



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang:
- a. bahwa guna mewujudkan ketersediaan Barang/Jasa yang lebih bermutu, efektif dan efisien, dengan proses pengadaan yang cepat dan mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Praya, perlu mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Praya perlu disesuaikan dan disempurnakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Praya Kabupaten Lombok Tengah;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor

- 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1223);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 nomor 1121);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2007 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah
3. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah
4. Rumah Sakit Umum Daerah Praya Kabupaten Lombok Tengah yang selanjutnya disebut RSUD PRAYA adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah yang dikelola dengan Pola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Praya.
6. Pemimpin BLUD adalah orang yang ditunjuk oleh Bupati Lombok Tengah untuk melaksanakan kegiatan BLUD RSUD Praya.
7. Pejabat Keuangan adalah Pejabat yang ditunjuk oleh pemimpin BLUD untuk mengelola keuangan di BLUD RSUD Praya
8. Pejabat Teknis adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pemimpin BLUD untuk memimpin secara teknis dibidang Mutu, Pelayanan dan Keperawatan.

9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
10. Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pimpinan , pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
11. Penyedia barang/ jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/ layanan jasa sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
12. Tim pengelola Pengadaan Barang/ Jasa BLUD adalah Tim yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pimpinan BLUD untuk melaksanakan pengadaan barang/ jasa keperluan BLUD
13. Pejabat Penandatanganan Kontrak BLUD RSUD PRAYA adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada BLUD RSUD PRAYA yang diangkat oleh Pimpinan BLUD RSUD PRAYA.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran BLUD RSUD PRAYA
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya di sebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran BLUD RSUD PRAYA
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/personal yang bertugas melaksanakan pengadaan Langsung, penunjukan langsung, dan/ atau *E-purchasing*

17. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola
18. Tim Verifikasi dokumen pembayaran adalah Tim yang telah ditetapkan oleh Pemimpin BLUD RSUD Praya untuk memverifikasi dokumen pembayaran.
19. Pengadaan barang/ jasa melalui penyedia adalah cara memperoleh barang/ jasa yang disediakan oleh pelaku usaha
20. *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/ jasa pemerintah, yang dapat dijadikan alternatif bagi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana BLUD RSUD PRAYA
21. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/ jasa melalui sistem katalog elektronik.
22. *E-market place* pengadaan barang/ jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/ jasa pemerintah
23. Keadaan *Cito/mendesak* adalah keadaan yang harus segera dipenuhi, jika tidak dipenuhi/ diperbaiki/ ditangani akan berdampak sangat mengganggu pelayanan pasien/publik dan operasional lainnya di Rumah Sakit Umum Daerah Praya baik itu secara langsung maupun tidak langsung.
24. Pengadaan Barang/ Jasa secara Cito/Mendesak adalah pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan dengan segera sesuai dengan kebutuhan sangat mendesak yang belum direncanakan terlebih dahulu.
25. Pengadaan Barang/ Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya di sebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh BLUD RSUD Praya.
26. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun

x

bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

27. Penyedia Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/ jasa berdasarkan kontrak
28. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
29. Pekerjaan Kontruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
30. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya oleh pikir
31. Jasa Lainnya adalah Jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau ketrampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha menyelesaikan suatu pekerjaan.
32. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/ jasa yang ditetapkan oleh KPA
33. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/ Pekerjaan Kontruksi/ Jasa Lainnya.
34. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/jasa/ Pekerjaan Kontruksi/ Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu
35. Pembelian Langsung barang/ jasa adalah metode pembelian untuk mendapatkan barang/ jasa secara langsung yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000.- (seratus juta rupiah)
36. Pengadaan Langsung barang/ Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/jasa kontruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 5.000.000.000.- (lima miliar

rupiah)

37. Pengadaan Langsung Jasa Konsultasi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000.- (dua ratusjuta rupiah).
38. Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah Perjanjian tertulis antara PA/ KPA/ KPA dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
39. Kontrak Lumsum adalah Kontrak pekerjaan dengan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan, semua resiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia; berorientasi pada keluaran; dan pembayaran didasarkan pada produk/ keluaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak.
40. Kontrak Harga Satuan/ Unit Price adalah Kontrak pengadaan barang/ Pekerjaan Kontruksi/ Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan; volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani; pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
41. Kontrak Terima Jadi (Turnkey) adalah Kontrak Pengadaan pekerjaan Kontruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan: jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak.
42. Kontrak Tahun Jamak adalah Kontrak pengadaan barang/ jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan

✍

peraturan perundang-undangan.

43. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/ Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomi tidak hanya untuk BLUD RSUD PRAYA sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat , serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus dilingkungan BLUD RSUD PRAYA.
44. Keadaan kahar/ force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dipenuhi.
45. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
46. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
47. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
48. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh perintah daerah dan DPRD.
49. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Pusat yang dibahas dan disetujui bersama oleh perintah pusat dan DPR RI.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi pejabat/panitia BLUD RSUD PRAYA dalam melaksanakan pengadaan Barang/jasa di lingkungan RSUD PRAYA yang dibiayai dengan dana BLUD RSUD PRAYA.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan barang/ Jasa di RSUD PRAYA yang dibiayai dari dana BLUD RSUD PRAYA dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik, dengan proses pengadaan yang sederhana, efektif, efisien, akuntable, transparan serta untuk menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah dan mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD RSUD PRAYA.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan pengadaan barang/ jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi pengadaan barang/ Jasa yang dibiayai dengan dana yang berasal dari BLUD RSUD PRAYA yang diberikan fleksibilitas/ pengecualian baik sebagian maupun keseluruhannya dari ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA
BLUD RSUD PRAYA

Pasal 4

Pengadaan Barang/ Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien artinya Pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan sumberdaya yang minimum dapat mencapai hasil dan sasaran dengan

- kualitas yang maksimal/baik.
- b. efektif artinya Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk mendukung kualitas pelayanan.
 - c. transparan artinya semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat terbuka dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat.
 - d. pelayanan artinya mendahulukan kepentingan pelayanan pengguna RSUD Praya sehingga dapat ditangani dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Standar Operasional Prosedur RSUD Praya.
 - e. akuntabel artinya proses pengadaan barang/jasa harus sesuai dan tunduk pada ketentuan peraturan perundangan-undangan serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V

ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

BLUD RSUD PRAYA

Pasal 5

Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/ jasa mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung

X

- maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam proses pengadaan barang/ jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi, korupsi, nepotisme ;dan
 - h. tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

BAB VI

FLEKSIBILITAS

Pasal 6

- (1) RSUD PRAYA dengan status BLUD penuh diberikan fleksibilitas berupa keleluasaan sebagian atau seluruhnya dalam pengadaan barang/jasa dari ketentuan yang berlaku umum.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa jenjang nilai dan tata cara pengadaan barang/jasa di luar dari ketentuan yang berlaku dan/ atau diatur pada pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah (jasa giro, investasi, pengembangan usaha, pendapatan bunga dan lain-lain.
- (4) Ketentuan fleksibilitas pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, murah, proses pengadaan yang lebih sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan

kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD RSUD PRAYA.

BAB VII
RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA
BLUD RSUD PRAYA

Pasal 7

- (1) Pemimpin BLUD RSUD PRAYA selaku penanggung jawab operasional dan keuangan di RSUD Praya menetapkan rencana pengadaan yang akan dibiayai BLUD RSUD PRAYA yang di tuangkan dalam RBA RSUD Praya.
- (2) Penyusunan RBA dikoordinir oleh Pejabat Keuangan bersama Pejabat Teknis .
- (3) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara pengadaan, jadwal pelaksanaan, dan anggaran pengadaan barang/ jasa.
- (4) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan melalui swakelola; dan/ atau
 - b. perencanaan pengadaan melalui penyedia.
- (5) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan rencana anggaran biaya (RAB).
- (6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan pengadaan barang/jasa.
- (7) Dalam menyusun rencana anggaran pengadaan barang/jasa, upah harus berpedoman pada Standar Satuan Harga BLUD yang disahkan oleh Bupati Lombok Tengah atas usulan pemimpin BLUD, apabila Standar Satuan Harga BLUD belum tersedia maka akan menggunakan standar Satuan Harga Daerah.
- (8) Hasil perencanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan BLUD RSUD PRAYA.



BAB VIII
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG /JASA
BLUD RSUD PRAYA

Pasal 8

- (1) Pelaku pengadaan barang/jasa di BLUD pada RSUD Praya terdiri atas:
 - a. pengguna anggaran (PA)
 - b. kuasa pengguna anggaran (KPA)
 - c. bendahara pengeluaran
 - d. penyedia.
- (2) Pelaku pengadaan barang/jasa di BLUD pada RSUD Praya dibantu oleh Tim Pengelola pengadaan Barang/jasa BLUD.
- (3) Tim pengelola Pengadaan Barang/ Jasa BLUD dan bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh pimpinan BLUD RSUD PRAYA.
- (4) Untuk dapat diangkat menjadi pengelola pengadaan Barang/Jasa BLUD dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki etos kerja dan disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggungjawab dan kemampuan manajerial untuk melaksanakan tugas pengadaan barang/ jasa;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, memiliki keteladanan dalam sikap dan tidak terlibat KKN;
 - e. memahami tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

BAB IX

TUGAS POKOK DAN KEWENANGAN
PA, KPA DAN TIM PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA BLUD

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Kewenangan PA

Pasal 9

PA memiliki tugas dan kewenangan:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran BLUD RSUD;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran diatas Rp. 50.000.000.000 (Lima Puluh Miliar Rupiah);
- c. menetapkan rencana pengadaan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
- d. menetapkan Penunjukan Langsung;
- e. menetapkan Tim pengelola Pengadaan Barang/ Jasa BLUD, dan Tenaga Ahli;
- f. dalam hal tidak ada personil yang dapat ditunjuk sebagai KPA, PA dapat merangkap sebagai KPA.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Kewenangan KPA

Pasal 10

- (1) KPA dalam pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 1 (satu) huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) KPA melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran BLUD RSUD PRAYA; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran dibawah Rp. 50.000.000.000 (Lima Puluh Miliar Rupiah).
- (3) KPA dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh Tim pengelola Pengadaan Barang/ Jasa BLUD dan Tenaga Ahli.
- (4) Menyetujui bukti pembelian (faktur, nota pembelian)
- (5) Mengendalikan, menetapkan rancangan kontrak dan melaksanakan pengadaan barang/ jasa.
- (6) Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan.
- (7) Mengendalikan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (8) Menetapkan penyedia barang/jasa.Melakukan e-

purchasing dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah).

- (9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (10) Melaporkan kemajuan dan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan termasuk penyerapan anggaran kepada Pemimpin BLUD RSUD PRAYA.
- (11) Memeriksa administrasi hasil pengadaan barang/ jasa sebagaimana telah tertuang dalam ketentuan surat pesanan, SPK, atau kontrak.
- (12) Memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa dan uji fungsi secara komprehensif yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pengadaan Barang/ Jasa.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Kewenangan Tim Pengelola Pengadaan Barang/Jasa BLUD

Pasal 11

Tim pengelola Pengadaan Barang/ Jasa BLUD dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan BLUD RSUD PRAYA memiliki tugas:

1. melaksanakan persiapan pengadaan langsung, pengadaan barang/perkerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 5.000.000.000.- (Lima miliar rupiah), dan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
2. menilai dan mengevaluasi penawaran baik administrasi, teknis, harga maupun kualifikasi dari penyedia barang/ jasa;
3. melakukan *e-purchasing* dengan nilai dibawah Rp 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah);
4. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa.

✍

BAB X
CARA PENGADAAN

Pasal 12

- (1) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan cara:
 - a. swakelola;
 - b. melalui penyedia.
- (2) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/ jasa dimana pekerjaannya direncanakan , dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh penanggungjawab Anggaran.
- (3) Pengadaan melalui penyedia dilakukan dengan
 - a. *e-Purchasing/e-Katalogue*;
 - b. pembelian langsung;
 - c. pengadaan langsung;
 - d. penunjukan langsung.

BAB XI
PENGADAAN BARANG/JASA SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Persiapan Pelaksanaan Swakelola

Pasal 13

- (1) Persiapan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa melalui swakelola meliputi rencana kegiatan, penetapan penyelenggara swakelola, Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan kontruksi sederhana), Spesifikasi Teknis, Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan, Rencana Anggaran Biaya (RAB), penetapan sasaran, jadwal, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan.
- (3) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa dalam hal
 - a. untuk keperluan intern RSUD PRAYA yang sangat mendesak untuk dilaksanakan terkait pelayanan kepada masyarakat.
 - b. belum tersedia dana yang cukup sehingga

X

pendanaannya tergantung dari pemasukan BLUD RSUD PRAYA

- c. pengadaan barang kebutuhan BLUD RSUD PRAYA yang ready stock yang memerlukan penanganan secara cepat.
- (4) Pekerjaan jasa kontruksi sederhana yang tidak memerlukan tenaga ahli dan atau peralatan berat.
 - (5) Hasil persiapan pengadaan barang/ jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen persiapan swakelola.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Swakelola

Pasal 14

Swakelola pada BLUD RSUD PRAYA dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/ jasa melalui Swakelola
- b. kebutuhan barang/ jasa termasuk didalamnya bahan/ material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan sendiri, dapat dilakukan oleh penyedia barang/ jasa yang dianggap mampu.

Bagian Ketiga

Penyelenggara Swakelola

Pasal 15

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

x

Pasal 16

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara swakelola sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (3) adalah:

- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia BLUD RSUD yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok BLUD RSUD PRAYA;
- b. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan membutuhkan penanganan yang cepat di BLUD RSUD PRAYA;
- c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/ jasa;
- d. pekerjaan yang secara rinci/ detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/ jasa akan menanggung resiko yang besar;
- e. penyelenggaraan diklat, kursus, IHT (In House Training), Study Banding, seminar/workshop, bimtek, lokakarya, atau penyuluhan;
- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/ metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/ jasa;
- g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian laboratorium, Maintenance / Kalibrasi, pengembangan sistem tertentu dan penelitian yang dilakukan oleh RSUD Praya.

Bagian Keempat

Pengawasan Dan Petanggungjawaban Swakelola

Pasal 17

- (1) Tim pelaksana swakelola melaporkan kemajuan pelaksanaan swakelola dan penggunaan keuangan kepada KPA/ PA secara berkala.
- (2) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan swakelola kepada KPA/PA dengan Berita Acara Serah Terima.

- (3) Pelaksana swakelola diawasi oleh Tim pengawas secara berkala.

BAB XII

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Ketentuan umum

Pengadaan

Pasal 18

- (1) Pengadaan barang/ jasa yang dananya bersumber dari pendapatan jasa pelayanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, jasa bunga, investasi, dan lain-lain pendapatan BLUD RSUD PRAYA yang sah dilaksanakan berdasarkan ketentuan pengadaan barang/ jasa yang diatur sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bila belum tersedia anggaran yang cukup, dapat dilakukan:
 - a. pengadaan barang/ jasa dimaksud sudah masuk dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD RSUD PRAYA Kabupaten Lombok Tengah;
 - b. kontrak kerja dibuat dengan cara menjadwalkan pembayaran yang disesuaikan dengan pemasukan/ pendapatan BLUD RSUD PRAYA Kabupaten Lombok Tengah;
 - c. jadwal pembayaran kontrak kerja dapat melampaui akhir tahun anggaran.

BAB XIII

JENIS PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 19

Pengadaan barang/ jasa pada BLUD RSUD PRAYA terdiri atas:

1. barang;
2. pekerjaan kontruksi;
3. jasa konsultasi; dan
4. jasa lainnya.

BAB XIV
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA

Pasal 20

- (1) Pengadaan barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan oleh KPA melalui metode:
 - a. e-purchasing;
 - b. pembelian langsung;
 - c. pengadaan langsung;
 - d. penunjukan langsung;
- (2) Pengadaan barang/ jasa yang melalui metode e-purchasing/e-katalogue sampai dengan nilai Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh KPA dibantu Tim pengelola Pengadaan Barang/ Jasa BLUD RSUD PRAYA Kabupaten Lombok Tengah dan/atau Pengadaan barang/ jasa di atas nilai Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh KPA BLUD RSUD PRAYA Kabupaten Lombok Tengah;
- (3) Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelayanan kesehatan pada BLUD RSUD Praya tidak terdaftar dalam e-katalogue maka pengadaan barang/jasa dimaksud dapat dilakukan dengan pembelian langsung dan pengadaan langsung secara manual;
- (4) Dalam hal harga barang/jasa yang tercantum dalam *e-katalogue* lebih mahal dari harga pasar dengan Merk, spesifikasi dan jenis yang sama maka dapat dilakukan Pembelian langsung / pengadaan langsung secara manual;
- (5) Pembelian Langsung untuk pengadaan Barang/ jasa keperluan penanganan kesehatan dengan nilai paling tinggi Rp.100.000.000.- (seratusjuta rupiah)
- (6) Tata cara pembelian langsung sebagai berikut:
 - a. KPA meminta kepada Tim pengelola Pengadaan Barang/ Jasa BLUD untuk memesan barang/ jasa kepada penyedia;
 - b. KPA melakukan negosiasi dengan penyedia barang/

✕

- jasa untuk mendapatkan harga yang proporsional;
 - c. penyedia mensuplai barang yang dipesan oleh Tim pengelola Pengadaan Barang/ Jasa BLUD;
 - d. KPA memeriksa dan menerima barang yang sesuai dengan Surat Pesanan;
 - e. penyedia barang/ jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian kepada KPA BLUD RSUD Praya.
- (7) Pengadaan Langsung untuk barang/jasa di atas nilai Rp. 100.000.000.- (seratus juta rupiah) sampai dengan paling tinggi Rp. 5.000.000.000.- (lima miliar rupiah) dilaksanakan sebagai berikut :
- a. KPA meminta kepada Tim pengelola Pengadaan Barang/ Jasa BLUD untuk mempersiapkan dokumen pengadaan barang/ jasa;
 - b. tim pengelola Pengadaan Barang/ Jasa BLUD Mengumumkan rencana pengadaan melalui Papan pengumuman Rumah Sakit/ Web Rumah Sakit;
 - c. penyedia barang/ jasa mengambil dokumen pengadaan Barang/ Jasa dari Tim pengelola Pengadaan Barang/ Jasa BLUD;
 - d. penyedia barang/ jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi data kualifikasi perusahaan dan penawaran barang/ jasa berikut ruang lingkup pekerjaan, spesifikasi, volume, satuan dan harga secara manual/ elektronik;
 - e. KPA menilai pemenuhan kualifikasi, spesifikasi teknis barang/ jasa terhadap penyedia barang/ jasa yang memasukkan penawaran;
 - f. apabila kualifikasi perusahaan dan spesifikasi teknis barang /jasa yang ditawarkan terpenuhi oleh penyedia barang/ jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi, dan dalam hal penyedia barang/jasa tidak dapat memenuhi, maka KPA membatalkan proses pengadaan;
 - g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi para pihak;

- h. surat perintah kerja (SPK) antara KPA dengan penyedia barang/ jasa yang berisi minimal:
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perintah kerja;
 - 2. para pihak yang melakukan perikatan;
 - 3. ruang lingkup pekerjaan;
 - 4. nilai pekerjaan;
 - 5. hak dan kewajiban para pihak;
 - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7. ketentuan keadaan kahar/ force majeure; dan
 - 8. sanksi.
- (8) Pengadaan langsung untuk jasa konsultansi sampai dengan paling tinggi Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. KPA meminta kepada Tim pengelola Pengadaan Barang/ Jasa BLUD untuk mempersiapkan dokumen pengadaan barang/ jasa;
 - b. tim pengelola pengadaan barang/ jasa blud mengumumkan rencana pengadaan melalui papan pengumuman rumah sakit/ web rumah sakit;
 - c. penyedia barang/ jasa mengambil dokumen pengadaan barang/ jasa dari tim pengelola pengadaan barang/ jasa BLUD;
 - d. penyedia barang/ jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi data kualifikasi perusahaan dan penawaran barang/ jasa berikut ruang lingkup pekerjaan, spesifikasi, volume, satuan dan harga secara manual/ elektronik;
 - e. apabila tidak ada penyedia yang memasukkan penawaran pada periode pertama maka akan diberikan penambahan waktu penawaran, apabila masih belum ada yang memberikan penawaran maka akan dilakukan penunjukan langsung;
 - f. KPA menilai pemenuhan kualifikasi, spesifikasi teknis barang/ jasa terhadap penyedia barang/ jasa yang memasukkan penawaran;
 - g. apabila kualifikasi perusahaan dan spesifikasi teknis

✕

barang /jasa yang ditawarkan terpenuhi oleh penyedia barang/ jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi, dan dalam hal penyedia barang/jasa tidak dapat memenuhi, maka KPA membatalkan proses pengadaan;

- h. hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi para pihak;
 - i. surat perintah kerja (SPK) antara KPA dengan penyedia barang/ jasa yang berisi minimal:
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perintah kerja;
 - 2. para pihak yang melakukan perikatan;
 - 3. ruang lingkup pekerjaan;
 - 4. nilai pekerjaan;
 - 5. hak dan kewajiban para pihak;
 - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7. ketentuan keadaan kahar/ force majeure; dan
 - 8. sanksi.
- (9) Penyedia barang/ jasa kontruksi dan jasa konsultansi dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa WAJIB memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi perijinan sesuai peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan usahanya;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan managerial untuk menyediakan barang/ jasa;
 - c. memiliki sumberdaya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/ jasa;
 - d. sebagai wajib pajak telah memiliki nomor pokok wajib pajak (npwp) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (spt tahunan);
 - e. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan oleh pihak yang berwenang dan tidak masuk dalam daftar hitam;
 - f. selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e, penyedia barang/ jasa

untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/ atau peralatan berat bila diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan.

- (10) KPA memeriksa administrasi dan fisik hasil pekerjaan terhadap kesesuaian spesifikasi, jumlah, fungsi dan semua ketentuan yang tertuang dalam surat pesanan dan/ atau surat perjanjian/ kontrak yang selanjutnya hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara
- (11) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD RSUD PRAYA dapat melakukan Penunjukan Langsung apabila memenuhi kriteria tertentu sebagai berikut:
 - a. penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam/ wabah serta tindakan darurat untuk mencegah bencana alam/ wabah dan/ atau kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dipastikan dapat mengganggu pelayanan kesehatan terhadap masyarakat;
 - b. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin;
 - c. pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - d. pekerjaan barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/ jasa pabrikan, pemegang hak paten;
 - e. pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan menggunakan teknologi khusus dan/atau hanya satu penyedia barang/ jasa yang mampu mengaplikasikannya;
 - f. pekerjaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang sejenis, jumlah

- dan harganya telah ditetapkan oleh menteri kesehatan;
- g. dalam proses pengadaan langsung gagal.

BAB XV

PERUBAHAN JENJANG NILAI PENGADAAN

Pasal 21

- (1) Perubahan jenjang nilai sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) sampai dengan ayat (8) dapat diubah sesuai dengan perkembangan harga dan kondisi perekonomian;
- (2) Perubahan jenjang nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pemimpin BLUD RSUD PRAYA dan ditetapkan oleh BUPATI Lombok Tengah.

BAB XVI

PERUBAHAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 22

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/ atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, KPA bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak atas persetujuan Pemimpin BLUD RSUD Praya yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 50 % (lima puluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal.

✕

BAB XVII
KEADAAN KAHAR/ *FORCE MAJURE*

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar/ force majeure, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan
- (2) Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak
- (3) Perpanjangan waktu untuk menyelesaikan kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati tahun anggaran
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar di atur dalam kontrak.
- (5) Keadaan kahar ditetapkan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan aturan perundang-undangan
- (6) Untuk pengadaan barang/ jasa dalam keadaan darurat, KPA dapat menunjuk penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pengadaan barang/ jasa sejenis atau pelaku usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi syarat kualifikasi untuk melaksanakan pengadaan barang/ jasa yang dibutuhkan dalam kondisi darurat.

BAB XVIII
PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN
SERAH TERIMA BARANG /JASA

Bagian Kesatu

Pembayaran

Pasal 24

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan barang/ jasa secara Swakelola dan/ atau melalui penyedia barang/ jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/ termin; atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

✍

- (2) Dalam hal keadaan Cito Utang/pinjaman terkait pengadaan barang/jasa pada BLUD RSUD Praya yang dapat memberi manfaat/mendukung pelayanan kesehatan dapat dilakukan dengan cara pembayaran lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) BLUD RSUD Praya wajib membayar sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) yang telah jatuh tempo;
- (4) Setiap pengeluaran belanja pengadaan barang/ jasa atas beban BLUD RSUD PRAYA harus didukung dengan:
 - a. pembelian *e-purchasing/ e-cataloge*: surat pesanan, bukti pembelian, dan berita acara serah terima yang lengkap dan sah serta didukung dengan dokumentasi;
 - b. pembelian langsung: surat pesanan, bukti pembelian, dan berita acara serah terima yang lengkap dan sah serta didukung dengan dokumentasi;
 - c. pengadaan langsung: surat perintah kerja, bukti pembelian, dan berita acara serah terima yang lengkap dan sah serta didukung dengan dokumentasi;
 - d. penunjukan langsung: surat pesanan, bukti pembelian, dan berita acara serah terima yang lengkap dan sah serta didukung dengan dokumentasi;
 - e. dalam hal kerja sama operasional (kso) jasa pelayanan kesehatan: laporan jumlah layanan kesehatan, dan faktur tagihan dari pihak penyedia.
- (5) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapatkan pengesahan oleh Tim Verifikasi dokumen pembayaran.
- (6) Setelah mendapatkan bukti verifikasi dari tim verikator dokumen pembayaran maka bendahara pengeluaran sah melakukan pembayaran barang/jasa.

Bagian Kedua
Pelaporan Dan Serah Terima Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) Kemajuan (progres) atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dilaporkan oleh KPA kepada Pimpinan BLUD RSUD PRAYA secara berkala
- (2) Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) dan dapat difungsikan secara baik sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada KPA untuk serah terima barang/ jasa.
- (3) KPA melakukan pemeriksaan terhadap barang yang akan diserahkan
- (4) KPA dan penyedia barang/jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/ jasa;

BAB XIX

SANKSI

Pasal 26

- (1) Perbuatan atau tindakan penyedia yang dapat dikenakan sanksi adalah :
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/ tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen pemilihan/ penunjukan;
 - b. terindikasi melakukan kn dalam proses pengadaan barang/ jasa;
 - c. tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - d. menyebabkan kegagalan bangunan;
 - e. menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - f. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume basil pekerjaan berdasarkan audit;
 - g. menyerahkan barang/ jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit;
 - h. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.

x

- (2) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf h dikenakan :
 - a. sanksi digugurkan dalam pemilihan/ penunjukan;
 - b. sanksi pencairan jaminan;
 - c. sanksi dimasukkan dalam daftar hitam;
 - d. sanksi ganti rugi, sanksi denda;
 - e. sanksi dilaporkan pidana.
- (3) Sanksi administratif dikenakan kepada PA/ KPA yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.
- (4) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/ pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sanksi hukuman disiplin ringan, sedang atau berat dikenakan kepada PA/ KPA yang terbukti melanggar pakta integritas berdasarkan putusan Komisi Pengawasan Persaingan Usaha, Peradilan Umum, atau Peradilan Tata Usaha Negara.

BAB XX

PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK

PENGADAAN BARANG/ JASA

Pasal 27

Penyelesaian sengketa kontrak antara KPA dan Penyedia dalam pelaksanaan kontrak dapat dilakukan secara kekeluargaan, melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.

BABXXI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Pemimpin BLUD RSUD Praya mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD.

✕

- (2) Pemimpin BLUD RSUD PRAYA menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pengadaan barang/jasa pada setiap akhir tahun anggaran.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan data mengenai jenis, jumlah, type/ spesifikasi, sumber dana dan harga perolehan
- (4) Bupati melalui Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB XXII

ATURAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/jasa Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XXIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemimpin BLUD RSUD PRAYA.
- (2) Peraturan Pemimpin BLUD RSUD PRAYA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk di evaluasi dalam rangka sinkronisasi kebijakan Pengadaan barang/ jasa di BLUD RSUD PRAYA.

X

Pasal 31

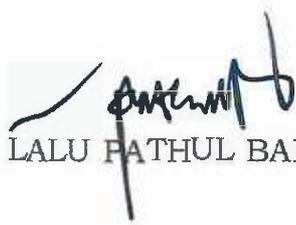
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya

pada Tanggal, 17 Juli 2022

BUPATI LOMBOK TENGAH,


H. LALU PATHUL BAHRI

Diundangkan di Praya

pada Tanggal 2022

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN LOMBOK TENGAH,

LALU FIRMAN WIJAYA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2022
NOMOR