



BUPATI CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 108 TAHUN 2022

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 76 ayat (2) dan Pasal 77 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 487);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);
13. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 171);
14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
15. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 6);
16. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 35 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 6).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN BARANG/ JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIREBON.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut 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.
8. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Pimpinan BLUD, adalah pemimpin pada badan layanan umum daerah pusat kesehatan masyarakat.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukkan langsung dan/atau *e-purchasing*.
10. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.



11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD dalam hal ini dana BLUD.
12. Panitia pengadaan adalah Tim/Unit pada organisasi BLUD atau tim/unit tersendiri yang dibentuk oleh pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa guna keperluan BLUD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
14. Tim Teknis adalah Tim yang ditetapkan dalam surat tugas oleh Pimpinan BLUD untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
15. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pengadaan barang/jasa melalui sistem katalog elektronik Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
16. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah sumber daya manusia yang dibentuk oleh Pimpinan BLUD untuk suatu kegiatan tertentu.
17. Toko daring atau *Marketplace* adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. /
20. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UPKBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa
21. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia
22. Pengadaan Langsung Barang/Jasa adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia barang/jasa yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)
23. Penunjukkan langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu

24. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
25. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PS/KPA/PPK dengan Penyedia atau Pelaksana Swakelola.
26. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi pengelola BLUD Puskesmas dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa khususnya metode pengadaan yang digunakan sesuai dengan jenjang nilai pengadaan barang dan/atau jasa.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
  - a. memberikan kepastian hukum dan fleksibilitas dalam melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD Puskesmas; dan
  - b. sebagai pedoman dalam penentuan metode pengadaan barang dan/atau jasa.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. Jenjang Nilai Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA

### Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- (2) Pengadaan barang/jasa pada BLUD yang pembiayaan berasal dari:
  - a. Jasa layanan;
  - b. Hibah tidak terikat;
  - c. Hasil kerja sama dengan pihak lain dan;
  - d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sahDilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa BLUD Puskesmas dan Peraturan Pimpinan BLUD tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa BLUD Puskesmas.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD Puskesmas dengan metode swakelola dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa
- (4) Pengadaan Barang/Jasa oleh BLUD Puskesmas dapat menggunakan mekanisme *e-purchasing* bila terdapat barang/jasa yang tercantum di dalam *e-katalog*.

#### Pasal 5

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip:

- a. Efektif;
- b. Efisien;
- c. Transparansi;
- d. Adil; dan
- e. Akuntabel.

#### Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa BLUD Puskesmas dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan.
- (2) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Pimpinan BLUD Puskesmas.
- (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
- (4) Hasil pekerjaan dari Pejabat Pengadaan diperiksa oleh Tim Teknis yang ditunjuk oleh Pimpinan BLUD Puskesmas
- (5) Dalam hal belum ada personil yang memenuhi persyaratan sebagai PPK, maka Pimpinan BLUD Puskesmas sebagai KPA merangkap PPK.

BAB V  
JENJANG NILAI PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 7

- (1) Pengadaan Barang/Jasa diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur sebagai berikut:
  - a. nilai sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dilaksanakan dengan Metode Pengadaan Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pengadaan/Pejabat yang ditunjuk oleh Pemimpin BLUD dengan bukti pembelian atau kuitansi;
  - b. nilai di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan Metode Pengadaan Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pengadaan/Pejabat melalui permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi, negosiasi teknis dan harga;
  - c. nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan Metode Pengadaan Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pengadaan melalui permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi, negosiasi teknis dan harga secara elektronik (LPSE);
  - d. nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dilakukan dengan Metode Tender/Tender Cepat melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sistem Pengadaan Barang/Jasa BLUD untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dilaksanakan dengan ketentuan jenjang nilai:
  - a. nilai sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dapat dilakukan dengan Metode Pengadaan Langsung kepada Konsultan Perseorangan oleh Pejabat Pengadaan/Pejabat yang ditunjuk oleh pemimpin BLUD melalui penawaran yang disertai dengan klarifikasi, negosiasi teknis dan harga.
  - b. nilai diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan dengan Metode Pengadaan Langsung kepada Penyedia Badan Usaha oleh Pejabat Pengadaan melalui permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi, negosiasi teknis dan harga.
  - c. nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan dengan Metode Seleksi melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.



- (3) Sistem Pengadaan barang/Jasa BLUD untuk Pengadaan Jasa Konstruksi dilaksanakan dengan ketentuan jenjang nilai:
- nilai sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dilaksanakan dengan Metode Pengadaan Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pengadaan/Pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan BLUD;
  - nilai di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan Metode Pengadaan Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pengadaan/Pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan BLUD melalui permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi, negosiasi teknis dan harga;
  - nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan Metode Pengadaan Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pengadaan melalui permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi, negosiasi teknis dan harga secara elektronik (LPSE);
  - nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dilakukan dengan Metode Tender/Tender Cepat melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Penyelenggaraan Barang/Jasa yang menggunakan *e-purchasing* dilaksanakan melalui katalog elektronik yang dikembangkan oleh LKPP dengan tidak ada batasan nilai.

## BAB VI

### PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 8

Bentuk pertanggungjawaban untuk pengadaan barang/jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) diatur sebagai berikut:

- nilai sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) pertanggungjawaban berupa bukti pembelian (Nota/Faktur Pembelian) dan kuitansi bermaterai;
- nilai di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pertanggungjawaban berupa Surat Pesanan, kuitansi pembayaran disertai materai secukupnya, Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang;

- c. nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) pertanggungjawaban berupa Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Pesanan, Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang;
- d. nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) pertanggungjawaban berupa Surat Perjanjian Kerja/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang serta dokumen-dokumen lainnya yang relevan.

#### Pasal 9

Bentuk Pertanggungjawaban untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan mekanisme *e-purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) berupa Surat Pesanan, Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang, kuitansi pembayaran disertai materai secukupnya.

#### Pasal 10

Bentuk Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

Bentuk Pembayaran dapat dilakukan melalui mekanisme non tunai untuk belanja sebagai berikut:

- a. belanja barang/jasa di atas Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah);
- b. Belanja hibah/bansos di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

#### Pasal 12

- (1) Ketentuan teknis mengenai perencanaan pengadaan, jenjang nilai dan persyaratan administrasi pengadaan barang/jasa pada BLUD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pimpinan BLUD tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa BLUD.
- (2) Dalam hal BLUD belum menetapkan Peraturan Pimpinan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## BAB VII PELAKSANA PENGADAAN

### Pasal 13

- (1) Pengadaan barang/jasa pada BLUD UPTD Puskesmas dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan yang dibentuk oleh Pimpinan BLUD atau Pokja yang dibentuk oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
- (2) Pejabat pengadaan atau Pokja pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan pelayanan UPTD dan bidang lain yang diperlukan.
- (3) Penunjukan kuasa pengguna anggaran sebagai PPK ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengguna Anggaran.
- (4) Pejabat Pengadaan pada BLUD Puskesmas dapat dijabat oleh pegawai selain Pegawai Negeri Sipil dengan persyaratan:
  - a. Pegawai tetap BLUD;
  - b. Memiliki integritas dan disiplin;
  - c. Memiliki sertifikat kompetensi okupasi pengadaan barang/jasa;
  - d. Menandatangani pakta integritas.

### Pasal 14

Pengadaan barang/jasa dapat dilakukan pada:

- a. Distributor obat atau Pedagang Besar Farmasi (PBF);
- b. Distributor Alat Kesehatan;
- c. Apotek;
- d. Toko lainnya sesuai barang yang dibutuhkan;
- e. *e-market place*.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 15

- (1) Pengadaan barang/jasa pada BLUD UPTD yang dilaksanakan sebelum diundangkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa pada BLUD UPTD yang ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian/kontrak.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh pemimpin BLUD Puskesmas Kabupaten Cirebon.

### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 20 Juli 2022

BUPATI CIREBON,



IMRON

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 20 Juli 2022

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

HENDRA NIRMALA



Lampiran I: Peraturan Bupati Cirebon

Nomor : 108 Tahun 2022  
Tanggal : 20 Juli 2022  
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum  
Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat  
Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari:

☐ DAU  
☐ DAK  
☐ Bantuan Propinsi  
☐ Add Hock  
☐ Bagi Hasil Pajak  
☐ Bagi Hasil SDA  
☐ PAD

1. Nomor dan Tanggal DPA SKPD

: DPPA/A.1/1-2.0-0.0-0.01.0000/001/20xx.  
tanggal, xx Januari 20xx
2. Nama Program

: [Nama Program]
3. Nama Kegiatan

: [Nama Kegiatan]
4. Nama Sub Kegiatan

: [Nama Sub-kegiatan]
5. Kode Rekening Kegiatan

: x.x.xx.xx.xxxx ([uraian kode rekening])
6. Nomor dan Tanggal Surat Pesanan

: ..... [ t a n g g a l bulan tahun]
7. Nama Kontraktor/Perusahaan

: [Penyedia]
8. Alamat Kontraktor/Perusahaan

: [Alamat]
9. Nilai Surat Pesanan

: Rp. Xx.xxx.xxx (terbilang)
10. Uraian dan Volume Pekerjaan

: [UraianPekerjaan]
11. Cara Pembayaran

: .....
12. Jangka Waktu Pelaksanaan

: xx (terbilang) hari kalender
13. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan

: [tanggal bulan tahun]
14. Jangka Waktu Pemeliharaan

: -
15. Ketentuan Sanksi

: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPH sesuai dengan Syarat-syarat Umum Kontrak

[Penyedia]

Cirebon, [tanggal bulan tahun]  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
Kepala ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui  
Pengguna Anggaran (PA)

.....  
NIP. ....

KOP PENYEDIA

Cirebon, [tanggal bulan tahun]

Nomor : .....  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Serah Terima Pekerjaan

Kepada:  
  
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
(PPK)

Pekerjajaan xxxxxxxxxxxxxx

Di  
CIREBON

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan “[Uraian Pekerjaan]” sesuai dengan Surat Pesanan (SP) Nomor: xxx [tanggal bulan tahun], maka dengan ini Kami memohon kepada Bapak/Ibu selaku Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan pemeriksaan 100 % dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

Demikian Permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

[Penyedia]

.....  
Kepala .....

	KOP PUSKESMAS
--	---------------

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN  
Belanja [Uraian Pekerjaan]  
NO : .....

Pada hari ini tanggal [tanggal bulan tahun], kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. ....:
- Kepala ..... berdasarkan Keputusan PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN Nomor xxx dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [SKPD] Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. ....:
- Kepala ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Penyedia], yang berkedudukan di : [alamat] yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan: [uraian pekerjaan] bulan [bulan} [tahun dalam huruf] sesuai dengan Surat Pesanan Nomor xxx tanggal [tanggal bulan tahun].
2. PIHAK PERTAMA telah menerima dengan baik hasil pekerjaan tersebut

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
[Penyedia]

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
Pada [SKPD]

Materai 10.000

.....  
Kepala .....

.....  
Kepala xxx  
NIP, .....

# KOP PUSKESMAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAAN PPK KEPADA PA  
Belanja Obat- Obatan- Obat (Belanja Obat- Obatan DAK)  
Nomor: .....

Kegiatan : [Nama Kegiatan]  
Pekerjaaan : [Nama Pekerjaan]  
Nomor Pesanan : .....  
Tanggal Pesanan : [tanggal bulan tahun]  
Nomor Adendum Kontrak : -  
Tanggal Adendum Kontrak : -  
Tahun Anggaran : [tahun]

Pada hari ini [hari tanggal bulan tahun dalam bentuk tulisan], kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Alamat : [alamat puskesmas]

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Cirebon, berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon Nomor : ..... Tanggal [tanggal bulan tahun], selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon, SELAKU Pengguna Anggaran berdasarkan Keputusan Bupati Nomor .... Tanggal [tanggal bulan tahun].  
Alamat : Jalan Sunan Muria No.06 Sumber Kabupaten Cirebon

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Cirebon, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaaan dari .... [Penyedia] ..... Tanggal [tanggal bulan tahun].
2. Surat laporan Hasil Pemeriksaan dan Penilaian Secara Administrasi atas Pekerjaaan [ uraian pekerjaan] dari PPK Nomor .... Tanggal [tanggal bulan tahun].



Pasal 1

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan pekerjaan tersebut di atas beserta kelengkapan administrasi yang terkait sebagaimana dokumen terlampir kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan beserta kelengkapan administrasi yang terkait sebagaimana data/dokumen tersebut dalam kondisi baik sesuai dengan sebagaimana yang tertuang dalam surat Pesanan (SP) Nomor: ..... Tanggal [tanggal bulan tahun].

Pasal 2

Selama masa Garansi PIHAK PENYEDIA BARANG masih bertanggungjawab terhadap pekerjaan tersebut atas beban anggaran/biaya.

Pasal 3

Apabila pekerjaan yang telah diserahkan ternyata dikemudian hari terdapat temuan-temuan dari hasil pemeriksaan, baik intern maupun pemeriksaan ekstern, maka PIHAK PENYEDIA BARANG bertanggungjawab terhadap temuan tersebut dan bersedia untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya dan perangkat kerja lainnya yang terkait terhadap semua bentuk tuntutan, tanggungjawab, kerugian, denda, gugatan atas tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya dan perangkat kerja lainnya yang terkait.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dibuat dalam rangkup secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumber, [tanggal bulan tahun]

PIHAK KEDUA  
KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN CIREBON

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(PPK)

.....  
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

.....  
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

KOP PENYEDIA

Cirebon, [tanggal bulan tahun]

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Pembayaran

Kepada Y th :  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadaan Barang/Jasa Dinas Kesehatan  
Kabupaten Cirebon  
Di  
S U M B E R

Berdasarkan Surat Pesanan (SP) No..... tanggal [tanggal bulan tahun]. Kami telah selesai melaksanakan seluruh pekerjaan [uraian pekerjaan] dengan kondisi barang baik, baru dan lengkap.

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan ketentuan ini kami mengajukan Permohonan pembayaran sebesar Rpxxx,00 (terbilang).

Demikian permohonan kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

[Penyedia]

.....  
Kepala ...

KOP PENYEDIA

Cirebon, [tanggal bulan tahun]

Kepada Y th:  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadaan Barang/Jasa Dinas  
Kesehatan  
Kabupaten Cirebon  
Di  
S U M B E R

FAKTUR PEMESANAN  
Nomor: .....

No.	Nama / Spesifikasi	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Total (Rp.)
1	[nama barang/jasa] [spesifikasi]	xxx	xx	xx	xx
PPN 11%					INCLUDE
Total					xx
TERBILANG : (terbilang)					

[Penyedia]

.....  
Kepala .....

<div>MENYETUJUI : KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)</div> <div>..... NIP. ....</div>	<div>PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)</div> <div>..... NIP. ....</div>	<div>LUNAS DIBAYAR: BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP)</div> <div>..... NIP. ....</div>
--	--	---

# KOP PUSKESMAS

## BERITA ACARA SERAH PEMBAYARAN

[Uraian pekerjaan]

NO: .....

Pada hari ini tanggal [tanggal bulan tahun], kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. .... :  
Kepala .... pada DINAS KESEHATAN berdasarkan Keputusan PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN Nomor : .... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama DINAS KESEHATAN Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. .... :  
KEPALA ...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Penyedia], yang berkedudukan di : [alamat penyedia] yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan: [uraian pekerjaan] sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Nomor ..... tanggal [tanggal bulan tahun].
2. PIHAK PERTAMA telah menerima dengan baik hasil pekerjaan tersebut dan menyetujui pembayaran kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. xxx (terbilang).

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
[Penyedia]

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
Pada .....

.....  
Kepala .....  
  
Mengetahui :  
KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN CIREBON,

.....  
Kepala .....  
NIP. ....  
  
Mengetahui  
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI  
PEMBANGUNAN SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN CIREBON,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....



KOP PENYEDIA

Nomor: .....

Telah dibayar dari : ..... Kabupaten Cirebon

Uang sejumlah : < terbilang >

Untuk pembayaran : [Uraian Pekerjaan], sesuai dengan SP No. .... tanggal [tanggal bulan tahun] (dana ....)

Sumber, [tanggal bulan tahun]

Rp.xxx

Penyedia

Materai  
10.000  
.....  
Kepala .....

<div>MENYETUJUI : KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)</div> <div>..... NIP.....</div>	<div>PEJABATPELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)</div> <div>..... NIP. ....</div>	<div>LUNAS DIBAYAR: BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP)</div> <div>..... NIP.....</div>
---	---	--

[Nama barang/jasa} [spesifikasi]



Lampiran II: Peraturan Bupati Cirebon  
Nomor : 108 Tahun 2022  
Tanggal : 20 Juli 2022  
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum  
Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat  
Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon

Contoh Kontrak

Kop Puskesmas

[lokasi], [tanggal bulan tahun]

Nomor : ....  
Lamp. : 1 bendel  
Hal : Permintaan Pengajuan Penawaran

Kepada Yth.  
Direktur [Penyedia]  
[alamat penyedia]

Dengan hormat, sehubungan kami bermaksud melakukan Belanja [uraian pekerjaan] dan apabila Saudara berminat kami mengundang Saudara pada:

Hari : .....  
/Tanggal  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : Pemasukan Penawaran dilanjutkan dengan Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran

Berikut kami lampirkan spesifikasi teknis, serta dokumen-dokumen lain untuk dapat dipelajari.  
Demikian atas perhatian Saudara, Kami mengucapkan terima kasih.

PEJABATPENGADAAN

.....  
NIP. ....

Kop Puskesmas

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor: .....

Pada hari ini [hari, tanggal bulan tahun], telah dibuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran untuk paket pekerjaan:

Nama Paket : [uraian pekerjaan]

Nilai Total HPS : .....

Metode Evaluasi : .....

Pembukaan Penawaran Dari [jumlah] peserta yang mendaftar terdapat [jumlah] peserta yang memasukan dokumen penawaran yaitu:

A. Pembukaan Penawaran Dari [jumlah] peserta yang mendaftar terdapat [jumlah] peserta yang memasukan dokumen penawaran, yaitu:

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran
1	[nama penyedia]	[Alamat penyedia]	....
2	[nama penyedia]	[Alamat penyedia]	....
3	[nama penyedia]	[Alamat penyedia]	....
dst			

B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	[nama penyedia]	[LULUS/TIDAK LULUS]	
2	[nama penyedia]	[LULUS/TIDAK LULUS]	
3	[nama penyedia]	[LULUS/TIDAK LULUS]	
dst			

2. Evaluasi Teknis

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	[nama penyedia]	[LULUS/TIDAK LULUS]	
2	[nama penyedia]	[LULUS/TIDAK LULUS]	
3	[nama penyedia]	[LULUS/TIDAK LULUS]	
dst			



3. Evaluasi Harga

No	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	[nama penyedia]	Rpxxxxxxxx,00	[LULUS/TIDAK LULUS]	
2	[nama penyedia]	Rpxxxxxxxx,00	[LULUS/TIDAK LULUS]	
3	[nama penyedia]	Rpxxxxxxxx,00	[LULUS/TIDAK LULUS]	
dst				

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan pada  
Pemerintah Daerah  
KabupatenCirebon

.....  
NIP. ....

# Kop Puskesmas

BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN  
Nomor: .....

Pada hari ini [hari, tanggal bulan tahun], telah dibuat Berita Acara Hasil Pemilihan untuk paket pekerjaan:

Nama Paket : [uraian pekerjaan]  
Nilai Total HPS : Rpxxx,00  
Metode Evaluasi : .....  
Pembukaan Penawaran Dari [jumlah] peserta yang mendaftar terdapat [jumlah] peserta yang memasukan dokumen penawaran, yaitu:

A. Pembukaan Penawaran Dari [jumlah] peserta yang mendaftar terdapat [jumlah] peserta yang memasukan dokumen penawaran, yaitu:

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran
1	[nama penyedia]	[alamat penyedia]	Rpxxx,00
2	[nama penyedia]	[alamat penyedia]	Rpxxx,00
3	[nama penyedia]	[alamat penyedia]	Rpxxx,00
dst			

B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	[nama penyedia]	[LULUS/TIDAK LULUS]	
2	[nama penyedia]	[LULUS/TIDAK LULUS]	
3	[nama penyedia]	[LULUS/TIDAK LULUS]	
dst			

2. Evaluasi Teknis

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	[nama penyedia]	[LULUS/TIDAK LULUS]	
2	[nama penyedia]	[LULUS/TIDAK LULUS]	
3	[nama penyedia]	[LULUS/TIDAK LULUS]	
dst			

3. Evaluasi Harga

No.	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Ket
1	[nama penyedia]	Rpxxxxxxxx,00	[LULUS /TIDAK LULUS]	
2	[nama penyedia]	Rpxxxxxxxx,00	[LULUS /TIDAK LULUS]	
3	[nama penyedia]	Rpxxxxxxxx,00	[LULUS /TIDAK LULUS]	
dst				

C. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut: [nama penyedia]

- 1. Nilai Penawaran: Rpxxx,00 (x %)
- 2. Nilai Penawaran Terkoreksi: Rpxxx,00 (x %)
- 3. Nilai Negosiasi Biaya: Rpxxx,00 (x %)

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan pada  
Pemerintah Daerah  
KabupatenCirebon

.....  
NIP. ....

Kop Puskesmas

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Nomor : ..... [Lokasi], [tanggal bulan tahun]  
Lampiran : --

Kepada Yth.

[nama penyedia]

di [alamat penyedia]

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan [uraian pekerjaan]

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor xxx tanggal [tanggal bulan tahun] perihal Belanja [uraian pekerjaan] dengan hasil negosiasi harga sebesar Rpxxx,00 (terbilang rupiah) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

[SKPD]

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon;
2. Inspektur Kabupaten Cirebon;
3. Pejabat Pengadaan.



SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : [SKPD]
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : ..... Tanggal: .....
NAMA PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : ..... NIP : ..... Jabatan : ..... Berkedudukan : [alamat SKPD]  yang bertindak untuk dan atas nama [SKPD] Kabupaten Cirebon berdasarkan Surat Keputusan Kepala [SKPD} selanjutnya disebut “Pejabat Pembuat Komitmen”, dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : [pimpinan penyedia] Jabatan : .... Berkedudukan : di [alamat penyedia] Akta Notaris :  Nomor : Tanggal : [tanggal bulan tahun] Notaris : .....
	yang bertindak untuk dan atas nama [penyedia] selanjutnya disebut “Penyedia”.
PAKET PENGADAAN: Belanja [uraian pekerjaan]	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN [metode pengadaan]: Nomor :..... Tanggal : [tanggal bulan tahun]
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN: Nomor : ..... Tanggal: [tanggal bulan tahun]
SUMBER DANA: [sumber dana] Tahun Anggaran [tahun]	

MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: xx (terbilang) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPP sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan

JENIS KONTRAK: [jenis kontrak]

DOKUMEN KONTRAK

Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:

- a. Adendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada);
- b. Surat Perjanjian;
- c. Surat Penawaran;
- d. Syarat-Syarat Umum SPK;
- e. gambar-gambar;
- f. spesifikasi teknis;
- g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
- h. Dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

HARGA KONTRAK

Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rpxxx,00 ([terbilang] rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik.

SISTEM PEMBAYARAN

- 1. Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia: [nama penyedia]
- 2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : [cara pembayaran]
- 3. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:
  - a. Surat Permohonan Permeriksaan Pekerjaan
  - b. Surat permohonan pembayaran dari penyedia
  - c. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Barang
  - d. Berita Acara Pembayaran
  - e. E Billing
  - f. Kuitansi
  - g. Faktur penjualan
  - h. Surat Keterangan / Referensi Bank
  - i. NPWP Perusahaan
  - j. Surat Pernyataan melaksanakan pekerjaan dengan baik

<p>Untuk dan atas nama Dinas Kesehatan Kab. Cirebon PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</p> <p>..... NIP. ....</p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia [nama penyedia]</p> <p>..... [jabatan]</p>
---	--

SYARATUMUM  
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. HAK KEPEMILIKAN

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU

Pejabat Penandatangan Kontrak akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas



pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

#### 7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

#### 8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

#### 9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
  - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
  - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

#### 10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;

- 2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
- 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

#### 11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatanganan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

#### 12. PENGUJIAN

Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

#### 13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

#### 14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.

- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### 15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

#### 16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.



- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

#### 17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
  - 2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

#### 18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - 8) Ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu

penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### 19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

#### 20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 4) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - 6) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau



- 10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - 2) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
  - 3) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) Pembayaran dilakukan dengan [*sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];
  - 3) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

## 22. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

## 23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk

berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

#### 24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Kop Puskesmas

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Belanja [uraian pekerjaan]  
Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : ....

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor .... tanggal [tanggal bulan tahun],  
bersama ini memerintahkan:

Penyedia : [nama penyedia]  
Alamat : [alamat penyedia]  
yang dalam hal ini diwakili oleh: [nama pimpinan penyedia]  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan  
sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

NO	JENIS BARANG	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
				SUB JUMLAH	
				PPN	
				JUMLAH TOTAL	
Terbilang : .....					

2. Tanggal barang diterima: [tanggal bulan tahun];  
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : selama x (terbilang) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal [tanggal bulan tahun]
5. Alamat pengiriman barang : [alamat SKPD].
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

[Lokasi], [tanggal bulan tahun]

Untuk dan atas nama Dinas Kesehatan  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Materai  
10.000

.....  
NIP.....

Menerima dan menyetujui :  
Untuk dan atas nama [Penyedia]

[pimpinan penyedia]  
[jabatan]

BUPATI CIREBON,



IMRON

Diundangkan di Sumber  
Padatanggal 20 Juli 2022

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

HENDRA NIRMALA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 108