



**BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 30 TAHUN 2016**

TENTANG

**PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUNTALOKO
KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anuntaloko Kabupaten Parigi Moutong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Parigi Moutong (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2008 Nomor 18 Seri D Nomor 44, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 100);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUNTALOKO KABUPATEN PARIGI MOUTONG.**

**TELAH DIKOREKSI
DAN SESUAI KETENTUAN
PERUNDANG - UNDANGAN**

**SKPD/INSTANSI
PENGUSUL**

*RSUC
ANUNTALOKO*

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Parigi Moutong
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada satuan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah BLUD RSUD Anuntaloko Kabupaten Parigi Moutong.
8. Direktur adalah Direktur BLUD RSUD Anuntaloko Kabupaten Parigi Moutong.
9. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh BLUD RSUD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
10. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah.
11. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada BLUD RSUD.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).
13. Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah Panitia pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
18. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
19. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung.
20. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

21. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
22. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang/jasa pada BLUD RSUD dengan mengecualikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa dalam batas tertentu.
23. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

BAB II

KEBUTUHAN, TATA CARA DAN PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pelayanan yang meliputi :

- a. kebutuhan obat;
- b. kebutuhan bahan habis pakai (BHP) medik dan non medik;
- c. kebutuhan oksigen (O2) gas medik;
- d. kebutuhan makan minum;
- e. kebutuhan bahan bakar minyak/gas (BBM/G) dan pelumas;
- f. kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
- g. kebutuhan barang cetakan dan penggandaan;
- h. kebutuhan barang perlengkapan/kebutuhan dapur;
- i. kebutuhan BHP jaringan air bersih;
- j. kebutuhan BHP listrik, telekomunikasi dan elektronik;
- k. kebutuhan BHP peralatan dan bahan kebersihan;
- l. kebutuhan bahan logistik;
- m. kebutuhan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga BLUD RSUD; dan
- n. kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana BLUD RSUD.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD berdasarkan kebutuhan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. pengadaan obat :
 - pengadaan untuk pemenuhan ketersediaan obat-obatan mengacu pada *E-Catalogue* LKPP, dan jika obat-obatan yang dibutuhkan tidak tersedia dalam *E-Catalogue* LKPP, pengadaan obat-obatan tersebut dilakukan melalui Perjanjian Kerjasama dengan pedagang besar farmasi atau distributor obat dengan mengacu pada harga regional untuk Kota Parigi;
 - Dalam hal pemesanan obat melalui *E-Purchasing* belum disetujui serta belum dapat dipenuhi oleh pabrikan/distributor, dan kebutuhan obat-obatan telah mendesak, akan dilakukan pemesanan kepada distributor yang dapat memenuhi kebutuhan obat dimaksud; dan
 - Dalam hal kebutuhan obat sangat diperlukan pada awal tahun, tetapi *E-Catalogue* belum dikeluarkan oleh LKPP, akan dilakukan pemesanan obat kepada distributor sesuai kebutuhan obat dimaksud.
- b. pengadaan bahan habis pakai (BHP) medik dan non medik :
 - 1) Pengadaan BHP medik :
 - pengadaan untuk pemenuhan ketersediaan BHP medik dilakukan melalui *E-Purchasing* dengan mengacu pada harga *E-Catalogue* LKPP, dan jika BHP medik yang dibutuhkan tidak tersedia dalam *E-Catalogue* LKPP, pengadaan BHP medik tersebut dilakukan melalui Penunjukan Langsung pihak ketiga yang memiliki izin dalam bidang pengadaan bahan/peralatan kesehatan/kedokteran; dan

- Dalam hal kebutuhan BHP medik sangat diperlukan pada awal tahun, tetapi *E-Catalogue* belum dikeluarkan oleh LKPP, akan dilakukan pemesanan BHP medik kepada Penyedia sesuai kebutuhan BHP medik dimaksud.
- 2) Pengadaan BHP non medik :
 Pengadaan untuk pemenuhan ketersediaan BHP medik dilakukan melalui Penunjukan Langsung pihak ketiga.
- c. pengadaan oksigen (O2) gas medik :
 Pengadaan untuk pemenuhan ketersediaan O2 gas medik dilakukan melalui Penunjukan Langsung Penyedia O2 gas medik yang berada di wilayah Kota Palu dan sekitarnya.
- d. pengadaan makanan :
 - pengadaan untuk pemenuhan ketersediaan makanan untuk pasien dan/atau pegawai pada BLUD RSUD dilakukan melalui Belanja Langsung bahan mentah yang selanjutnya diolah oleh tenaga Instalasi Gizi BLUD RSUD; dan
 - pengadaan untuk pemenuhan ketersediaan bahan lain berupa makanan pelengkap untuk kebutuhan gizi pasien dilakukan melalui Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung pihak ketiga.
- e. pengadaan bahan bakar minyak/gas (BBM/G) dan pelumas, alat tulis kantor (ATK), barang cetakan dan penggandaan, barang perlengkapan/kebutuhan dapur, BHP jaringan air bersih, BHP listrik, telekomunikasi dan elektronik, BHP peralatan dan bahan kebersihan, bahan logistik, dilakukan melalui Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung pihak ketiga.
- f. pengadaan untuk pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga BLUD RSUD, serta pemeliharaan sarana dan prasarana BLUD RSUD dilakukan melalui Penunjukan Langsung pihak ketiga.
- (2) Dalam hal terjadi kerusakan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga BLUD RSUD, serta sarana dan prasarana BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan harus dilakukan perbaikan, Pengadaan Barang/Jasa dimaksud dilakukan melalui Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung pihak ketiga dengan menggunakan anggaran darurat (*emergency*) BLUD RSUD.
- (3) Dalam hal terjadi kerusakan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga BLUD RSUD, atau sarana dan prasarana BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan harus dilakukan penggantian alat dalam waktu yang tidak dapat ditunda, Pengadaan Barang/Jasa dimaksud dilakukan melalui Pengadaan Langsung dengan menggunakan anggaran darurat (*emergency*) BLUD RSUD.
- (4) Untuk pengadaan peralatan medis dan non medis dapat dilakukan dengan kerjasama operasional, yang pelaksanaannya diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara BLUD RSUD dengan Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa untuk selain kebutuhan pelayanan pada BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Ketiga **Prinsip Pengadaan Barang/Jasa**

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dilakukan berdasarkan prinsip :

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. kompetitif;
- e. adil dan tidak diskriminatif;
- f. akuntabel; dan
- g. praktek bisnis yang sehat.

BAB III
PENGADAAN BARANG/JASA BAGI BLUD RSUD
DENGAN STATUS PENUH

Pasal 6

- (1) BLUD RSUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas dalam Pengadaan Barang/Jasa dengan mengecualikan sebagian atau seluruhnya prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari :
 - a. jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - b. hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
 - c. hasil kerjasama BLUD RSUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya; dan/atau
 - d. lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Direktur BLUD RSUD.
- (4) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau mengikuti ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Direktur BLUD RSUD berdasarkan kesepakatan para pihak.

Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 6 dilakukan oleh Pejabat atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta memahami tata cara pengadaan dan substansi pekerjaan/kegiatan sesuai bidang yang diperlukan.

BAB IV
TANDA BUKTI PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 8

Dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pengadaan Barang/Jasa untuk kebutuhan pelayanan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Pesanan dan Bukti Pembelian untuk pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan;
- b. Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan nilai di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Pesanan dan Kuitansi untuk pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan;
- c. Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan;
- d. Pengadaan Barang/Jasa, Konstruksi dan/atau Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian untuk pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan; dan
- e. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan pembelian secara *online*, menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Pesanan untuk pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan.

Pasal 9

- (1) Dalam penetapan Penyedia Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Pengadaan terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan tertulis dari :
 - a. Bupati untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah); atau
 - b. Direktur BLUD RSUD atau Pejabat yang ditunjuk untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

(2) Penunjukan Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus melibatkan semua unsur Pejabat Pengelola BLUD RSUD serta harus memperhatikan prinsip :

- a. obyektivitas, yaitu penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. independensi, yaitu menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melakukan penunjukan Pejabat lain, baik langsung maupun tidak langsung; dan
- c. saling uji (*cross check*), yaitu berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melakukan penunjukan Pejabat lain.

BAB VII PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 4 JANUARI 2016

BUPATI PARIGI MOUTONG,







SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

Diundangkan di Parigi
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**



EKKA PONTOKH

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA SKPD / INSTANSI	

BERITA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2016 NOMOR 31