

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON****NOMOR 27 TAHUN 2015 SERI E.22**

---

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 27 TAHUN 2015**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KABUPATEN CIREBON****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas dan produktivitas pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cirebon yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) telah ditetapkan menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Penuh;
- b. bahwa dalam rangka fleksibilitas pengelolaan pengadaan barang/jasa, kerjasama operasional dan hibah pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan ketentuan pasal 113 dan Pasal 114 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 78 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, maka perlu mengatur petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang

Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 15, Seri E.6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Waled Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 4, Seri D.1);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Arjawinangun Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 5, Seri D.2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Arjawinangun Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 12, Seri D.1);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 6, Seri E.4);
19. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 78 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 73);
20. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 79 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Rumah sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 74);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN CIREBON.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cirebon yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD;
7. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya;

8. Fleksibilitas adalah berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan atau jasa pemerintah bila terdapat alasan efektifitas dan/atau efisiensi;
9. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari pendapatan yang berasal dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain dan hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;
10. Jasa layanan adalah pelayanan dan kemudahan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosa, pengobatan, rehabilitasi medik dan atau pelayanan kesehatan lainnya;
11. Hibah adalah berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
12. Kerjasama BLUD adalah kesepakatan antara pemimpin BLUD dengan Pihak Lain yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban;
13. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah adalah Pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis;
16. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan Pengguna Anggaran, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
17. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung;
18. Tim Pengadaan adalah Kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa;
19. Perbekalan farmasi adalah persediaan farmasi yang tersedia dari obat, bahan obat, alat kesehatan habis pakai, reagensia, radiofarmasi, gas medis dan lain-lain;
20. Makan minum pasien dan pegawai BLUD RSUD adalah makanan yang diberikan kepada pasien yang pengadaannya

dapat berupa bahan makanan basah, bahan makanan kering dan atau dalam bentuk makanan jadi;

21. Cleaning service adalah kegiatan jasa kebersihan di ruangan dan di luar ruangan untuk mewujudkan kondisi lingkungan yang bersih dan sehat;
22. Jasa Pengamanan adalah kegiatan jasa pengamanan di luar maupun di dalam ruangan untuk mewujudkan kondisi lingkungan yang tertib dan aman;
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brain ware*).

## **BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada BLUD RSUD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada BLUD RSUD dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati meliputi :
  - a. Pengadaan barang/jasa di lingkungan BLUD RSUD yang dananya bersumber dari :
    1. jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dalam bentuk pendapatan fungsional BLUD RSUD
    2. hibah yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain
    3. hasil kerjasama BLUD RSUD dengan pihak lain; dan/atau
    4. lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah
  - b. Pengadaan barang/jasa untuk investasi
- (2) Pengadaan barang/jasa yang dananya berasal dari hibah tidak terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa bagi BLUD RSUD sepanjang disetujui pemberi hibah.
- (3) Apabila terdapat perbedaan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi pemberi pinjaman/hibah, maka para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang akan dipergunakan.

### **BAB III**

## **PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### Pasal 4

Pengadaan barang/jasa pada PPK BLUD RSUD Arjawinangun dan RSUD Waled wajib menerapkan prinsip-prinsip :

- a. Efisien;
- b. Efektif;
- c. Terbuka;
- d. Bersaing;
- e. Transparan;
- f. Adil/tidak diskriminatif;
- g. Akuntabel;
- h. Praktek bisnis yang sehat;
- i. Sesuai kebutuhan; dan
- j. Sesuai kondisi keuangan.

#### Pasal 5

- (1) Efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai arti bahwa pengadaan barang dan jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, mempunyai arti bahwa pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberi manfaat sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, mempunyai arti bahwa pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (4) Bersaing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, mempunyai arti bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif.
- (5) Transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, mempunyai arti bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa termasuk syarat teknis, administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang dan jasa yang berminat.

- (6) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, mempunyai arti memberikan perlakuan yang sama bagi calon penyedia barang dan jasa, dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara atau alasan apapun.
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, mempunyai arti tercapainya sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa.
- (8) Praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, mempunyai arti bahwa penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
- (9) Sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i, mempunyai arti bahwa barang/jasa tersebut segera dimanfaatkan dan disesuaikan dengan persediaan minimal yang ditetapkan dengan jumlah tidak berlebihan.
- (10) Sesuai kondisi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf j, mempunyai arti pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan likuiditas keuangan.

#### **BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA**

##### Pasal 6

- (1) BLUD RSUD dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah, apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa pembebasan dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah terhadap lingkup pekerjaan dan jenjang nilai.
- (3) Lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku untuk :
  - a. perbekalan farmasi;
  - b. makan minum pasien dan pegawai BLUD RSUD;
  - c. cleaning service;
  - d. jasa pengamanan;
  - e. jasa konsultasi;
  - f. pekerjaan konstruksi sipil;
  - g. alat tulis kantor;
  - h. alat kesehatan dan kedokteran;
  - i. pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
  - j. pemeliharaan alat kedokteran;



- k. bimbingan teknis; dan
  - l. pengadaan barang/jasa yang berhubungan langsung dengan operasional layanan RSUD.
- (4) Jenjang nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk setiap transaksinya sebagai berikut :
- a. pelelangan umum, dilakukan terhadap pekerjaan yang nilainya diatas Rp. 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah);
  - b. pelelangan sederhana, dilakukan terhadap pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah);
  - c. pengadaan langsung, dilakukan terhadap pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya paling tinggi Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
  - d. penunjukan langsung, tidak dibatasi nilai dan dapat dilakukan dalam hal :
    - 1) penanganan darurat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, termasuk :
      - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
      - b) dalam rangka pencegahan bencana dan/atau penanganan keamanan dan ketertiban lingkungan;
      - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
    - 2) pengadaan barang tertentu/jasa yang bersifat tertentu, yang meliputi :
      - a. barang/jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
      - b. barang/jasa yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) penyedia barang/jasa yang mampu;
      - c. barang/jasa yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang memiliki keahlian khusus/tertentu;
      - d. pekerjaan pengadaan dan distribusi perbekalan farmasi dalam rangka menjamin ketersediaan perbekalan farmasi untuk mempertahankan mutu pelayanan dan keselamatan masyarakat;
      - e. pekerjaan pengadaan makan minum pasien dan pegawai BLUD RSUD dalam rangka menjamin ketersediaan pasokan untuk menjamin mutu pelayanan dan keselamatan pasien serta pegawai BLUD RSUD.
      - f. Pengadaan barang yang masuk e-katalog.

### Pasal 7

- (1) Dalam hal pemaketan pekerjaan terhadap pengadaan barang dan jasa, PA/KPA dapat memecah paket pengadaan barang/jasa yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi keuangan Rumah Sakit.
- (2) Pemecahan paket pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk pengadaan barang/jasa yang terkait langsung dengan pelayanan di RSUD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut pengadaan barang/jasa yang terkait langsung dengan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.

### Pasal 8

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilakukan oleh pejabat pengadaan/tim pengadaan.
- (2) Pejabat pengadaan/tim pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk oleh Direktur yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa guna keperluan BLUD RSUD.
- (3) Pejabat pengadaan/tim pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

### Pasal 9

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. menyusun dan menetapkan perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan dapat berkoordinasi dengan Tim Pengadaan yang meliputi :
    - 1) spesifikasi teknis barang/jasa;
    - 2) harga perkiraan sendiri (HPS);
    - 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - 4) rancangan kontrak.
  - b. Mengusulkan paket-paket pekerjaan dan/atau perubahannya kepada PA/KPA untuk ditetapkan;
  - c. Mendampingi Tim Pengadaan pada saat melaksanakan penjelasan pekerjaan dengan penyedia barang/jasa;
  - d. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja/surat perjanjian;
  - f. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;

- g. Melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - i. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - j. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
  - k. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis guna membantu pelaksanaan tugas Tim Pengadaan;
  - l. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen karena tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka Pejabat Pembuat Komitmen dijabat oleh pejabat struktural lainnya atau staf yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (4) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen karena tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (5) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (6) Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak dijabat oleh KPA yang memiliki suatu kegiatan maka pengajuan pembayaran disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada KPA yang memiliki kegiatan tersebut.
- (7) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan proses pengadaan barang/jasa setelah penetapan APBD.

#### Pasal 10

Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) dilarang :

- a. mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD;
- b. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

### Pasal 11

- (1) Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen dijabat oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dan pejabat dimaksud tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya.
- (2) Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan dengan ketentuan pejabat struktural dimaksud memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam pasal 9.

### Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, BLUD RSUD harus membuat standar operasional prosedur sesuai dengan kemampuan keuangannya dengan mengikuti prinsip-prinsip efisien, efektif, transparansi, adil/tidak diskriminatif, akuntabilitas dan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman standar operasional prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada RSUD PPK BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan pasal-pasal dan ayat-ayat yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa pada RSUD PPK BLUD Kabupaten Cirebon yang tertuang dalam Peraturan Bupati Cirebon Nomor 78 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis BLUD, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 14

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 : 7 Mei 2015

BUPATI CIREBON,

TTD

**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 7 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

  
**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 27 , SERI E.22

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

Nomor : 27 Tahun 2015

Tanggal : 7 Mei 2015

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa  
Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit  
Umum Daerah Kabupaten Cirebon

KETENTUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BADAN LAYANAN  
UMUM RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN CIREBON

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- 1.1. Semakin meningkatnya kebutuhan layanan kesehatan kepada masyarakat, memerlukan fleksibilitas dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa, kerjasama operasi dan hibah pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah didasarkan pada prinsip efisiensi dan efektivitas untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- 1.2. Pengelolaan barang merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan yang terdiri dari :
  - 1.2.1. Perencanaan.
  - 1.2.2. Penentuan kebutuhan.
  - 1.2.3. Penganggaran.
  - 1.2.4. Pengadaan.
  - 1.2.5. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran.
  - 1.2.6. Pemanfaatan.
  - 1.2.7. Pemeliharaan.
  - 1.2.8. Penatausahaan, pencatatan, pengamanan dan pengendalian.
  - 1.2.9. Perubahan status hukum serta penghapusan.
- 1.3. Pada prinsipnya kegiatan pelaksanaan pengadaan barang harus dilakukan dengan tepat waktu serta mentaati ketentuan yang berlaku sehingga kegiatan pengadaan barang/jasa selain dapat dilakukan secara efisien dan efektif juga menjunjung tinggi prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas, disamping itu dalam pelaksanaan pemeliharaan serta pengadministrasiannya harus cermat, teratur, serta akurat. Oleh karenanya dalam

pengelolaan barang harus benar-benar memahami dan melaksanakan pedoman pengadaan barang/jasa yang ditetapkan.

- 1.4. Bahwa Sesuai dengan ketentuan Pasal 1 ayat (1) huruf b Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya, menyatakan ruang lingkup Peraturan Presiden tersebut meliputi Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi dilingkungan Bank Indonesia, Badan Hukum Milik Negara/Badan Usaha Milk Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD. Hal ini berarti BLUD RSUD selaku institusi dengan status kekayaan daerah yang dipisahkan tidak termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Presiden tersebut.
- 1.5. Bahwa Sehubungan dengan hal tersebut diatas, khusus pada BLUD RSUD Cirebon perlu dibuat regulasi berupa peraturan bupati yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa untuk diterapkan dilingkungan sendiri yang jiwa filosofi dan prinsip-prinsipnya sesuai dengan Peraturan Presiden berikut perubahannya. Dengan demikian proses pengadaan barang/jasa dapat dilakukan secara transparan dan akuntabel tanpa mengesampingkan efisiensi, efektivitas dan ketepatan waktunya.

## 2. Maksud dan Tujuan

- 2.1. Dengan semakin berkembangnya tuntutan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, diperlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Untuk itu segala kebutuhan barang/jasa bagi seluruh unit kerja yang ada dalam BLUD RSUD perlu dianalisis secara seksama sehingga dapat mendukung terlaksananya program-program yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai target, sasaran, misi dan visi BLUD RSUD.
- 2.2. Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini disusun dengan maksud :
  - 2.2.1. Menyusun ketentuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - 2.2.2. Menyeragamkan pengadaan barang di lingkungan BLUD RSUD.
  - 2.2.3. Memudahkan berbagai pihak untuk melakukan pemantauan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- 2.2.4. Mempercepat proses pemenuhan kebutuhan barang/jasa.
- 2.2.5. Menyediakan informasi dan catatan yang akurat mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 2.2.6. Meningkatkan keamanan barang yang dimiliki BLUD RSUD.

2.3. Adapun tujuan penyusunan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat :

1. Memperoleh Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas , harga, waktu dan tempat yang tepat, secara efektif dan efisien dengan persyaratan dan kondisi kontrak yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan ;
2. Mendukung peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
3. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
4. Meningkatkan kemandirian ,tanggung jawab dan profesionalisme.

### 3. Pengertian dan Istilah

3.1. Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan :

- 3.1.1. Bupati adalah Bupati Cirebon.
- 3.1.2. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas BLUD RSUD Cirebon.
- 3.1.3. BLUD RSUD Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut BLUD RSUD adalah RSUD Arjawinangun dan RSUD Waled yang ditetapkan sebagai BLUD penuh.
- 3.1.4. Direksi adalah Direktur BLUD RSUD.
- 3.1.5. Direktur adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada BLUD RSUD.
- 3.1.6. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh BLUD RSUD dan dibiayai dengan anggaran BLUD RSUD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa, meliputi pengadaan barang, pekerjaan



konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.

- 3.1.7. Pejabat Pelaksana Kegiatan adalah pejabat yang diangkat oleh Direksi, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 3.1.8. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh Direksi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- 3.1.9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.
- 3.1.10. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Direksi yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- 3.1.11. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
- 3.1.12. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
- 3.1.13. Daftar Penyedia Terdaftar (DPT) adalah daftar penyedia yang telah terdaftar di BLUD RSUD.
- 3.1.14. Daftar Penyedia Mampu (DPM) adalah daftar penyedia dengan kinerja baik dan dinilai mampu melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil penilaian selama periode tertentu.
- 3.1.15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- 3.1.16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- 3.1.17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).

- 3.1.18. 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.
- 3.1.19. Barang/Jasa Spesifik adalah Barang/Jasa, yang sifat kebutuhannya hanya dapat dipenuhi oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- 3.1.20. Barang/Jasa Tertentu adalah Barang/Jasa, yang sifat kebutuhannya hanya dapat dipenuhi oleh beberapa Penyedia Barang/Jasa secara terbatas.
- 3.1.21. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaan direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh BLUD RSUD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah dan/atau kelompok masyarakat.
- 3.1.22. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.1.23. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penanggungjawab Kegiatan dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- 3.1.24. Pelelangan Umum adalah Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
- 3.1.25. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas.

- 3.1.26. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah).
- 3.1.27. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai kurang dari Rp 2.000.000.000,00 ( dua miliar rupiah).
- 3.1.28. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
- 3.1.29. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3.1.30. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- 3.1.31. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang termasuk dalam DPM, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi /Penunjukan Langsung.
- 3.1.32. Surat jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan penjamin/ Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Penanggungjawab Kegiatan/Panitia Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
- 3.1.33. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.

- 3.1.34. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *Owner's Estimate* (OE) adalah perkiraan biaya pengadaan barang/jasa yang disusun/dikalkulasikan secara profesional dan telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, digunakan sebagai acuan sebelum melakukan pengadaan barang /jasa.
- 3.1.35. Surat Perintah Kerja (SPK) adalah perintah tertulis dari BLUD RSUD yang ditujukan kepada pemasok atau penyedia barang/jasa untuk memulai pelaksanaan kontrak.
- 3.1.36. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD RSUD (RBA) adalah Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD RSUD Cirebon yang berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- 3.1.37. Pengguna barang/jasa adalah Direksi BLUD RSUD Cirebon yang mewakili BLUD RSUD baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 3.1.38. Pejabat Lain Yang Ditunjuk adalah Pegawai BLUD RSUD Cirebon yang ditunjuk oleh Direksi guna melakukan fungsi tertentu dalam pengadaan barang/jasa.
- 3.1.39. Instansi Pemerintah adalah sebutan kolektif meliputi satuan kerja/satuan organisasi Kementerian, Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara, dan Instansi Pemerintah lainnya, baik Pusat maupun Daerah termasuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Hukum Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.
- 3.1.40. Daftar Hitam penyedia adalah daftar yang dibuat oleh BLUD RSUD yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Direktur berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD
- 3.1.41. Keadaan Darurat adalah keadaan yang apabila tidak segera diambil tindakan dapat membahayakan keselamatan jiwa manusia, mengakibatkan kerugian yang lebih besar bagi BLUD RSUD, mengganggu kelangsungan operasional BLUD RSUD atau

kelestarian lingkungan hidup, yang secara khusus diakibatkan oleh:

- a) Terjadinya Keadaan Kahar (force majeure) ; dan/atau
- b) Kendala teknis operasional BLUD RSUD yang terjadi mendadak dan/atau tidak dapat diperkirakan sebelumnya yang berakibat terhentinya aktifitas

3.1.42. Panitia Sertifikasi adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap kualifikasi dan klasifikasi Penyedia Barang/Jasa.

3.1.43. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) adalah surat keterangan yang berisi data dan nomor vendor yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, apabila yang bersangkutan lulus dalam proses sertifikasi dengan masa berlaku selama 2 (dua) tahun.

#### 4. Sistematika Penyajian

Bab I : Pendahuluan

1. Latar Belakang.
2. Maksud dan Tujuan.
3. Pengertian dan Istilah.
4. Sistematika Penyajian.

Bab II : Tata Nilai dan Penentuan Kebutuhan Barang/Jasa

1. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa.
2. Etika Pengadaan Barang/Jasa.
3. Tahap-tahap Pemenuhan Kebutuhan Barang/Jasa.
4. Penganggaran.

Bab III : Pengelola Data Penyedia Barang/Jasa

1. Pendaftaran Penyedia Menjadi Penyedia Terdaftar.
2. Evaluasi Pendaftaran dan Pemasukan dalam Daftar Penyedia Terdaftar.
3. Data Penyedia Barang/Jasa
4. Pengelolaan Data Penyedia Barang/Jasa.
5. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa.
6. Penghargaan.
7. Pelanggaran dan Sanksi.

8. Monitoring.
- Bab IV : Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa
1. Direksi.
  2. Pejabat Pelaksana Kegiatan.
  3. Panitia/Pejabat Pengadaan.
  4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  5. Penyedia Barang/Jasa.
- BAB V : Rencana Umum Pengadaan dan Swakelola
1. Rencana Umum Pengadaan.
  2. Swakelola.
- BAB VI : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa
1. Persiapan Pengadaan.
  2. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
  3. Pemilihan Sistem Pengadaan.
  4. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi.
  5. Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
  6. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
  7. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
  8. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa.
  9. Sertifikat Garansi.
  10. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
  11. Pelaksanaan Kontrak.
- BAB VII : Pengendalian, Pengawasan, Pengaduan dan Sanksi
1. Pengendalian.
  2. Pengawasan.
  3. Sanksi.
- BAB VIII : Ketentuan Penutup

## BAB II

### TATA NILAI DAN PENENTUAN KEBUTUHAN BARANG/JASA

#### 1. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Prinsip-prinsip Dasar Pengadaan Barang/jasa di lingkungan BLUD RSUD harus menjunjung tinggi prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

##### 1.1. Efisien

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

##### 1.2. Efektif

Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

##### 1.3. Terbuka dan Bersaing

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

##### 1.4. Transparan

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

##### 1.5. Adil/Tidak Diskriminatif

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

### 1.6. Akuntabel

Harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

## 2. Etika Pengadaan Barang/Jasa

2.1. Pengguna barang/jasa dalam hal ini Direksi, Pejabat Pelaksana Kegiatan, anggota Panitia/Pejabat Pengadaan, penyedia barang/jasa, dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- 2.1.1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
- 2.1.2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
- 2.1.3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
- 2.1.4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak yang terlibat.
- 2.1.5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*).
- 2.1.6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran dalam pengadaan barang/jasa.
- 2.1.7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan BLUD RSUD.



- 2.2. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
  - 2.3. Memastikan bahwa Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang telah dievaluasi secara teknis, dan finansial serta dapat dipertanggungjawabkan dalam hal biaya dan kualitas;
  - 2.4. Memastikan proses Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan secara kompetitif dengan tetap memperhatikan aspek keekonomian dan efisiensi pelaksanaannya;
  - 2.5. Menandatangani pakta integritas (*letter of undertaking*) sesuai format yang terdapat pada lampiran 2 untuk setiap Pengadaan Barang/Jasa . Penyedia barang/jasa wajib menandatangani Pakta Integritas untuk setiap proses pengadaan ;
  - 2.6. Memastikan implementasi Manajemen Kinerja Penyedia Barang/Jasa untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa yang beritikad baik, mampu dan jujur dalam melaksanakan tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya, sesuai dengan peraturan BLUD RSUD
3. Tahap-tahap Pemenuhan Kebutuhan Barang/Jasa
- Direksi mengesahkan Kebijakan Umum Direksi yang memuat arah, kebijakan, sasaran, dan strategi yang akan ditempuh oleh manajemen BLUD RSUD untuk periode 1 (satu) tahun berikutnya. Kebijakan Umum Direksi tersebut akan disosialisasikan ke masing- masing unit kerja. Selanjutnya perencanaan dan penentuan kebutuhan barang/jasa akan melalui tahap-tahap sebagai berikut :
- 3.1. Tahap pertama, berdasarkan Kebijakan Umum Direksi yang telah ditentukan dan disosialisasikan, tiap-tiap unit kerja merencanakan dan mengusulkan kebutuhan barang/jasa untuk kebutuhan 1 (satu) tahun. Usulan tersebut merupakan bagian dari Rencana Anggaran unit kerja/cabang yang diajukan oleh masing-masing unit kerja/cabang kepada Tim Penyusun RBA.

- 3.2. Tahap kedua, Tim Penyusun RBA menggabungkan rencana kebutuhan barang dari masing-masing unit kerja tersebut menjadi rencana kebutuhan barang/jasa untuk BLUD RSUD
  - 3.3. Tahap Ketiga, Rencana Anggaran BLUD RSUD yang berisi antara lain rencana kebutuhan barang/jasa untuk 1 (satu) tahun tersebut oleh Tim Penyusun RBA akan diteliti dan dipertimbangkan terutamanya mengenai tingkat urgensi, skala prioritas serta pendanaan yang tersedia.
  - 3.4. Tahap Keempat, Rencana Anggaran yang telah diteliti dan direview oleh Tim Penyusun RBA untuk selanjutnya akan dikembalikan kepada masing-masing unit kerja untuk diperbaiki.
  - 3.5. Tahap Kelima, masing-masing unit kerja akan memperbaiki Rencana Anggaran termasuk rencana kebutuhan barang/jasa dan diajukan kembali kepada Tim Penyusun RBA.
  - 3.6. Tahap Keenam, Tim Penyusun RBA akan menggabungkan kembali Rencana Anggaran dari masing-masing unit kerja untuk menjadi Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD RSUD BLUD RSUD yang selanjutnya akan diajukan kepada Direksi.
  - 3.7. Tahap Ketujuh, Direksi akan mengajukan secara resmi RBA BLUD RSUD kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk disahkan dalam Surat Keputusan.
4. Penganggaran
- 4.1. Pengertian
    - 4.1.1. Anggaran pengadaan barang/jasa merupakan rencana pengeluaran tahunan yang didalamnya memuat rincian mengenai batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran biaya pengadaan barang/jasa untuk menunjang operasional BLUD RSUD.
    - 4.1.2. Anggaran pengadaan barang/jasa merupakan bagian dari Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD RSUD (RBA) BLUD RSUD yang dituangkan dalam Rencana Pembelian dan Rencana Biaya Operasi.
  - 4.2. Penggeseran/Revisi Anggaran
    - 4.2.1. Setiap pengadaan barang/jasa hanya bisa dipenuhi apabila telah disediakan anggarannya yang sudah ditetapkan dalam RBA.

- 4.2.2. Dalam hal terjadi adanya kebutuhan pengadaan barang/jasa yang sangat mendesak namun pengadaan barang/jasa tersebut belum atau tidak termasuk dalam rencana anggaran pengadaan, maka untuk mengatasinya dapat ditempuh dengan cara :
- 4.2.2.1. Penggeseran anggaran (*budget switching*);
- 4.2.2.2. Revisi Anggaran.
- 4.2.3. Penggeseran anggaran (*budget swicthing*) pengadaan barang/jasa adalah pengalihan penggunaan anggaran pengadaan barang/jasa dalam satu mata anggaran Rencana Pembelian dengan tidak mengubah total anggaran dalam RBA.
- 4.2.4. Revisi anggaran pengadaan barang/jasa adalah perubahan (penambahan atau pengurangan) terhadap pagu anggaran pengadaan barang/jasa dalam RBA.
- 4.2.5. Revisi terhadap anggaran dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun.
- 4.2.6. Prosedurnya sama dengan pergeseran anggaran yang harus disetujui oleh Direksi.
- 4.2.7. Mekanismenya sama dengan saat pengajuan RB.

### BAB III

#### PENGELOLAAN DATA PENYEDIA BARANG/JASA

1. Pendaftaran Penyedia Menjadi Penyedia Terdaftar
  - 1.1. Pendaftaran Penyedia dibuka setiap hari kerja.
  - 1.2. Penyedia Barang/Jasa yang berminat menjadi Penyedia terdaftar BLUD RSUD, mengirimkan permohonan untuk menjadi Penyedia terdaftar kepada Kepala Seksi Umum, dengan melampirkan profil BLUD RSUD.
  - 1.3. Penyedia Barang/Jasa memilih maksimal 3 (tiga) bidang usaha yang diminati sesuai dengan ijin usaha yang dimiliki.
2. Evaluasi Pendaftaran dan Pemasukan dalam Daftar Penyedia Terdaftar
  - 2.1. Kepala Seksi Umum melakukan evaluasi terhadap dokumen pendaftaran.
  - 2.2. Penyedia yang memenuhi persyaratan dicantumkan dalam Daftar Penyedia Terdaftar.

2.3. Data penyedia barang/jasa dikelola dalam bentuk *data base*.

### 3. Data Penyedia Barang/Jasa

- 3.1. Data penyedia barang/jasa dikelola dalam bentuk *data base* yang meliputi administrasi, penilaian kinerja serta pemberian penghargaan atau sanksi bagi para penyedia barang/jasa.
- 3.2. Pengelompokan penyedia barang/jasa dalam *data base* disusun berdasarkan kualifikasi dan jenis bidang usaha yang dijalankannya.
- 3.3. *Data base* penyedia barang/jasa bermanfaat dalam menetapkan penyedia barang/jasa yang akan diikuti dalam proses pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan melalui pelelangan/seleksi, pemilihan/seleksi langsung, dan penunjukan langsung.
- 3.4. *Data base* penyedia barang/jasa dapat digunakan untuk seluruh pengadaan barang/jasa di lingkungan BLUD RSUD.
- 3.5. *Data base* dapat dibuat menjadi Daftar Penyedia Terdaftar (DPT) selanjutnya diseleksi menjadi Daftar Penyedia Mampu (DPM) dan dapat diperbaharui secara berkala untuk selalu menjaga prinsip dan etika pengadaan.

### 4. Pengelolaan Data Penyedia Barang/Jasa

- 4.1. Pengelolaan data penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh Kepala Seksi Umum.
- 4.2. Daftar Penyedia Terdaftar (DPT) harus dimutakhirkan sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi, antara lain :
  - 4.1.1. Penambahan penyedia barang/jasa baru;
  - 4.1.2. Pengurangan atau pembatalan penyedia barang/jasa yang telah terdaftar;
  - 4.1.3. Perubahan kualifikasi dan jenis bidang usaha penyedia barang/jasa;
  - 4.1.4. Perubahan data, misalnya perubahan alamat, perubahan akte pendirian, perubahan pengurus dan sebagainya;
  - 4.1.5. Penghargaan dan sanksi yang diberikan kepada penyedia barang/jasa; dan/atau
  - 4.1.6. Pelaksanaan kewajiban kepada Negara/Pemerintah/BLUD RSUD.

## 5. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa

Penilaian kinerja penyedia barang/jasa dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun yakni pada bulan Juli (periode Januari – Juni) dan Januari (periode Juli – Desember). Nilai akhir merupakan rata-rata yang dihitung dari nilai rata-rata pada periode sebelumnya dengan nilai periode yang sedang dinilai.

### 5.1. Indikator penilaian kinerja penyedia barang/jasa berdasarkan :

5.1.1. Frekuensi penyedia barang/jasa mendapatkan kontrak;

5.1.2. Respon penyedia barang/jasa terhadap undangan dan melakukan penawaran;

5.1.3. Pemenuhan kewajiban dalam pengadaan barang/jasa, baik dari aspek kualitas dan ketepatan waktu penyerahan.

### 5.2. Rumusan penilaian berdasarkan suatu periode penilaian ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

## 6. Penghargaan

Penghargaan dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan kinerja yang baik, misalnya dengan mengikutsertakan/mengundang yang bersangkutan untuk mengikuti pengadaan yang sesuai dengan kegiatan usahanya.

## 7. Pelanggaran dan Sanksi

### 7.1. Kategori Pelanggaran

Pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa dikategorikan sebagai pelanggaran ringan, pelanggaran sedang, dan pelanggaran berat sesuai dengan tingkat kesalahan serta dampak yang ditimbulkannya terhadap BLUD RSUD.

### 7.2. Bentuk Pelanggaran yaitu :

7.2.1. Pelanggaran Ringan;

7.2.2. Pelanggaran Sedang;

7.2.3. Pelanggaran Berat.

### 7.3. Atas pelanggaran yang dilakukan, penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :

7.3.1. Kategori ringan, akan mendapatkan surat teguran;

7.3.2. Kategori sedang, tidak diikutkan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa selama 6 (enam) bulan di BLUD RSUD;

7.3.3. Kategori berat, dicantumkan dalam Daftar Hitam dan tidak

diikutkan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa selama 2 (dua) tahun di BLUD RSUD.

## 8. Monitoring

Monitoring rekanan dimaksudkan untuk dapat meminimalkan terjadinya pengaturan harga penawaran oleh rekanan dalam satu grup yang akan mempengaruhi tingkat efisiensi dari pengadaan yang dilakukan, misalnya :

- 8.1. Identifikasi terhadap rekanan yang selalu menjadi pendamping;
- 8.2. Bank garansi dikeluarkan oleh Bank atau Perusahaan penjamin yang sama. Hal ini dapat dilihat juga dari tanggal pengurusan, nomor seri, dan personil atau petugas yang mengurus bank garansi untuk beberapa BLUD RSUD;
- 8.3. Format penawaran para penawar seragam;
- 8.4. Perbedaan harga penawaran antara penawar yang satu dengan lainnya dengan jumlah interval yang teratur atau hanya pada item tertentu;
- 8.5. BLUD RSUD-BLUD RSUD yang memasukkan penawaran dimiliki oleh atau berada pada kendali suatu manajemen tertentu. Hal ini dapat juga terlihat dari penelaahan akte pendirian BLUD RSUD, penandatanganan penawar.

## **BAB IV**

### **PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA**

#### 1. Direksi

Tugas pokok Direksi :

- 1.1. Menetapkan Rencana Pengadaan berdasarkan RBA.
- 1.2. Menetapkan Pejabat Pelaksana Kegiatan.
- 1.3. Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan.
- 1.4. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 1.5. Membuat, menandatangani, dan mencabut surat keterangan lulus prakualifikasi
- 1.6. Mengawasi pelaksanaan anggaran.
- 1.7. Menyelesaikan perselisihan antara Pejabat Pelaksana Kegiatan dengan Panitia/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat.
- 1.8. Menetapkan Tim Teknis dan menetapkan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.

#### 2. Pejabat Pelaksana Kegiatan

2.1. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Kegiatan :

- 2.1.1. Memiliki integritas moral.
- 2.1.2. Memiliki disiplin tinggi.
- 2.1.3. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- 2.1.4. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.

2.2. Tugas Pokok Pejabat Pelaksana Kegiatan sebagaimana yang akan dituangkan dalam Keputusan Direksi tentang pembentukan pengelola Kegiatan adalah sebagai berikut :

- 2.2.1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi Spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak;
- 2.2.2. Membantu direksi dalam membuat strategi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan dokumen Rencana Pengadaan,

termasuk metode Pengadaan Barang/Jasa yang terbaik , efektif dan efisien;

- 2.2.3. Meminta Panitia Pengadaan untuk melakukan sertifikasi bagi Penyedia Barang/Jasa yang belum memiliki SKT atau surat keterangan lulus prakualifikasi dalam rangka mengikuti Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung;
- 2.2.4. Membuat, menandatangani, dan mencabut surat keterangan lulus prakualifikasi
- 2.2.5. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 2.2.6. Membuat kajian atas inisiatif sendiri atau permintaan dari direksi untuk melakukan proses improvement Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang hasilnya dapat berupa perubahan scope pekerjaan, waktu pelaksanaan, renegotiasi paket kontrak berjalan, substitusi Barang/Jasa dll;
- 2.2.7. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kwitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
- 2.2.8. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 2.2.9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Direksi;
- 2.2.10. Menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Direksi dengan Berita Acara Penyerahan;
- 2.2.11. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Direksi;
- 2.2.12. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2.2.13. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 2.2.14. Dapat membuat analisa pasar, analisa industri, TCO (Total Cost of Ownership), atau analisa-analisa lain yang diperlukan untuk mempermudah proses Pengadaan Barang/Jasa



2.3. Pejabat Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

### 3. Panitia/Pejabat Pengadaan

#### 3.1. Kualifikasi dan Tugas Pokok Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

3.1.1. Panitia/Pejabat Pengadaan tersebut berasal dari pegawai di lingkungan BLUD RSUD atau Instansi Pemerintah Daerah. Apabila terdapat perubahan dalam susunan personil Panitia/Pejabat Pengadaan, maka akan ditetapkan kembali dengan Surat Keputusan Direksi.

3.1.2. Keanggotaan panitia pengadaan wajib dibentuk untuk :

3.1.2.1. PengadaanBarang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

3.1.2.2. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3.1.3. Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

3.1.4. Dilarang duduk sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan :

3.1.4.1. Direksi;

3.1.4.2. Pejabat Pelaksana Kegiatan;

3.1.4.3. Pejabat dan staf pengawas di bidang pengawasan;

3.1.4.4. Kepala Seksi Keuangan;

3.1.4.5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

3.1.5. Panitia Pengadaan dapat dibantu oleh tim teknis atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

3.1.6. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia pengadaan atau Pejabat Pengadaan.

3.1.7. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia pengadaan atau Pejabat Pengadaan.

3.1.8. Untuk dapat diangkat sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan barang/jasa di lingkungan BLUD RSUD harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

3.1.8.1. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

3.1.8.2. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan.

3.1.8.3. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas/pejabat pengadaan yang bersangkutan.

3.1.8.4. Memahami isi dokumen pengadaan/Metoda dan prosedur pengadaan.

3.1.8.5. Menandatangani Pakta Integritas.

3.2. Tugas dan Wewenang Panitia/Pejabat Pengadaan.

3.2.1. Secara umum tugas Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/jasa adalah melaksanakan pengadaan/pembelian barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Pedoman ini serta memberikan laporan atas pelaksanaan kegiatan tersebut kepada pemberi tugas.

3.2.2. Secara spesifik tugas Panitia/Pejabat Pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

3.2.2.1. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

3.2.2.2. Menetapkan Dokumen Pengadaan dan dokumen sertifikasi/prakualifikasi.

3.2.2.3. Menetapkan besaran Jaminan Penawaran.

3.2.2.4. Mengumumkan pengadaan barang/jasa.

3.2.2.5. Menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi.

3.2.2.6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.

3.2.2.7. Khusus untuk Panitia Pengadaan :

3.2.2.7.1. Menyusun Daftar Peserta lelang yang merupakan daftar Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat kualifikasi dan klasifikasi (bidang dan sub bidang usaha) untuk diundang mengikuti pengadaan

- 3.2.2.7.2. Menjawab sanggahan;
- 3.2.2.7.3. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Laiannya, Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi.
- 3.2.2.8. Khusus Pejabat Pengadaan :
  - 3.2.2.8.1. Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - 3.2.2.8.2. Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi bernilaipaling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 3.2.2.9. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan dan/atau pejabat yang mengangkatnya.
- 3.2.2.10. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

#### 4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

##### 4.1. Kualifikasi Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Panitia/Pejabat Penerima hasil Pekerjaan wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut :

- 4.1.1. Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- 4.1.2. Memahami isi Kontrak;
- 4.1.3. Memiliki kualifikasi teknis;
- 4.1.4. Menandatangani Pakta Integritas; dan
- 4.1.5. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

#### 4.2. Tugas Pokok Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- 4.2.1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- 4.2.2. Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui hasil pemeriksaan/pengujian; dan
- 4.2.3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

#### 4.3. Dilarang duduk sebagai Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan:

- 4.3.1. Direksi;
- 4.3.2. Pejabat Pelaksana Kegiatan; dan
- 4.3.3. Panitia/Pejabat Pengadaan.

### 5. Penyedia Barang/Jasa

#### 5.1. Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.

Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan secara umum adalah sebagai berikut :

- 5.1.1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
- 5.1.2. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
- 5.1.3. Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
- 5.1.4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1.3, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- 5.1.5. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- 5.1.6. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentasi kemitraan dan BLUD RSUD yang mewakili kemitraan tersebut;

- 5.1.7. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;
- 5.1.8. Memiliki Kemampuan Dasar untuk usaha non kecil kecuali untuk pengadaan barang dan jasa konsultansi;
- 5.1.9. Khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- 5.1.10. Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut :
- SKP = KP – P
- KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan :
- 5.1.10.1. Untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- 5.1.10.2. Untuk Usaha Non Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.
- P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.
- N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
- 5.1.11. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama BLUD RSUD tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- 5.1.12. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- 5.1.13. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- 5.1.14. Tidak masuk dalam Daftar Hitam;

- 5.1.15. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- 5.1.16. Menandatangani Pakta Integritas

## **BAB V**

### **RENCANA UMUM PENGADAAN DAN SWAKELOLA**

1. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
  - 1.1. Direksi menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan BLUD RSUD.
  - 1.2. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
    - 1.2.1. Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan BLUD RSUD;
    - 1.2.2. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1.2.1);
    - 1.2.3. Menetapkan kebijakan umum tentang :
      - 1.2.3.1. Pemaketan pekerjaan;
      - 1.2.3.2. Cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
      - 1.2.3.3. Pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
  - 1.3. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi, paling sedikit memuat :
    - 1.3.1. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
    - 1.3.2. Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
    - 1.3.3. Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
    - 1.3.4. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
  - 1.4. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
  - 1.5. BLUD RSUD menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
    - 1.5.1. Honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
    - 1.5.2. Biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
    - 1.5.3. Biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - 1.5.4. Biaya lainnya yang diperlukan.
  - 1.6. BLUD RSUD menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan

dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.

- 1.7. Honorarium bagi personil organisasi pengadaan mengacu pada standar biaya yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Cirebon.

## 2. Swakelola

### 2.1. Pengertian

Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola atau pengguna barang/jasa atau BLUD RSUD dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah harian/borongan, dan peralatan sendiri dan/atau dari pihak luar. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.

### 2.2. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :

- 2.2.1. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD RSUD;
- 2.2.2. Pekerjaan operasi dan pemeliharaan jaringan perpipaan yang memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh BLUD RSUD;
- 2.2.3. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
- 2.2.4. Penyelenggaraan sosialisasi, diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- 2.2.5. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- 2.2.6. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;



- 2.2.7. Penelitian dan pengembangan dilingkup BLUD RSUD.
- 2.3. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- 2.4. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :
  - 2.4.1. BLUD RSUD;
  - 2.4.2. Instansi Pemerintah Pelaksana Swakelola; dan/atau
  - 2.4.3. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- 2.5. Perencanaan
  - 2.5.1. Direksi menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
  - 2.5.2. Pengadaan Swakelola oleh BLUD RSUD :
    - 2.5.2.1. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh BLUD RSUD; dan
    - 2.5.2.2. Mempergunakan pegawai BLUD RSUD dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
    - 2.5.2.3. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai BLUD RSUD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
  - 2.5.3. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 2.5.3.1. Direncanakan dan diawasi oleh BLUD RSUD; dan
    - 2.5.3.2. Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah.
  - 2.5.4. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :
    - 2.5.4.1. Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
    - 2.5.4.2. Sasaran ditentukan oleh BLUD RSUD; dan
    - 2.5.4.3. Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
  - 2.5.5. Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi :
    - 2.5.5.1. Penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;

- 2.5.5.2. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan;
- 2.5.5.3. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
- 2.5.5.4. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
- 2.5.5.5. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- 2.5.6. Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
- 2.5.7. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
- 2.5.8. Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh Pejabat Pelaksana Kegiatan setelah melalui proses evaluasi.
- 2.5.9. Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- 2.5.10. Direksi bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- 2.5.11. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

## 2.6. Pelaksanaan Swakelola

- 2.6.1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh BLUD RSUD selaku dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 2.6.1.1. Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;
- 2.6.1.2. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- 2.6.1.3. Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- 2.6.1.4. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- 2.6.1.5. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh Pejabat Pelaksana Kegiatan, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

2.6.2. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara Pejabat Pelaksana Kegiatan BLUD RSUD dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola.

2.6.3. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara Pejabat Pelaksana Kegiatan pada BLUD RSUD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

## 2.7. Pengawasan Swakelola

2.7.1. Pengawasan pekerjaan swakelola dilakukan oleh tim swakelola untuk mengawasi pekerjaan dimulai dari persiapan sampai pelaksanaan swakelola meliputi :

- 2.7.1.1. Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- 2.7.1.2. Pengawasan teknis terhadap hasil pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan;
- 2.7.1.3. Pengawasan keuangan; dan
- 2.7.1.4. Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, Direksi harus segera mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan perundang-

undangan yang berlaku

## 2.8. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Swakelola

- 2.8.1. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana Swakelola kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan secara berkala.
- 2.8.2. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada Direksi.

## **BAB VI**

### **PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA**

1. Persiapan Pengadaan
  - 1.1. Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
    - 1.1.1. Penetapan HPS;
    - 1.1.2. Pemilihan sistem pengadaan;
    - 1.1.3. Penetapan metode penilaian kualifikasi;
    - 1.1.4. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
    - 1.1.5. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
  - 1.2. Proses persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.
2. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
  - 2.1. Pejabat Pelaksana Kegiatan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian.
  - 2.2. Panitia/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh Pejabat Pelaksana Kegiatan.
  - 2.3. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
  - 2.4. HPS ditetapkan :
    - 2.4.1. Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
    - 2.4.2. Paling lama 28(dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
  - 2.5. HPS digunakan sebagai :
    - 2.5.1. Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
    - 2.5.2. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah.
  - 2.6. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian BLUD RSUD.
  - 2.7. Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan

data yang dapat dipertanggung jawabkan meliputi :

- 2.7.1. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2.7.2. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
  - 2.7.3. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - 2.7.4. Daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
  - 2.7.5. Biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
  - 2.7.6. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
  - 2.7.7. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
  - 2.7.8. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
  - 2.7.9. Norma indeks; dan/atau
  - 2.7.10. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2.8. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

### 3. Pemilihan Sistem Pengadaan

#### 3.1. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

- 3.1.1. Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 3.1.2. Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan :
  - 3.1.2.1. Pelelangan Umum;
  - 3.1.2.2. Pelelangan Terbatas;
  - 3.1.2.3. Pelelangan Sederhana;
  - 3.1.2.4. Penunjukan Langsung;
  - 3.1.2.5. Pengadaan Langsung; atau
  - 3.1.2.6. Kontes.

- 3.1.3. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan :
  - 3.1.3.1. Pelelangan Umum;
  - 3.1.3.2. Pelelangan Terbatas;
  - 3.1.3.3. Pemilihan Langsung;
  - 3.1.3.4. Penunjukan Langsung; atau
  - 3.1.3.5. Pengadaan Langsung.
- 3.1.4. Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan :
  - 3.1.4.1. Pelelangan Umum;
  - 3.1.4.2. Pelelangan Sederhana;
  - 3.1.4.3. Penunjukan Langsung;
  - 3.1.4.4. Pengadaan Langsung; atau
  - 3.1.4.5. Sayembara.
- 3.1.5. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- 3.1.6. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pasca kualifikasi.
- 3.1.7. Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- 3.1.8. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di *website* BLUD RSUD dan papan pengumuman sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- 3.1.9. Dalam Pelelangan Umum dapat dilakukan negosiasi teknis atau harga.
- 3.1.10. Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) dapat dilakukan dengan :
  - 3.1.10.1. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau

### 3.1.10.2. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

- 3.1.11. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- 3.1.12. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di *website* BLUD RSUD dan papan pengumuman, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- 3.1.13. Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dapat dilakukan negosiasi teknis atau harga.
- 3.1.14. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal :
  - 3.1.14.1. Pekerjaan atau pengadaan barang/jasa untuk penanganan darurat karena adanya bencana alam atau keadaan *force majeure* atau suatu keadaan mendesak lainnya berdasarkan pertimbangan teknis tertulis dari Direksi yang harus segera dilaksanakan agar tidak mengganggu operasional BLUD RSUD setelah mendapatkan persetujuan pernyataan keadaan darurat dari Direksi dengan pertimbangan dari Tim Teknis;
  - 3.1.14.2. Barang dan jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama BLUD RSUD dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*)
  - 3.1.14.3. Pengadaan kendaraan operasional ke Agen Tunggal Pemegang Merk (ATPM) berdasarkan harga resmi yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - 3.1.14.4. Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan tarif resmi pemerintah;
  - 3.1.14.5. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang



hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (warranty) dari Original Equipment Manufacture (OEM) dan/atau untuk memenuhi kebutuhan standarisasi operasional sehingga dibutuhkan merk/brand tertentu atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

- 3.1.14.6. Pekerjaan yang bersifat spesifik karena alasan tertentu (kompleksitas, teknologi, availability) yang karena sifatnya tersebut, maka hanya dapat dilaksanakan oleh satu Penyedia Barang/Jasa atau bersifat knowledge intensive dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari penyedia barang dan/atau jasa serta diperlukan untuk transfer pengetahuan atau alih teknologi.
- 3.1.14.7. Barang/Jasa yang merupakan satu kesatuan sistem dan tanggung jawab atas risiko kegagalan untuk mendukung Barang/Pekerjaan Kontruksi yang diterima BLUD RSUD yang bersumber dari Hibah.
- 3.1.14.8. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
- 3.1.14.9. Kontrak Payung, jika merupakan perpanjangan waktu untuk kontrak tersebut, dengan syarat:
1. Harga masih sama dengan Kontrak Payung terdahulu ; atau
  2. Harga lebih murah dibandingkan Kontrak Payung terdahulu; atau
  3. Kualitas pekerjaan lebih baik; serta
  4. Tidak ada kompetitor baru.

3.1.14.10. Barang/jasa yang merupakan pembelian berulang (repeat order) setelah melalui kajian yang komprehensif dengan ketentuan sbb

1. Hasil kerja Penyedia Barang/Jasa sebelumnya dinilai baik;
2. Spesifikasi dan kualitas Barang/Jasa yang sama, apabila tidak dapat terpenuhi, dapat digantikan dengan Barang/Jasa sejenis dengan spesifikasi dan kualitas yang lebih baik dan/atau lebih tinggi;
3. Volume Barang/Jasa yang dibutuhkan kurang atau sama dengan volume pengadaan sebelumnya;
4. Harga Barang/Jasa lebih rendah atau paling tinggi sama dengan pengadaan sebelumnya, apabila tidak dapat terpenuhi harga Barang/Jasa dapat lebih tinggi maksimal 10% dari harga sebelumnya;
5. Merupakan Barang/Jasa yang bersifat operasional;
6. Pelaksanaan pembelian berulang (repeat order) hanya dapat dilaksanakan paling banyak 3 (tiga) kali pengadaan dengan membuat kontrak baru, dilakukan untuk pekerjaan yang sebelumnya diproses dengan kompetisi.

3.1.15. Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.

3.1.16. Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

- 3.1.17. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3.1.18. Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya.
- 3.1.19. Direktur dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- 3.1.20. Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
  - 3.1.20.1. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas,inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - 3.1.20.2. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- 3.1.21. Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
  - 3.1.21.1. Tidak mempunyai harga pasar; dan
  - 3.1.21.2. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- 3.1.22. Panitia/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi :
  - 3.1.22.1. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
  - 3.1.22.2. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
- 3.1.23. Dalam menetapkan persyaratan administratif Panitia/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa
- 3.1.24. Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
- 3.1.25. Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

- 3.2. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
  - 3.2.1. Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
  - 3.2.2. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
  - 3.2.3. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan :
    - 3.2.3.1. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
    - 3.2.3.2. Penunjukan Langsung;
    - 3.2.3.3. Pengadaan Langsung; atau
    - 3.2.3.4. Sayembara.
  - 3.2.4. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
  - 3.2.5. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di *website* BLUD RSUD dan papan pengumuman sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
  - 3.2.6. Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
  - 3.2.7. Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
  - 3.2.8. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang :
    - 3.2.8.1. Bersifat sederhana; dan
    - 3.2.8.2. Bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - 3.2.9. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di *website* BLUD RSUD dan papan pengumuman, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

- 3.2.10. Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
- 3.2.11. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- 3.2.12. Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3.2.11), meliputi :
  - 3.2.12.1. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera;
  - 3.2.12.2. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi;
  - 3.2.12.3. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
  - 3.2.12.4. Pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan tidak memerlukan kerja kelompok (team work) untuk penyelesaiannya;
  - 3.2.12.5. Jasa konsultansi tersebut bukan merupakan proyek/kegiatan secara utuh yang berdiri sendiri;
  - 3.2.12.6. Pekerjaan hanya memungkinkan dilakukan oleh seorang yang sangat ahli di bidangnya;
  - 3.2.12.7. Jasa konsultansi tersebut harus bersifat tugas khusus BLUD RSUD dalam memberikan masukan/nasehat dalam pelaksanaan proyek/kegiatan;
  - 3.2.12.8. Konsultan perorangan yang diyakini mampu menyelesaikan penugasannya ditinjau dari segi teknis, waktu, dan harga.
- 3.2.13. Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

- 3.2.14. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 3.2.15. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- 3.2.16. Direksi dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.
- 3.2.17. Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
  - 3.2.17.1. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
  - 3.2.17.2. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- 3.3. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen
  - 3.3.1. Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.
  - 3.3.2. Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:
    - 3.3.2.1. metode satu sampul;
    - 3.3.2.2. metode dua sampul.
  - 3.3.3. Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh harga dan memiliki karakteristik sebagai berikut :
    - 3.3.3.1. Pekerjaan yang bersifat sederhana dengan standar harga yang telah ditetapkan Pemerintah;
    - 3.3.3.2. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
    - 3.3.3.3. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

- 3.3.4. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.
  - 3.3.5. Metode dua sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga, dan digunakan untuk :
    - 3.3.5.1. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.
    - 3.3.5.2. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
      - 3.3.5.2.1. Dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
      - 3.3.5.2.2. Pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- 3.4. Penetapan Metode Evaluasi
- 3.4.1. Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
    - 3.4.1.1. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :
      - 3.4.1.1.1. sistem gugur;
      - 3.4.1.1.2. sistem nilai.
    - 3.4.1.2. Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
    - 3.4.1.3. Evaluasi sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

- 3.4.1.4. Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 3.4.1.4.1. Besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
  - 3.4.1.4.2. Unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
  - 3.4.1.4.3. Tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.
- 3.4.1.5. Dalam melakukan evaluasi Panitia/ Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- 3.4.2. Metode Evaluasi Penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi
  - 3.4.2.1. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan :
    - 3.4.2.1.1. Metode evaluasi berdasarkan kualitas;
    - 3.4.2.1.2. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
  - 3.4.2.2. Metode evaluasi berdasarkan kualitas, digunakan untuk pekerjaan yang :
    - 3.4.2.2.1. Mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
    - 3.4.2.2.2. Lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.



- 3.4.2.3. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, digunakan untuk pekerjaan yang :
- 3.4.2.3.1. Lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
  - 3.4.2.3.2. Besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- 3.4.2.4. Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan :
- 3.4.2.4.1. Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
  - 3.4.2.4.2. Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- 3.4.2.5. Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut :
- 3.4.2.5.1. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimbursable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
  - 3.4.2.5.2. Aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama :
    - 3.4.2.5.2.1. Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
    - 3.4.2.5.2.2. Volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
    - 3.4.2.5.2.3. Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;

3.4.2.5.3. Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

3.4.2.5.4. Biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan

3.4.2.5.5. Unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

### 3.5. Penetapan Jenis Kontrak

3.5.1. Pejabat Pelaksana Kegiatan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.

3.5.2. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

3.5.2.1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;

3.5.2.2. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran.

3.5.3. Dimungkinkan peralihan dari sistem kontrak tertentu menjadi sistem kontrak lainnya. Peralihan ini harus sejak awal dicantumkan dalam dokumen pengadaan dan ketentuan rincinya harus diatur dalam kontrak

3.5.4. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3.5.2.1), terdiri atas :

3.5.4.1. Kontrak *Lump Sum*;

3.5.4.2. Kontrak Harga Satuan;

3.5.4.3. Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan;

3.5.4.4. Kontrak Persentase;

3.5.4.5. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*); dan

3.5.4.6. Kontrak Stockless Purchasing System.

- 3.5.5. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3.5.2.2), terdiri atas :
- 3.5.5.1. Kontrak Tahun Tunggal; dan
  - 3.5.5.2. Kontrak Tahun Jamak.
- 3.5.6. Kontrak *Lump Sum* merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :
- 3.5.6.1. Jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
  - 3.5.6.2. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - 3.5.6.3. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
  - 3.5.6.4. Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
  - 3.5.6.5. Total harga penawaran bersifat mengikat; dan
  - 3.5.6.6. Tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- 3.5.7. Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- 3.5.7.1. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
  - 3.5.7.2. Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  - 3.5.7.3. Pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan

- 3.5.7.4. Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- 3.5.8. Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- 3.5.9. Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
- 3.5.9.1. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
- 3.5.9.2. Pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- 3.5.10. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
- 3.5.10.1. Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- 3.5.10.2. Pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- 3.5.11. Kontrak Stockless Purchasing System, terdiri dari :
- 1) Kontrak Call Of Order adalah kontrak untuk jangka waktu yang relatif panjang (satu tahun atau lebih), dengan tujuan menekan inventory , dan hanya membayar sejumlah Barang yang telah diterima. Salah satu jenis kontrak Call Of Order adalah e-katalog online buying yang menggunakan daftar barang dan harga melalui teknologi informasi yang

hanya akan dilakukan pembayaran jika dipesan. Tidak ada kewajiban BLUD RSUD untuk melakukan pemesanan apabila didapatkan harga yang lebih baik di pasar.

- 2) Kontrak Consignment/Konsinyasi adalah kontrak pengadaan barang yang barangnya telah tersedia dilokasi Pengguna, sehingga kecepatan ketersediaan barang terjamin. BLUD RSUD hanya membayar sejumlah barang yang telah digunakan, sehingga BLUD RSUD terhindar dari holding cost.

BLUD RSUD tidak berkewajiban untuk membeli sisa barang pada akhir kontrak yang masih ada pada Penyedia Barang.

- 3) Kontrak Vendor Operated Warehouse pada prinsipnya sama dengan kontrak call of order namun derajat pelimpahan tanggung jawab kepada Penyedia Barang semakin besar, karena bukan Barang saja yang penanganan persediaannya diserahkan kepada Penyedia Barang tetapi juga termasuk pengelolaan gudang/yard berikut administrasinya. Selain keuntungan seperti yang diperoleh di dalam kontrak call of order, maka biaya overhead atas gudang/yard dilimpahkan kepada Penyedia Barang.

Kontrak ini diatur dengan pengaturan pembatasan volume dan unit price. Pengambilan/penyerahan barang dilakukan secara bertahap (parsial), sesuai kebutuhan nyata, sehingga pembayaran hanya dilakukan atas Barang yang telah digunakan atau telah diterima dengan baik.

Keuntungan yang dapat diperoleh berupa penurunan biaya pengadaan (ordering cost), biaya penyimpanan (holding cost) dan menghilangnya risiko barang rusak serta surplus material.

- 4) Kontrak On Call Basis

Kontrak On Call Basis adalah kontrak untuk jangka waktu yang relatif panjang (satu tahun atau lebih),

hanya membayar sejumlah jasa yang telah digunakan.

3.5.12. Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

3.5.13. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran.

### 3.6. Tanda Bukti Perjanjian

3.6.1. Tanda bukti perjanjian terdiri atas :

3.6.1.1. Bukti pembelian;

3.6.1.2. Kuitansi;

3.6.1.3. Surat Perintah Kerja (SPK); dan

3.6.1.4. Surat perjanjian.

3.6.2. Bukti pembelian sebagaimana digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

3.6.3. Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah).

3.6.4. SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3.6.5. Surat Perjanjian, digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan

3.6.6. untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

### 3.7. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi

3.8. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.

3.9. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

- 3.10. Prakuilifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- 3.11. Prakuilifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut :
  - 3.11.1. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui seleksi umum;
  - 3.11.2. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;
  - 3.11.3. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
- 3.12. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
- 3.13. Proses prakuilifikasi menghasilkan :
  - 3.13.1. Daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
  - 3.13.2. Daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi melalui seleksi umum.
- 3.14. Dalam proses prakuilifikasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
- 3.15. Pascakuilifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- 3.16. Pascakuilifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
  - 3.16.1. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
  - 3.16.2. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
  - 3.16.3. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- 3.17. Panitia/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan ini.
- 3.18. Panitia/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi.
- 3.19. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode :

- 3.19.1. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- 3.19.2. Sistem Nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi. Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- 3.20. Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
  - 3.20.1. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut :
    - 3.20.1.1. Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan :
      - 3.20.1.1.1. Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
      - 3.20.1.1.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
      - 3.20.1.1.3. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
      - 3.20.1.1.4. Pembuktian kualifikasi;
      - 3.20.1.1.5. Penetapan hasil kualifikasi;
      - 3.20.1.1.6. Pengumuman hasil kualifikasi;
      - 3.20.1.1.7. Sanggahan kualifikasi;
      - 3.20.1.1.8. Undangan;
      - 3.20.1.1.9. Pengambilan Dokumen Pemilihan;
      - 3.20.1.1.10. Pemberian penjelasan;
      - 3.20.1.1.11. Pemasukan Dokumen Penawaran;
      - 3.20.1.1.12. Pembukaan Dokumen Penawaran;
      - 3.20.1.1.13. Evaluasi Dokumen Penawaran;
      - 3.20.1.1.14. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
      - 3.20.1.1.15. Penetapan pemenang;
      - 3.20.1.1.16. Pengumuman pemenang;
      - 3.20.1.1.17. Sanggahan; dan
      - 3.20.1.1.18. Sanggahan banding (apabila



diperlukan)

3.20.1.2. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan :

- 3.20.1.2.1. Pengumuman;
- 3.20.1.2.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- 3.20.1.2.3. Pemberian penjelasan;
- 3.20.1.2.4. Pemasukan Dokumen Penawaran;
- 3.20.1.2.5. Pembukaan Dokumen Penawaran;
- 3.20.1.2.6. Evaluasi penawaran;
- 3.20.1.2.7. Evaluasi kualifikasi;
- 3.20.1.2.8. Pembuktian kualifikasi;
- 3.20.1.2.9. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- 3.20.1.2.10. Penetapan pemenang;
- 3.20.1.2.11. Pengumuman pemenang;
- 3.20.1.2.12. Sanggahan; dan
- 3.20.1.2.13. Sanggahan banding (apabila diperlukan).

3.20.2. Pemilihan dengan metode Pelelangan Sederhana untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya atau Pemilihan Langsung untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut :

- 3.20.2.1. Pengumuman;
- 3.20.2.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- 3.20.2.3. Pemberian penjelasan;
- 3.20.2.4. Pemasukan Dokumen Penawaran;
- 3.20.2.5. Pembukaan Dokumen Penawaran;
- 3.20.2.6. Evaluasi penawaran;
- 3.20.2.7. Evaluasi kualifikasi;
- 3.20.2.8. Pembuktian kualifikasi;
- 3.20.2.9. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- 3.20.2.10. Penetapan pemenang;
- 3.20.2.11. Pengumuman pemenang;

- 3.20.2.12. Sanggahan; dan
- 3.20.2.13. Sanggahan banding (apabila diperlukan).
- 3.20.3. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut :
  - 3.20.3.1. Pejabat Pelaksana Kegiatan dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
    - 3.20.3.1.1. Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
    - 3.20.3.1.2. Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 5.1.3.1.1.
  - 3.20.3.2. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
    - 3.20.3.2.1. Opname pekerjaan di lapangan;
    - 3.20.3.2.2. Penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
    - 3.20.3.2.3. Penyusunan dan penetapan HPS;
    - 3.20.3.2.4. Penyusunan Dokumen Pengadaan;
    - 3.20.3.2.5. Penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
    - 3.20.3.2.6. Pemasukan Dokumen Penawaran;
    - 3.20.3.2.7. Pembukaan Dokumen Penawaran;
    - 3.20.3.2.8. Klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
    - 3.20.3.2.9. Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
    - 3.20.3.2.10. Penetapan Penyedia;

### 3.20.3.2.11. Pengumuman Penyedia.

- 3.20.4. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut :
- 3.20.4.1. Undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
  - 3.20.4.2. Pemasukan Dokumen Kualifikasi;
  - 3.20.4.3. Evaluasi kualifikasi;
  - 3.20.4.4. Pembuktian kualifikasi;
  - 3.20.4.5. Pemberian penjelasan;
  - 3.20.4.6. Pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 3.20.4.7. Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
  - 3.20.4.8. Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - 3.20.4.9. Penetapan Penyedia; dan
  - 3.20.4.10. Pengumuman Penyedia;
- 3.20.5. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :
- 3.20.5.1. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi;
  - 3.20.5.2. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- 3.20.6. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- 3.20.6.1. Pengumuman;
  - 3.20.6.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/ Sayembara;

- 3.20.6.3. Pemberian penjelasan;
- 3.20.6.4. Pemasukan proposal;
- 3.20.6.5. Pembukaan proposal;
- 3.20.6.6. Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
- 3.20.6.7. Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
- 3.20.6.8. Penetapan pemenang; dan
- 3.20.6.9. Pengumuman pemenang.

### 3.21. Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

3.21.1. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum/Seleksi Sederhana meliputi tahapan sebagai berikut :

- 3.21.1.1. metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan:
  - 3.21.1.1.1. Pengumuman prakualifikasi;
  - 3.21.1.1.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - 3.21.1.1.3. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - 3.21.1.1.4. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - 3.21.1.1.5. Pembuktian kualifikasi;
  - 3.21.1.1.6. Penetapan hasil kualifikasi;
  - 3.21.1.1.7. Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
  - 3.21.1.1.8. Sanggahan kualifikasi;
  - 3.21.1.1.9. Undangan;
  - 3.21.1.1.10. Pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - 3.21.1.1.11. Pemberian penjelasan;
  - 3.21.1.1.12. Pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 3.21.1.1.13. Pembukaan dokumen sampul I;
  - 3.21.1.1.14. Evaluasi dokumen sampul I;
  - 3.21.1.1.15. Penetapan peringkat teknis;
  - 3.21.1.1.16. Pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
  - 3.21.1.1.17. Sanggahan;

- 3.21.1.1.18. Sanggahan banding (apabila diperlukan);
  - 3.21.1.1.19. Undangan pembukaan dokumen sampul II;
  - 3.21.1.1.20. Pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
  - 3.21.1.1.21. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - 3.21.1.1.22. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
  - 3.21.1.1.23. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- 3.21.1.2. Metode evaluasi kualitas dan biaya prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan :
- 3.21.1.2.1. Pengumuman prakualifikasi;
  - 3.21.1.2.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - 3.21.1.2.3. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - 3.21.1.2.4. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - 3.21.1.2.5. Pembuktian kualifikasi;
  - 3.21.1.2.6. Penetapan hasil kualifikasi;
  - 3.21.1.2.7. Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
  - 3.21.1.2.8. Sanggah kualifikasi;
  - 3.21.1.2.9. Undangan;
  - 3.21.1.2.10. Pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - 3.21.1.2.11. Pemberian penjelasan;
  - 3.21.1.2.12. Pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 3.21.1.2.13. Pembukaan dokumen sampul I;
  - 3.21.1.2.14. Evaluasi dokumen sampul I;
  - 3.21.1.2.15. Penetapan peringkat teknis;
  - 3.21.1.2.16. Pemberitahuan dan

- pengumuman peringkat teknis;
- 3.21.1.2.17. Undangan pembukaan dokumen sampul II;
- 3.21.1.2.18. Pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
- 3.21.1.2.19. Penetapan pemenang;
- 3.21.1.2.20. Pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
- 3.21.1.2.21. Sanggahan;
- 3.21.1.2.22. Sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 3.21.1.2.23. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- 3.21.1.2.24. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
- 3.21.1.2.25. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- 3.21.2. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
- 3.21.2.1. Pejabat Pelaksana Kegiatan dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
- 3.21.2.1.1. Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
- 3.21.2.1.2. Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- 3.21.2.2. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :

- 3.21.2.2.1. Opname pekerjaan di lapangan;
  - 3.21.2.2.2. Penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
  - 3.21.2.2.3. Penyusunan Dokumen Pengadaan;
  - 3.21.2.2.4. Penyusunan dan penetapan HPS;
  - 3.21.2.2.5. Penyampaian Dokumen Pengadaan;
  - 3.21.2.2.6. Pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 3.21.2.2.7. Pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
  - 3.21.2.2.8. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - 3.21.2.2.9. Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - 3.21.2.2.10. Penetapan Penyedia; dan
  - 3.21.2.2.11. Pengumuman Penyedia.
- 3.21.3. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
- 3.21.3.1. Undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
  - 3.21.3.2. Pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
  - 3.21.3.3. Pemberian penjelasan;
  - 3.21.3.4. Pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 3.21.3.5. Pembukaan dan evaluasi penawaran;
  - 3.21.3.6. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - 3.21.3.7. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - 3.21.3.8. Penetapan Penyedia; dan
  - 3.21.3.9. Pengumuman.
- 3.21.4. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon Penyedia.

3.21.5. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :

- 3.21.5.1. Pengumuman;
- 3.21.5.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
- 3.21.5.3. Pemberian penjelasan;
- 3.21.5.4. Pemasukan proposal;
- 3.21.5.5. Pembukaan proposal;
- 3.21.5.6. Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
- 3.21.5.7. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
- 3.21.5.8. Penetapan pemenang; dan
- 3.21.5.9. Pengumuman pemenang;

3.21.6. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Seleksi Umum pascakualifikasi satu sampul, meliputi kegiatan sebagai berikut :

- 3.21.6.1. Pengumuman;
- 3.21.6.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- 3.21.6.3. Pemberian penjelasan;
- 3.21.6.4. Pemasukan Dokumen Penawaran;
- 3.21.6.5. Pembukaan Dokumen Penawaran;
- 3.21.6.6. Evaluasi penawaran;
- 3.21.6.7. Evaluasi kualifikasi;
- 3.21.6.8. Pembuktian kualifikasi;
- 3.21.6.9. Pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
- 3.21.6.10. Penetapan pemenang;
- 3.21.6.11. Pengumuman pemenang;
- 3.21.6.12. Sanggahan;
- 3.21.6.13. Sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 3.21.6.14. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- 3.21.6.15. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
- 3.21.6.16. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.



4. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
  - 4.1. Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - 4.2. Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan, harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk :
    - 4.2.1. Pengumuman Pelelangan/Seleksi;
    - 4.2.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
    - 4.2.3. Pemberian penjelasan;
    - 4.2.4. Pemasukan Dokumen Penawaran;
    - 4.2.5. Evaluasi penawaran;
    - 4.2.6. Penetapan pemenang; dan
    - 4.2.7. Sanggahan dan sanggahan banding.
  - 4.3. Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut :
    - 4.3.1. Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
    - 4.3.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
    - 4.3.3. Batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
    - 4.3.4. Masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
    - 4.3.5. Undangan Pelelangan/Seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masa sanggahan;
    - 4.3.6. Pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan Pelelangan/Seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir

- pemasukan Dokumen Penawaran;
- 4.3.7. Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Pelelangan/Seleksi;
  - 4.3.8. Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - 4.3.9. Masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/Seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi dan masa sanggahan banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
  - 4.3.10. Dalam hal Pejabat Pelaksana Kegiatan menyetujui penetapan pemenang lelang, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Panitia Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan untuk Seleksi Umum;
  - 4.3.11. Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Direksi atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Panitia Pengadaan menyampaikan BAHS kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan untuk Seleksi Umum; dan
  - 4.3.12. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 4.4. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud, diserahkan sepenuhnya kepada Panitia Pengadaan.
  - 4.5. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui

*E-Procurement*, dilakukan berdasarkan hari kalender.

- 4.6. Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.
- 4.7. Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut :
  - 4.7.1. Penayangan pengumuman dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
  - 4.7.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 4.7.3. Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
  - 4.7.4. Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
  - 4.7.5. Batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan.
  - 4.7.6. Evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:
    - 4.7.6.1. Waktu yang diperlukan; atau
    - 4.7.6.2. Jenis dan kompleksitas pekerjaan.
  - 4.7.7. Masa sanggahan terhadap hasil pelelangan/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi dan masa sanggahan banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
  - 4.7.8. Dalam hal Pejabat Pelaksana Kegiatan menyetujui penetapan pemenang Pelelangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Panitia

Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan untuk Seleksi Umum;

- 4.7.9. Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Direksi atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Panitia Pengadaan menyampaikan BAHS kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan untuk Seleksi Umum; dan
- 4.7.10. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 4.8. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud, diserahkan sepenuhnya kepada Panitia Pengadaan.
- 4.9. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Procurement*, dilakukan berdasarkan hari kalender.
- 4.10. Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.
- 4.11. Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung, atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
  - 4.11.1. Penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja;
  - 4.11.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 4.11.3. Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
  - 4.11.4. Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - 4.11.5. Masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan selama 3 (tiga) hari kerja setelah

- pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan dan masa sanggahan banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- 4.11.6. SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
  - 4.11.7. Dalam hal Sanggahan Banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban Sanggahan Banding dari Direksi;
  - 4.11.8. Untuk Seleksi Sederhana Perorangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Panitia Pengadaan menyampaikan BAHS kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan; dan
  - 4.11.9. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 4.12. Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
- 4.12.1. Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 4 (empat) hari kerja;
  - 4.12.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
  - 4.12.3. Batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
  - 4.12.4. Masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
  - 4.12.5. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masasanggahan atau setelah selesainya masa sanggahan;

- 4.12.6. Pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 4.12.7. Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
  - 4.12.8. Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - 4.12.9. Masa sanggahan terhadap hasil Seleksi selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Seleksi dan masa sanggahan banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
  - 4.12.10. SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Panitia Pengadaan menyampaikan BAHS kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan;
  - 4.12.11. Dalam hal Sanggahan Banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Panitia Pengadaan menyampaikan BAHS kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan; dan
  - 4.12.12. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 4.13. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud, diserahkan sepenuhnya kepada Panitia Pengadaan.
  - 4.14. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Procurement*, dilakukan berdasarkan hari kalender.
  - 4.15. Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.
  - 4.16. Pengaturan jadwal/waktu Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada Panitia/Pejabat Pengadaan.

5. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
  - 5.1. Panitia /Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas :
    - 5.1.1. Dokumen Kualifikasi; dan
    - 5.1.2. Dokumen Pemilihan.
  - 5.2. Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud, paling kurang terdiri atas :
    - 5.2.1. Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
    - 5.2.2. Formulir isian kualifikasi;
    - 5.2.3. Instruksi kepada peserta kualifikasi;
    - 5.2.4. Lembar data kualifikasi;
    - 5.2.5. Pakta Integritas; dan
    - 5.2.6. Tata cara evaluasi kualifikasi.
  - 5.3. Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud, paling kurang terdiri atas :
    - 5.3.1. Undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/ Jasa;
    - 5.3.2. Instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
    - 5.3.3. Syarat-syarat umum Kontrak;
    - 5.3.4. Syarat-syarat khusus Kontrak;
    - 5.3.5. Daftar kuantitas dan harga;
    - 5.3.6. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
    - 5.3.7. Bentuk surat penawaran;
    - 5.3.8. Rancangan Kontrak;
    - 5.3.9. Bentuk Jaminan; dan
    - 5.3.10. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
  - 5.4. Pejabat Pelaksana Kegiatan menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas :
    - 5.4.1. Rancangan SPK; atau
    - 5.4.2. Rancangan surat perjanjian termasuk :
      - 5.4.2.1. Syarat-syarat umum Kontrak;
      - 5.4.2.2. Syarat-syarat khusus Kontrak;
      - 5.4.2.3. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
      - 5.4.2.4. Daftar kuantitas dan harga; dan
      - 5.4.2.5. Dokumen lainnya.
    - 5.4.3. HPS.

- 5.5. Pejabat Pelaksana Kegiatan menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- 5.6. Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

## 6. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

- 6.1. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- 6.2. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
  - 6.2.1. Jaminan Penawaran;
  - 6.2.2. Jaminan Pelaksanaan;
  - 6.2.3. Jaminan Uang Muka;
  - 6.2.4. Jaminan Pemeliharaan; dan
  - 6.2.5. Jaminan Sanggahan Banding.
- 6.3. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (8.2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Pejabat Pelaksana Kegiatan/Panitia/Pejabat Pengadaan diterima oleh Penerbit Jaminan.
- 6.4. Panitia/Pejabat Pengadaan atau Pejabat Pelaksana Kegiatan melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- 6.5. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan penjaminan atau BLUD RSUD Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- 6.6. Perusahaan penjaminan sebagaimana dimaksud adalah Perusahaan penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- 6.7. Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud adalah BLUD RSUD Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- 6.8. Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran,



yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS.

- 6.9. Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah Pejabat Pelaksana Kegiatan menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
- 6.10. Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.
- 6.11. Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
- 6.12. Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
- 6.13. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
- 6.14. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
- 6.15. Jaminan Pelaksanaan diminta Pejabat Pelaksana Kegiatan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 6.16. Jaminan Pelaksanaan dapat diminta Pejabat Pelaksana Kegiatan kepada Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna.
- 6.17. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 6.18. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
  - 6.18.1. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
  - 6.18.2. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS,

besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

- 6.19. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
  - 6.20. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
    - 6.20.1. Penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
    - 6.20.2. Penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
  - 6.21. Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:
    - 6.21.1. Pekerjaan Konstruksi;
    - 6.21.2. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
  - 6.22. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
  - 6.23. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
  - 6.24. Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
  - 6.25. Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud, besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya.
7. Sertifikat Garansi
- 7.1. Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.
  - 7.2. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
  - 7.3. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

## 8. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

### 8.1. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

8.1.1. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :

8.1.1.1. *Website* BLUD RSUD;

8.1.1.2. Papan pengumuman

8.1.2. Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, Panitia Pengadaan harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

### 8.2. Pemasukan Dokumen Penawaran

8.2.1. Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

8.2.2. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.

8.2.3. Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

### 8.3. Evaluasi Penawaran

#### 8.4.

8.4.1. Dalam melakukan evaluasi penawaran, Panitia/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

8.4.2. Dalam evaluasi penawaran, Panitia/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*.

### 8.5. Penetapan dan Pengumuman Pemenang

8.5.1. Kelompok Kerja Panitia/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

8.5.2. Kelompok Kerja Panitia/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui *website* BLUD RSUD dan papan pengumuman resmi.

8.5.3. Pengumuman penetapan Penyedia Barang/Jasa

sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 8.5.3.1. Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Pelelangan/Pemilihan Langsung/Seleksi, diumumkan secara terbuka pada: 10.4.3.1.1. *Website* BLUD RSUD;
- 10.4.3.1.2. Papan pengumuman.
- 8.5.3.2. Kelompok Kerja Panitia Pengadaan dapat menetapkan hasil pemilihan kepada lebih dari 1 (satu) Penyedia, jika diperlukan.

## 8.6. Sanggahan

- 8.6.1. Peserta pemilihan yang memasukan dokumen kualifikasi atau penawaran yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
  - 8.6.1.1. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  - 8.6.1.2. Adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
  - 8.6.1.3. Adanya penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- 8.6.2. Surat sanggahan disampaikan kepada Kelompok Kerja Panitia Pengadaan dan ditembuskan kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan, Direksi paling lambat paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/ Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 8.6.3. Kelompok Kerja Panitia Pengadaan wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan

- /Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
- 8.6.4. Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja Panitia Pengadaan dapat mengajukan sanggahan banding kepada Direksi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.
  - 8.6.5. Peserta yang mengajukan Sanggahan Banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
  - 8.6.6. Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS.
  - 8.6.7. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
  - 8.6.8. BLUD RSUD dapat meminta saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding kepada LKPP.
  - 8.6.9. Direksi memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/ Pelelangan Terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
  - 8.6.10. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Direksi memerintahkan Kelompok Kerja Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.

- 8.6.11. Dalam hal Sanggahan Banding dinyatakan salah, Direksi memerintahkan agar Kelompok Kerja Panitia Pengadaan melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa.
  - 8.6.12. Dalam hal Sanggahan Banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
  - 8.6.13. Dalam hal Sanggahan Banding pada Pelelangan/Seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas BLUD RSUD.
- 8.7. Pemilihan Gagal
- 8.7.1. Kelompok Kerja Panitia Pengadaan menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :
    - 8.7.1.1. Jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
    - 8.7.1.2. Jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
    - 8.7.1.3. Sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
    - 8.7.1.4. Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
    - 8.7.1.5. Dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/ indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
    - 8.7.1.6. Harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
    - 8.7.1.7. Seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas HPS;

- 8.7.1.8. Sanggahan hasil Pelelangan/Pemilihan Langsung dari peserta ternyata benar;
  - 8.7.1.9. Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau
  - 8.7.1.10. Pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.
- 8.7.2. Kelompok Kerja Panitia Pengadaan menyatakan Seleksi gagal apabila :
- 8.7.2.1. Peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
  - 8.7.2.2. Jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
  - 8.7.2.3. Sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
  - 8.7.2.4. Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
  - 8.7.2.5. Dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/ indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - 8.7.2.6. Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;

- 8.7.2.7. Tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;
  - 8.7.2.8. Sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
  - 8.7.2.9. Penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lump Sum, dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas;
  - 8.7.2.10. Seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran; atau
  - 8.7.2.11. Seluruh peserta yang masuk sebagai calon daftar pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi.
- 8.7.3. Direksi menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila :
- 8.7.3.1. Direksi sependapat dengan Pejabat Pelaksana Kegiatan yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini;
  - 8.7.3.2. Pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja Panitia dan/atau Pejabat Pelaksana Kegiatan ternyata benar;
  - 8.7.3.3. Dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
  - 8.7.3.4. Sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;



- 8.7.3.5. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini;
  - 8.7.3.6. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
  - 8.7.3.7. Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
  - 8.7.3.8. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung melanggar Direksi ini.
- 8.7.4. Direksi/Pejabat Pelaksana Kegiatan/Panitia Pengadaan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.
- 8.7.5. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka Panitia Pengadaan segera melakukan :
- 8.7.5.1. Evaluasi ulang;
  - 8.7.5.2. Penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
  - 8.7.5.3. Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
  - 8.7.5.4. Penghentian proses Pelelangan /Seleksi/ Pemilihan Langsung.
- 8.7.6. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
- 8.7.7. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.
- 8.7.8. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/ Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/ Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- 8.7.9. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta,

Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

8.7.10. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang gagal, Kelompok Kerja Panitia pengadaan dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan Direksi, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan :

8.7.10.1. Hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;

8.7.10.2. Menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan

8.7.10.3. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dan pelaksanaan pekerjaan.

8.8. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

8.8.1. Pejabat Pelaksana Kegiatan menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan :

8.8.1.1. Tidak ada sanggahan dari peserta;

8.8.1.2. Sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau

8.8.1.3. Masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

8.8.2. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pelaksana Kegiatan.

8.8.3. Pengunduran diri sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas BLUD RSUD.

8.8.4. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku :

- 8.8.4.1. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas BLUD RSUD; dan
- 8.8.4.2. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di BLUD RSUD selama 2 (dua) tahun.
- 8.8.5. Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
- 8.8.6. Dalam hal terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua Sanggahan Banding dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
- 8.8.7. Dalam hal terdapat Sanggahan tetapi tidak terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung setelah Sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
- 8.8.8. Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja Panitia Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan.
- 8.9. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
  - 8.9.1. Pejabat Pelaksana Kegiatan menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa untuk ditandatangani.
  - 8.9.2. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah RBA ditetapkan.
  - 8.9.3. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/ Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.

- 8.9.4. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 8.9.5. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus /karyawan BLUD RSUD yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

## 9. Pelaksanaan Kontrak

### 9.1. Perubahan Kontrak

- 9.1.1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, Pejabat Pelaksana Kegiatan bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi :
  - 9.1.1.1. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
  - 9.1.1.2. Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
  - 9.1.1.3. Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
  - 9.1.1.4. Mengubah jadwal pelaksanaan.
- 9.1.2. Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud, berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan

harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.

- 9.1.3. Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan ketentuan :
    - 9.1.3.1. Tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
    - 9.1.3.2. Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
  - 9.1.4. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan sub kontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
  - 9.1.5. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
  - 9.1.6. Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.
- 9.2. Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja
- 9.2.1. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk :
    - 9.2.1.1. Mobilisasi alat dan tenaga kerja;
    - 9.2.1.2. Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
    - 9.2.1.3. Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - 9.2.2. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 9.2.2.1. Pejabat Pelaksana Kegiatan menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
    - 9.2.2.2. Untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan

Barang/Jasa;

- 9.2.2.3. Untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- 9.2.2.4. Untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
  - 9.2.2.4.1. 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
  - 9.2.2.4.2. 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak
- 9.2.3. Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan Pejabat Pelaksana Kegiatan.
- 9.2.4. Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- 9.2.5. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
  - 9.2.5.1. Pembayaran bulanan;
  - 9.2.5.2. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
  - 9.2.5.3. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- 9.2.6. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka, dan denda apabila ada, serta pajak.
- 9.2.7. Permintaan pembayaran kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan untuk Kontrak yang menggunakan sub kontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub kontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
- 9.2.8. Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah

terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Kontrak.

- 9.2.9. Pejabat Pelaksana Kegiatan menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

### 9.3. Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu

- 9.3.1. Dalam keadaan tertentu, Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut :

9.3.1.1. Pejabat Pelaksana Kegiatan menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari Direksi dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

9.3.1.2. *Opname* pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan.

### 9.4. Pemutusan Kontrak

- 9.4.1. Pejabat Pelaksana Kegiatan dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila :

9.4.1.1. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

9.4.1.2. Berdasarkan penelitian Pejabat Pelaksana Kegiatan, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh)

hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

9.4.1.3. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

9.4.1.4. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

9.4.1.5. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

9.4.1.6. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

9.4.2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa :

9.4.2.1. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;

9.4.2.2. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;

9.4.2.3. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan

9.4.2.4. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

## 9.5. Penyelesaian Perselisihan

9.5.1. Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa BLUD RSUD, para pihak



terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

- 9.5.2. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 9.6. Serah Terima Pekerjaan

- 9.6.1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi melalui Pejabat Pelaksana Kegiatan untuk penyerahan pekerjaan.
- 9.6.2. Direksi menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- 9.6.3. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui Pejabat Pelaksana Kegiatan memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- 9.6.4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- 9.6.5. Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :
  - 9.6.5.1. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
  - 9.6.5.2. Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan,

sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan

- 9.6.5.3. Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 9.6.6. Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud berakhir, Pejabat Pelaksana Kegiatan mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- 9.6.7. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- 9.6.8. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- 9.6.9. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud dimasukkan dalam Daftar Hitam.

BAB VII  
PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN SANKSI

1. Pengendalian  
BLUD RSUD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pengawasan  
Direksi wajib melakukan pengawasan terhadap Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Panitia/Pejabat Pengadaan.
3. Sanksi
  - 3.1. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah :
    - 3.1.1. Berusaha mempengaruhi Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan;
    - 3.1.2. Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa, sehingga mengurangi / menghambat / memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
    - 3.1.3. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/ atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
    - 3.1.4. Mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran atau mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan;

- 3.1.5. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.
- 3.2. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka (3.1.), dikenakan sanksi berupa :
  - 3.2.1. Sanksi administratif BLUD RSUD;
  - 3.2.2. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
  - 3.2.3. Gugatan secara perdata; dan/atau
  - 3.2.4. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- 3.3. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud, dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Kegiatan/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
- 3.4. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud, dilakukan oleh Direksi setelah mendapat masukan dari Pejabat Pelaksana Kegiatan/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
- 3.5. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam Daftar Hitam, dan jaminan Pengadaan Barang/Jasa dicairkan dan disetorkan ke kas BLUD RSUD.
- 3.6. Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Panitia Pengadaan :
  - 3.6.1. Dikenakan sanksi administrasi;
  - 3.6.2. Dituntut ganti rugi; dan/atau
  - 3.6.3. Dilaporkan secara pidana.
- 3.7. Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- 3.8. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian BLUD RSUD, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

- 3.9. Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota Panitia/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3.10. BLUD RSUD membuat Daftar Hitam, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi.
- 3.11. Daftar Hitam sebagaimana dimaksud, memuat PenyediaBarang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

1. Rumusan penilaian kinerja penyedia barang/jasa diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.
2. Kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa yang sedang berjalan tetap mengikuti ketentuan sebelumnya.
3. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

BUPATI CIREBON,

TTD

**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 7 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

  
**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 27 , SERI E.22