atau penolakan dari calon penyedia barang/jasa yang diajukan secara tertulis atas jalannya proses pemilihan penyedia barang/jasa. Atas penetapan penyedia barang/jasa yang sudah ditandatangani oleh PPK tidak dapat disanggah.

### 11. Prosedur Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

#### 11.1 Panitia pengadaan menyiapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)

##### 11.1.1 Survei harga/mencari harga dari:

- Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS
- Harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan.
- *Principle* barang tersebut
- Apabila *Principle* tidak ditemukan, harga dicari dari Distributor/PBF
- Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/*engineer's estimate* (EE) untuk jasa pemborongan
- Informasi lain yang dapat dipertanggung jawabkan.

11.1.2 HPS harus mempertimbangkan metode penunjukan langsung, harga barang/jasa yang bersifat harga tetap (*fix price*), penyedia barang/jasa PBF/Distributor.

11.1.3 Dari harga dasar, dibuat perhitungan HPS dengan mempertimbangkan keuntungan rekanan sebesar 7,5% -10% dari harga satuan; serta PPN 10% dari harga setelah keuntungan.

11.1.4 Rumus umum perhitungan HPS adalah sbb:

$$\text{HPS} = (Y \times Z) + 10\%$$

$$Y = 1,075 \text{ s/d } 1,1$$

$$Z = \text{Harga dasar}$$

11.1.5 Rumusan tersebut diatas tidak berlaku, bila pembelian dilakukan langsung ke distributor/PBF (tidak melalui rekanan). HPS untuk pembelian ke Distributor/PBF adalah sbb:

$$\text{HPS} = X + 10\%$$

$$X = \text{harga dasar}$$

11.1.6 Menyusun HPS yang kemudian diusulkan dan ditetapkan oleh pejabat pembuat Komitmen



## 12. Prosedur Evaluasi dan Negosiasi

12.1 Panitia pengadaan melakukan Evaluasi Penawaran & Negosiasi Harga dengan cara :

12.1.1 Pemeriksaan kualitas barang yang ditawarkan, apakah sesuai dengan spesifikasi yang diminta, bila diperlukan diminta lampiran 2 untuk memastikan kesesuaian spesifikasi.

12.1.2 Mengevaluasi per *item* harga yang ditawarkan terhadap HPS satuan. Hitung selisih per item dalam rupiah dan persentasenya.

12.1.3 Mengevaluasi jumlah penawaran total terhadap HPS total.

12.1.4 Mengevaluasi jaminan penawaran (kecukupan nilai jaminan dan masa berlaku) dari bank pemerintah. Jika nilai penawaran < 80% dari HPS maka panitia meminta pernyataan kesanggupan memberikan tambahan nilai jaminan pelaksanaan apabila rekanan yang bersangkutan ditetapkan menjadi pemenang.

12.1.5 Melakukan negosiasi

12.1.6 Melakukan evaluasi kembali, seperti pada 15.1.2 dan 15.1.3

12.1.7 Panitia pengadaan menyusun 'Berita Acara Evaluasi Penawaran dan Negosiasi Harga' sesuai dengan format yang berlaku, ditandatangani oleh panitia pengadaan dan Pimpinan Perusahaan Penyedia Barang/Jasa.

## 13. Prosedur Penyusunan Perikatan/Kontrak

13.1 Instalasi Pengadaan menyusun Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak:

- SPK dibuat berdasarkan Surat Penetapan Pemenang
- SPK/Kontrak berisi antara lain kesepakatan perjanjian jual beli antara RSUD Puri Husada dengan pihak perusahaan
- SPK/Kontrak ditandatangani oleh:
  - Pimpinan Perusahaan Penyedia Barang/jasa
  - Direktur Terkait

13.2 Panitia pengadaan menyusun Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), untuk pengadaan barang/jasa melalui pemilihan langsung dan lelang

- SPMK ditanda tangani oleh PPK terkait

- SPMK disampaikan kepada:
- Penyedia barang/jasa
- Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
- Bagian Akuntansi
- Gudang medis/non medis
- Panitia penerima barang/jasa yang bersangkutan

#### 14. Dokumen Terkait

- 14.1 Daftar Rekanan Terseleksi (DRT)
- 14.2 Daftar Barang dan Harga (DBH)
- 14.3 DPA/RBA BLUD
- 14.4 Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)
- 14.5 Harga Perhitungan Sendiri (HPS)
- 14.6 Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)
- 14.7 Surat Penawaran Harga (SPH)
- 14.8 Surat Penawaran Negosiasi Harga (SPN)
- 14.9 Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran dan Negosiasi Harga
- 14.10 Laporan Hasil/Usulan Penetapan Pemenang
- 14.11 Penetapan Pemenang
- 14.12 Pengumuman pemenang pada Pemilihan Langsung dan Pelelangan
- 14.13 Surat Jaminan Pelaksanaan:
  - Pada pengadaan barang : Pemilihan Langsung dan Pelelangan
  - Pada pengadaan jasa : Penunjukan, Pemilihan dan Pelelangan
- 14.14 Surat Penetapan Penyedia Barang/ Jasa
- 14.15 Surat Perintah Kerja (SPK) : Pembelian, Penunjukan
- 14.16 Kontrak: Pemilihan & Pelelangan
- 14.17 Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK): Pemilihan dan Pelelangan

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini termasuk prosedur pelaksanaannya akan disusun kemudian dengan keputusan tersendiri.

Dengan telah disusunnya Pedoman Pengadaan barang/jasa ini, maka dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan wajib mempedomani dengan sebaik-baiknya.





### BAB III

#### PENUTUP

Demikian Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada RSUD Puri Husada Tembilahan disusun untuk dapat memberikan landasan bertindak dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari dana BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan.

 BUPATI INDRAGIRI HILIR 

  
 H. MUHAMMAD WARDAN

BAB III  
PENUTUP

Demikian Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada RSUD Puri Husada Tembilahan disusun untuk dapat memberikan landasan bertindak dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari dana BLUD RSUD Puri Husada Tembilahan.

BUPATI INDRAGIRI HILIR



H. MUHAMMAD WARDAN