



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

**PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABEPURA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Lampiran : 1 (satu).

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa sangat berguna bagi Unit Pelaksana Teknis Daerah, khususnya Rumah Sakit Umum Daerah Abepura yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah guna mewujudkan ketersediaan barang dan/atau jasa yang sangat bermutu, efektif dan efisien dengan proses pengadaan yang cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Abepura;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Abepura;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
 3. Undang-Undang/2

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan/3

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 238 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 239 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan Di Provinsi Papua dan Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 60);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGADAAN BARANG/
JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH ABEPURA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Provinsi Papua beserta perangkat daerah dan unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur ialah Gubernur Papua.
5. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Abepura, yang selanjutnya disebut RSUD Abepura adalah Rumah Sakit Umum Daerah Abepura Milik Pemerintah Provinsi Papua.
7. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Abepura, yang selanjutnya disebut BLUD RSUD Abepura adalah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Abepura Milik Pemerintah Provinsi.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
9. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Pemimpin BLUD RSUD Abepura, yang selanjutnya disebut Direktur ialah Direktur BLUD RSUD Abepura yang diangkat oleh Gubernur.
13. Unit Pengadaan Barang/Jasa adalah Unit pada organisasi BLUD RSUD Abepura atau Unit tersendiri yang dibentuk oleh Direktur yang ditugaskan secara khusus sebagai pelaksana kesekretariatan pengadaan barang/jasa guna keperluan BLUD RSUD Abepura.
14. Pejabat Penandatanganan Kontrak BLUD RSUD Abepura ialah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD RSUD Abepura yang diangkat oleh Direktur.
15. Panitia Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD Abepura ialah Panitia pelaksana pengadaan pada Unit Pengadaan Barang/Jasa yang telah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa yang diangkat oleh Direktur.
16. Penyedia barang/jasa adalah pelaku usaha yang berbentuk badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.

17. *E-Catalogue*/5

17. *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah, yang dapat menjadi alternatif bagi pemenuhan kebutuhan BLUD RSUD Abepura.
18. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
19. Keadaan *Cito/Mendesak* adalah keadaan yang harus segera dipenuhi, jika tidak dipenuhi/diperbaiki/ditanganiakan berdampak mengganggu pelayanan pasien dan operasional lainnya di BLUD RSUD Abepura baik itu langsung maupun tidak langsung.
20. Pengadaan Barang/Jasa Secara *Cito* adalah pengadaan yang dilaksanakan dengan segera sesuai kebutuhan tanpa melalui perencanaan karena keadaan *cito*.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Penandatanganan Kontrak BLUD RSUD Abepura, Pejabat/Panitia Pengadaan BLUD RSUD Abepura dalam melaksanakan tugasnya di bidang pengadaan barang dan/atau jasa yang diberikan fleksibilitas.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan :

- a. menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu;
- b. lebih murah;
- c. proses pengadaan yang sederhana; dan
- d. cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :
 - a. Fleksibilitas;
 - b. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Jenis Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Jenjang Nilai Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Ketentuan Lain-Lain; dan
 - g. Penutup.

(2) Ruang/6

- (2) Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pada BLUD RSUD Abepura, dengan sistematika sebagai berikut :
 - a. Pendahuluan, yang terdiri dari Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, dan Ruang Lingkup;
 - b. Tujuan, Kebijakan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri dari Tujuan Pengadaan Barang/Jasa, Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa, Prinsip Pengadaan Barang/Jasa dan Etika Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri dari Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dan Struktur Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD Abepura;
 - d. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri dari Informasi Kebutuhan Barang/Jasa, Jenjang Nilai Pengadaan dan Pemaketan dan Penyusunan dan Penetapan Harga Perkiraan Sementara (HPS);
 - e. Persiapan Pemilihan Penyedia, yang terdiri dari Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan, Penetapan Metode Pemilihan Penyedia, Penetapan Metode Kualifikasi, Penetapan Persyaratan Penyedia, Kemitraan, Penetapan Metode Evaluasi Penawaran, Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran, Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan dan Penyusunan Dokumen Pemilihan;
 - f. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri dari Proses Pelaksanaan Barang/Jasa, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Selain Tender/Seleksi, Pelaksanaan Kontrak, Pelaksanaan Pemilihan Melalui Swakelola, Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Untuk Penanganan Pekerjaan Tertentu/Mendesak/Darurat dan Pengadaan Barang/Jasa Khusus dan Serah Terima Pekerjaan;
 - g. Pengawasan; dan
 - h. Penutup.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa Pada BLUD RSUD Abepura sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa adalah pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari :
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD RSUD Abepura yang sah.
- (2) Jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan imbalan atas barang atau jasa layanan yang diberikan oleh BLUD RSUD Abepura, yang ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan hibah yang peruntukannya ditentukan/tidak ditentukan pemberi hibah baik dari masyarakat maupun badan/lembaga non pemerintah.
- (4) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pendapatan yang diperoleh karena kerjasama dengan pihak lain dengan kesepakatan/perjanjian pengelolaan.

(5) Lain-lain/7

- (5) Lain-lain pendapatan BLUD RSUD Abepura yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan pendapatan yang tidak termasuk sebagai pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) yang diperoleh dari usaha lain yang dikelola RSUD Abepura yang tidak berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi BLUD RSUD Abepura meliputi :
- a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan/selisih nilai tukar;
 - d. komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan atau pengadaan barang dan atau jasa oleh BLUD RSUD Abepura;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

BAB IV
FLEKSIBILITAS
Pasal 6

- (1) RSUD Abepura sebagai BLUD RSUD Abepura diberikan fleksibilitas berupa pembebasan 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 jenjang nilai dan tata cara pengadaan barang/jasa di luar dari ketentuan yang berlaku pada pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 7

- (1) Kriteria efektivitas dan/atau efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), antara lain :
 - a. kualitas;
 - b. waktu; dan
 - c. tempat.
- (2) Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu barang dan/atau jasa yang telah teruji kinerjanya dalam operasional dan layanannya terhadap BLUD RSUD Abepura atau dinyatakan berdasarkan populasi pengguna sebelumnya.
- (3) Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu barang dan/atau jasa yang memiliki keunggulan komparatif terhadap waktu layanan, baik bagi RSUD Abepura maupun bagi pasien.
- (4) Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu barang dan/atau jasa yang lebih mudah terjangkau dan mampu melayani lebih responsif terhadap kebutuhan pelayanan RSUD Abepura dan pasien.

BAB V
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 8

- (1) Prinsip pengadaan barang/jasa pada BLUD RSUD Abepura terdiri dari :
 - a. efektif;
 - b. efisiensi;
 - c. praktek bisnis yang sehat;
 - d. efisien;
 - e. transparan; dan
 - f. akuntabel.

(2) Efektif/8

- (2) Efektif, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pengadaan barang/jasa BLUD RSUD Abepura harus sesuai dengan fleksibilitas kebutuhan pelayanan BLUD RSUD Abepura, dan menjamin keberlangsungan pelayanan.
- (3) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu pengadaan barang/jasa pada BLUD RSUD Abepura menggunakan dana BLUD RSUD Abepura yang dialokasikan pada kurun waktu tertentu sesuai dengan proporsional pendapatan pada kurun waktu tersebut.
- (4) Praktik bisnis yang sehat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu pengadaan barang/jasa BLUD berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
- (5) Efisien, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang cukup dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Transparan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia, sifatnya terbuka bagi penyedia yang berminat.
- (7) Akuntabel, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

BAB VI
JENIS PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 9

Jenis pengadaan barang/jasa pada BLUD RSUD Abepura terdiri dari :

- a. barang (*goods*);
- b. pekerjaan konstruksi (*works/construction*); dan
- c. jasa (*services*).

BAB VII
JENJANG NILAI PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 10

Jenjang nilai pengadaan barang/jasa pada BLUD RSUD Abepura terdiri atas :

- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan belanja langsung;
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilakukan dengan metode penunjukan langsung oleh Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan pada BLUD RSUD Abepura; dan
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilakukan dengan pengadaan langsung oleh Pejabat Penandatangan Kontrak BLUD RSUD Abepura.

Pasal/9

Pasal 11

- (1) Dalam hal tertentu, Pejabat Pengadaan BLUD RSUD Abepura dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan mengesampingkan jenjang nilai pengadaan barang/jasa pada BLUD RSUD Abepura.
- (2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. pengadaan barang/jasa secara *cito*;
 - b. pengadaan melalui *e-purchasing* barang/jasa yang terdapat pada *e-catalogue* LKPP yang sesuai dengan kebutuhan BLUD RSUD Abepura;
 - c. pembelian dalam *market place* atau *online shop* yang telah dikenal luas dalam praktik bisnis; dan/atau
 - d. penyedia barang/jasa tunggal.

Pasal 12

Pengadaan dengan menggunakan metode penunjukan kepada penyedia barang/jasa tertentu atau khusus dilaksanakan berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Direktur.

BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA Pasal 13

- (1) Pengadaan barang/jasa pada BLUD RSUD Abepura dilaksanakan berdasarkan standar operasional dan prosedur pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pada BLUD RSUD Abepura.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan pada Unit Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk oleh Direktur.
- (3) Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan terdiri dari personil yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Direktur, minimal telah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa, dan memahami substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 14

Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari dana APBN/APBD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Untuk pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi BLUD RSUD Abepura sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 24 Mei 2022

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 25 Mei 2022

Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

Dr. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE., MM
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2022 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002

Lampiran : Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 27 Tahun 2022
Tanggal : 24 Mei 2022

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu agenda reformasi di bidang keuangan negara adalah dari penganggaran tradisional menjadi penganggaran berbasis kinerja. Dengan berbasis kinerja ini, arah penggunaan dana pemerintah tidak lagi berorientasi pada input tetapi pada output.

Pendekatan penganggaran berbasis kinerja sangat diperlukan bagi satuan kerja pemerintah daerah yang memberikan pelayanan kepada publik dengan cara mewiraswastakan pemerintah (*enterprising the government*) yang telah diatur dalam UU No.17/2003 tentang Keuangan Negara. Selanjutnya dengan pasal 68 dan pasal 69, UU No.1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi dan efektivitas.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah pasal 61, yang dikecualikan dalam peraturan Presiden ini adalah salah satunya Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum / Badan Layanan Umum Daerah. Pengecualian ini bersifat sebagian atau seluruhnya, berlaku untuk semua sumber pendapatan BLUD baik dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, APBD, maupun lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Peraturan Presiden tersebut menekankan bahwa BLU/BLUD (diberi kewenangan) penuh untuk mengatur tata cara pengadaan sendiri yang lebih sesuai dengan karakteristik lembaga. Fleksibilitas ini dalam rangka untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengadaan di BLU/BLUD. Namun demikian, dalam menyusun tata cara pengadaan, BLUD BLUD RSUD ABEPURA tidak akan terjebak sekadar mengubah batasan pengadaan langsung dan lelang dan secara substansi tidak memiliki perbedaan yang signifikan dengan Peraturan Presiden yang ada.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan dapat membuat Pengadaan Barang Jasa Pemerintah di lingkungan BLUD RSUD ABEPURA menjadi lebih efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa dan tetap mengarahkan RSUD untuk selalu menerapkan etika pengadaan yang baik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diberlakukannya pedoman ini adalah untuk :
 - a. Mengatur pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa khusus yang dibiayai dari Anggaran Rumah Sakit yang sumber dananya berasal dari Pemerintah Provinsi Papua, jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
 - b. Menjadi pedoman teknis dan administrasi bagi pegawai yang bertugas dalam kegiatan pengadaan Barang/Jasa, baik sebagai perencana, pelaksana, maupun pengawas kegiatan pengadaan.

2. Tujuan diberlakukannya Pedoman ini adalah :
 - a. Agar pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dapat menjamin ketersediaan Barang/Jasa yang lebih bermutu, lebih efisien, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.
 - b. Agar pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai RSUD dilakukan secara efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, dan sesuai praktik bisnis yang sehat.
 - c. Agar pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dijalankan dengan transparan, bersih, guna menghindari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme serta dengan mendasarkan pada upaya penegakan supremasi hukum, agar dapat diperoleh kualitas penyedia barang/jasa yang lebih baik dengan harga kompetitif.

C. RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup peraturan ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa khusus pada Rumah Sakit BLUD yang sumber dananya berasal dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
2. Termasuk pengadaan Barang/Jasa Rumah Sakit yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dari APBN/APBD.
3. Untuk pengadaan Barang/Jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau mengikuti ketentuan pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi BLUD sebagaimana dimaksud di atas sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

BAB II

TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

A. TUJUAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
2. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3. Meningkatkan peran serta Pelaku Usaha Nasional dan Pelaku Usaha Papua;
4. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro dan Usaha Kecil, terutama Usaha Mikro dan Usaha Kecil Pelaku Usaha Papua;
5. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
6. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
7. Mendorong pemerataan ekonomi;
8. Mendorong Pengadaan Berkelanjutan; dan
9. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Provinsi Papua.

B. KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

Kebijakan umum Rumah Sakit dalam pengadaan barang/jasa adalah :

1. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa;
2. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
4. Memperkuat kapasitas dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa di BLUD RSUD Abepura;
5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
6. Meningkatkan penggunaan dan pencatatan Pengadaan Barang/Jasa Rumah Sakit di dalam sistem SPSE;
7. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
8. Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
9. Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan;
10. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi anggaran Rumah Sakit sehingga menambah produktifitas Rumah Sakit.

C. PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa di Rumah Sakit wajib menerapkan prinsip:

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan memakai dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan/atau jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

4. Terbuka, berarti terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan.
5. Bersaing, berarti pengadaan harus dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan/prosedur yang jelas dan transparan.
6. Adil, berarti tidak diskriminatif memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan alasan apapun.
7. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum Rumah Sakit dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip dan ketentuan berlaku dalam pengadaan.

D. ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

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

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa.
2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung ataupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan yang tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait.
5. Menghindari/mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung ataupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*).
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Rumah Sakit dalam pengadaan barang/jasa.
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 Rumah Sakit.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
9. Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan BLUD, UKPBJ dan penyedia barang/jasa atau antara penyedia barang/jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam pelelangan sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.

10. Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan BLUD, UKPBJ dan penyedia barang/jasa yang melakukan persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berupa :
 - a. Sanksi administrasi berdasarkan peraturan rumah sakit, peraturan daerah maupun peraturan yang ada di atasnya.
 - b. Sanksi tuntutan ganti rugi (TGR) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Sanksi perdata sesuai KUH Perdata menurut kesepakatan bersama atau keputusan pengadilan, termasuk penyetoran kembali, pengenaan denda, pemotongan pembayaran dan sebagainya.
 - d. Sanksi pidana dengan menyerahkan perkara kepada instansi hukum yang berwenang sesuai KUHAP, KUHP dan undang-undang tentang tindak pidana korupsi.
 - e. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) apabila secara administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan atau telah ada keputusan pengadilan tetap.

BAB III ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

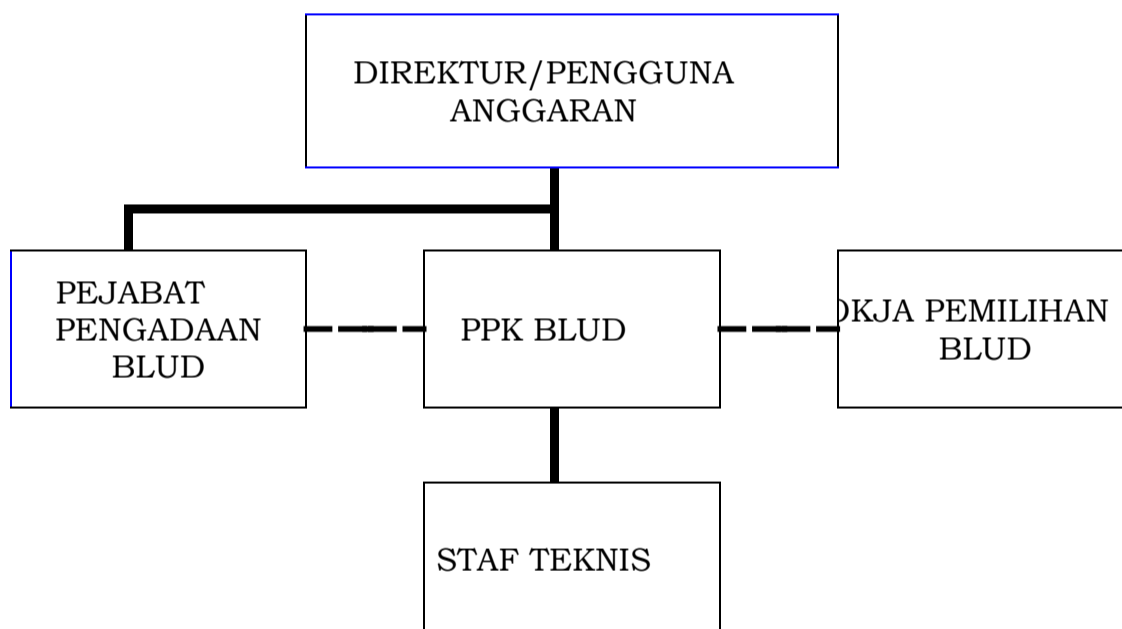
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

1. PA;
2. KPA;
3. PPK BLUD;
4. Pejabat Pengadaan;
5. Pokja Pemilihan BLUD;
6. Agen Pengadaan;
7. Penyelenggara Swakelola;
8. Penyedia

B. STRUKTUR PENGADAAN BARANG/JASA

1. Struktur Organisasi Pengadaan BLUD RSUD ABEPURA

Agar pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa RSUD berjalan dengan efektif, diperlukan adanya struktur organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan RSUD, yaitu sebagai berikut :



Pejabat Pembuat Komitmen (PPK BLUD), Pejabat Pengadaan dan Pokja Pemilihan BLUD diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur RSUD selaku Pengguna Anggaran.

2. Persyaratan, Tugas Pokok dan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA)

a. Persyaratan Pengguna Anggaran (PA), yaitu:

- 1) Diangkat melalui keputusan Gubernur Papua;
- 2) Diperistilahkan sebagai Direktur;
- 3) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi sesuai dengan tugas dan wewenangnya;
- 4) Direktur sebagai Pengguna Anggaran (PA).

- b. Dalam sisi pengadaan barang dan jasa pemerintah PA memiliki tugas dan kewenangan :
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - 4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - 7) menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 - 8) menetapkan PPK BLUD;
 - 9) menetapkan Pokja Pemilihan BLUD
 - 10) menetapkan Pejabat Pengadaan BLUD;
 - 11) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - 12) menetapkan tim teknis;
 - 13) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - 14) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - 15) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
 - a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
 - c. Dalam pengelolaan APBN, PA dapat melimpahkan keseluruhan tugas dan kewenangan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Dalam pengelolaan APBD, PA hanya dapat melimpahkan tugas dan kewenangan dari angka (1) sampai dengan (7) kepada KPA.
3. Persyaratan, Tugas Pokok dan Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- a. Persyaratan Kuasa Pengguna Anggaran, yaitu :
 - 1) Diusulkan oleh Pengguna Anggaran;
 - 2) Ditetapkan oleh Gubernur dengan kejelasan pelimpahan tugas dan kewenangan dari Pengguna Anggaran.
 - b. Tugas dan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran:
 - 1) KPA dapat melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
 - 2) Selain kewenangan yang diberikan oleh PA, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
 - 3) KPA dapat menugaskan PPK BLUD untuk melaksanakan kewenangan yang telah didelegasikan oleh PA kepadanya, meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - 5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK BLUD, KPA dapat merangkap sebagai PPK BLUD.

4. Persyaratan, Tugas Pokok dan Kewenangan PPK BLUD
- a. Persyaratan PPK BLUD, yaitu:
 - 1) Diangkat melalui keputusan Direktur;
 - 2) Memiliki integritas;
 - 3) Memiliki disiplin tinggi;
 - 4) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - 5) Memiliki persyaratan manajerial untuk melaksanakan tugas antara lain :
 - a. Min. S1 (kecuali jumlah PNS yang S1 terbatas, maka dapat dijabat oleh pegawai dengan golongan min. setara dengan golongan III/a);
 - b. punya pengalaman/terlibat aktif di PBJ min. 2 tahun;
 - c. mampu bekerja secara kelompok.
 - 6) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - 7) Menandatangani Pakta Integritas;
 - 8) Tidak menjabat sebagai Pengelola Keuangan; dan
 - 9) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Tugas Pokok dan Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen, yaitu :
 - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
 - 2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 4) menetapkan rancangan kontrak;
 - 5) menetapkan HPS;
 - 6) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - 7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 8) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - 9) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 10) mengendalikan Kontrak;
 - 11) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - 12) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - 13) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - 14) menilai kinerja Penyedia;
 - 15) menetapkan tim pendukung;
 - 16) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - 17) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - c. Selain melaksanakan tugas di atas, PPK BLUD melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, yaitu:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - d. Dalam hal tidak ada penetapan PPK BLUD pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf a, angka (1) huruf sampai dengan angka (14).

5. Persyaratan, Tugas dan Kewenangan Pejabat Pengadaan
 - a. Persyaratan Pejabat Pengadaan, yaitu :
 - 1) Diangkat melalui keputusan Direktur;
 - 2) Memiliki integritas;
 - 3) Memiliki disiplin tinggi;
 - 4) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - 5) Menandatangani Pakta Integritas;
 - 6) Tidak menjabat sebagai Pengelola Keuangan; dan
 - 7) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Tugas Pejabat Pengadaan dalam pengadaan Barang/Jasa adalah:
 - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.1.000.000.000,00 (Satu miliar rupiah);
 - 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah); dan
 - 4) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
6. Persyaratan, Tugas Pokok dan Kewenangan Pokja Pemilihan BLUD
 - a. Pokja Pemilihan BLUD ditetapkan oleh Direktur RSUD;
 - b. Pokja Pemilihan BLUD dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas, yaitu :
 - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-Purchasing* dan Pengadaan Langsung;
 - 2) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
 - a) Tender Terbatas dengan peserta terbatas untuk Pelaku Usaha Papua;
 - b) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - c) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - c. Pokja Pemilihan BLUD sebagaimana dimaksud pada nomor 1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
 - d. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, jumlah anggota Pokja Pemilihan BLUD dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
 - e. Pokja Pemilihan BLUD dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
7. Perangkat Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa BLUD RSUD ABEPURA ditetapkan oleh Direktur selaku PA/KPA sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK BLUD), Pejabat Pengadaan, dan Staf pendukung.
8. Penyelenggara Swakelola dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Penyedia selaku Pelaku Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan bertanggungjawab atas ketersediaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PERENCANAAN DAN PENENTUAN KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. INFORMASI KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan Barang/Jasa

Perencanaan dan penentuan kebutuhan barang dan jasa adalah suatu kegiatan penyusunan, perumusan, dan penetapan kebutuhan terhadap barang/jasa yang diperlukan RSUD selama satu tahun anggaran berdasarkan skala prioritas, tingkat urgensi, dan nilai ekonomisnya. Perencanaan dan penentuan kebutuhan dilaksanakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan barang/jasa yang secara tegas dan tertulis memuat banyaknya barang atau jenis jasa yang dibutuhkan serta jumlah biaya atau rupiahnya.

Tujuan Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan Barang adalah :

- a. Untuk memenuhi kebutuhan barang karena adanya perkembangan organisasi dan operasional dari semua unit kerja;
- b. Untuk mengganti barang-barang yang rusak, dijual, hilang, atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Untuk menjaga tingkat persediaan barang yang diperlukan dalam operasional sehari-hari.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan dan penentuan kebutuhan barang/jasa adalah :

- a. Saat mulai mempersiapkan proses pengadaan barang/jasa;
- b. Saat mulai dan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa;
- c. Saat barang/jasa diterima oleh pemakai (*user*) yang membutuhkan; dan
- d. Saat tersedianya anggaran untuk membiayai pengadaan.

Dalam perencanaan dan penentuan kebutuhan barang/jasa dilarang melakukan tindakan-tindakan yang dapat menjadi penyebab terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), antara lain :

- a. Penggelembungan anggaran melalui penambahan jumlah biaya, kualitas bahan dan volume secara tidak realistis, berlebihan dan jauh diatas kebutuhan sebenarnya sehingga mengakibatkan pembengkakan jumlah anggaran dan membuka peluang terjadinya kebocoran dan pemborosan;
- b. Rencana pengadaan barang/jasa diarahkan melalui penyusunan spesifikasi teknis dan kriteria/persyaratan yang diarahkan untuk memperbesar peluang agar suatu produk dan penyedia barang/jasa tertentu dapat memenangkan pelelangan/seleksi. Akibatnya kompetisi menjadi tidak sehat yang akhirnya memperkecil peluang untuk mendapatkan penawaran yang paling menguntungkan perusahaan;
- c. Rekayasa pemaketan, melalui pengaturan pekerjaan menjadi beberapa paket atau sebaliknya menggabungkan beberapa kegiatan menjadi satu paket yang tidak efisien dan efektif, hanya untuk alasan yang menguntungkan diri sendiri atau kelompok tertentu;
- d. Penentuan jadwal pengadaan tidak realistis, melalui penetapan waktu yang relatif sangat singkat, sehingga hanya sedikit penyedia barang/jasa (yang menerima informasi dan telah mempersiapkan diri lebih awal) yang mempunyai peluang untuk memenangkan pelelangan/seleksi.

2. Tahapan Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan Barang/Jasa

Direktur mengesahkan Kebijakan Umum RSUD yang memuat arah, kebijakan, sasaran, dan strategi yang akan ditempuh oleh manajemen untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. Direktur mensosialisasikannya kepada unit kerja/instalasi.

Perencanaan dan penentuan kebutuhan barang/jasa dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Tahap Pertama, berdasarkan Kebijakan Umum RSUD yang telah ditentukan dan disosialisasikan, tiap-tiap unit kerja/instalasi merencanakan dan mengusulkan kebutuhan barang/jasa selama 1 (satu) tahun kepada Direktur melalui Tim Penyusun RBA;
- b. Tahap Kedua, Tim Penyusun RBA menggabungkan rencana kebutuhan barang/jasa dari masing-masing unit kerja/instalasi sebagai Lampiran RBA RSUD selanjutnya akan diajukan kepada Direktur;
- c. Tahap Ketiga, unit kerja/instalasi memaparkan Rencana Kebutuhan Barang Satu Tahun Anggaran (RKBU). Hasil pemaparan tersebut oleh Direktur dievaluasi terutama mengenai tingkat urgensi, skala prioritas serta pembiayaan yang tersedia. Dalam tahap ini sudah direncanakan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan secara swakelola atau melalui Penyedia;
- d. Tahap Keempat, RKBU yang telah dievaluasi oleh Direktur selanjutnya diperbaiki oleh Tim Penyusun RBA;
- e. Tahap Kelima, RBA hasil perbaikan selanjutnya dibahas oleh Direktur bersama Dewan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan. Dilakukan konsolidasi pengadaan apabila dipandang perlu;
- f. Tahap Keenam, RBA yang telah disetujui Dewan Pengawas oleh Direktur diajukan secara resmi kepada Gubernur melalui Dewan Pengawas untuk disahkan.
- g. Tahap Ketujuh Direktur menetapkan Rencana Umum Pengadaan.

RBA RSUD yang telah disahkan beserta lampirannya (Rencana Anggaran pengadaan barang/jasa) kemudian didistribusikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan masing-masing unit kerja/instalasi untuk digunakan sebagai alat pengendalian dalam realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Lampiran RBA tersebut yang antara lain meliputi Proyeksi Investasi, Rencana Pembelian, dan Rencana Biaya Operasi merupakan pedoman bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan unit kerja/instalasi dalam melakukan usulan pengadaan barang/jasa.

Berdasarkan RBA dan lampirannya tersebut unit kerja/instalasi dapat mengajukan permintaan kebutuhan barang/jasa dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Unit kerja/instalasi mengajukan permohonan kebutuhan barang dan jasa ke PPK BLUD untuk diperiksa dan diteliti;
- b. Selanjutnya PPK BLUD akan menyesuaikan dengan anggaran yang ada;
- c. PPK BLUD menyusun Rencana Pengadaan dan menyampaikan kepada Direktur selaku PA/KPA untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan yang ada di dalam SiRUP;
- d. PPK BLUD kemudian akan menetapkan :
 - 1) Spesifikasi teknis/Kerangka Acuan;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 3) Rancangan Kontrak;
 - 4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan penyesuaian harga (bila ada/diperlukan); dan
 - 5) Meneruskan paket sesuai nilai pekerjaan kepada Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan BLUD.

3. Penganggaran

a. Pengertian

Anggaran pengadaan barang/jasa merupakan rencana pengeluaran tahunan yang di dalamnya memuat rincian mengenai batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran biaya pengadaan barang/jasa untuk menunjang operasional RSUD. Anggaran pengadaan barang/jasa merupakan bagian dari Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) RSUD yang dituangkan dalam Proyeksi Investasi, Rencana Pembelian dan Rencana Biaya Operasi. Dalam menyusun rencana anggaran pengadaan barang terdapat 2 (dua) macam anggaran pengadaan berdasarkan sifatnya yaitu anggaran bersifat pengeluaran modal (*capital expenditure*) dan yang dibiayakan (*operational expenditure*). *Capital Expenditure* dituangkan dalam Proyeksi Investasi dan Rencana Pembelian, sedangkan *Operational Expenditure* dituangkan dalam Rencana Biaya Operasi. Perbedaan tersebut penting dalam menentukan perlakuan akuntansi terhadap pengeluaran terkait dengan aktiva tetap dan inventaris seperti masalah kebijakan kapitalisasi dan penyusutan.

b. Pergeseran dan Revisi Anggaran

Setiap pengadaan barang/jasa hanya bisa dipenuhi apabila telah dianggarkan dalam RBA. Dalam hal terjadi kebutuhan barang/jasa yang sangat mendesak namun pengadaan barang/jasa tersebut belum atau tidak cukup tersedia anggarannya, maka untuk mengatasinya dapat dilakukan dengan cara :

1) Pergeseran anggaran (*budget switching*)

Pergeseran anggaran (*budget switching*) pengadaan barang/jasa adalah pengalihan penggunaan anggaran barang/jasa dalam satu mata anggaran dengan tidak mengubah total anggaran dalam RBA. Pergeseran anggaran tersebut dilakukan untuk pengadaan barang/jasa yang sudah tersedia anggarannya namun tidak mencukupi. Pergeseran anggaran diajukan secara tertulis oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Direktur untuk mendapat persetujuan.

2) Revisi anggaran

Revisi anggaran pengadaan barang/jasa adalah perubahan (penambahan, pengurangan atau belum tersedia anggarannya) terhadap pagu anggaran pengadaan barang/jasa dalam RBA. Kepala unit kerja/ instalasi mengajukan secara tertulis kepada Direktur melalui Pejabat Pembuat Komitmen mengenai perubahan anggaran pengadaan barang/jasa disertai dengan penjelasan urgensi dan keperluan perubahan anggaran tersebut untuk mendapat persetujuan Dewan Pengawas. Revisi anggaran yang memuat pergeseran anggaran dan perubahan (penambahan, pengurangan atau belum tersedia anggarannya) disahkan oleh Gubernur.

B. JENJANG NILAI PENGADAAN DAN PEMAKETAN

1. Jenjang Penilaian Pengadaan

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa RSUD dirancang dengan mempertimbangkan upaya untuk meminimalisir potensi terjadinya risiko, antara lain dengan menetapkan batas kewenangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan tanda bukti perjanjian yaitu :

- a. Bukti Pembelian/Pembayaran, digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00;

- b. Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai Rp50.000.000,00;
- c. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan nilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- d. Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- e. Surat Pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian;
- f. Id paket yang terdapat dalam Pengadaan *E-purchasing* dapat dilakukan penggabungan dalam 1 (satu) kontrak untuk efisiensi dengan syarat :
 - 1) Id-paket dengan nama Distributor yang sama.
 - 2) Kode rekening pembayaran yang sama.
 - 3) Bukti Pembayaran memakai Surat Perjanjian Kerja (SPK) apabila total Kontrak kurang dari Rp1.000.000.000,00
 - 4) Bukti Pembayaran memakai Perjanjian apabila total Kontrak lebih dari Rp1.000.000.000,00
 - 5) Kontrak ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA.

2. Pemaketan Pengadaan

- a. Dalam penentuan paket pengadaan, Direktur sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), wajib :
 - 1) Memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi;
 - 2) Menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi;
 - 3) Mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan pengadaan sebelum proses pemilihan penyedia barang/jasa dimulai.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) tidak diperbolehkan untuk:
 - 1) Memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket pekerjaan dengan maksud untuk menghindari Tender/Seleksi;
 - 2) Menyatukan/memusatkan beberapa paket pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - 3) Menyatukan/menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/ koperasi menengah atau besar;

- 4) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - 5) Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- c. Untuk tercapainya efisiensi dan efektifitas pemaketan pekerjaan direncanakan berdasarkan kebutuhan RSUD setiap tahun, sedangkan realisasi penerimaan barang dan pembayaran bertahap secara bulanan disesuaikan dengan kebutuhan.
- 1) Pengadaan Barang/Jasa yang dikategorikan bersifat umum, berkesinambungan (rutin) dan dapat diprediksi kebutuhannya yaitu ATK, obat-obatan, linen untuk keperluan pasien dan pegawai RSUD, *cleaning service, catering, laundry*, alat penunjang kesehatan habis pakai dilaksanakan dengan jenjang nilai sebagai berikut :
 - a) *E-purchasing* dengan nilai maksimal Rp1.000.000.000,00 Link SPK dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dan lebih dari Rp1.000.000.000,00 oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b) Nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 dilakukan melalui Pengadaan Langsung.
 - c) Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 dan Jasa Konsultansi dengan nilai tertinggi Rp200.000.000,00 dapat dilakukan oleh semua penyedia yang memenuhi syarat kualifikasi, diutamakan bagi pelaku usaha Papua.
 - d) Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp. 500.000.000,00 sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 diperuntukkan bagi pelaku usaha Papua.
 - e) Nilai di atas Rp. 1.000.000.000,00 sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 dilakukan melalui metode Tender Terbatas.
 - f) Nilai di atas Rp. 2.500.000.000,00 dilakukan melalui Tender.
 - 2) Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai lebih dari Rp. 200.000.000,00 dilakukan dengan metode Seleksi.
 - 3) Apabila tidak ada penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi, maka pengadaan dapat dilakukan dengan cara Tender melalui Pokja Pemilihan BLUD.
 - 4) Pengadaan Barang/jasa khusus yaitu barang/jasa spesifik yang hanya disediakan oleh satu penyedia barang/jasa, hak paten, barang/jasa yang digunakan untuk menunjang pelayanan kesehatan yang telah ditetapkan dan telah tercantum dalam aturan baku (standar), *Formularium*, barang kompleks dilaksanakan melalui Penunjukan Langsung oleh Pokja Pemilihan BLUD.
 - 5) Pengadaan Barang/jasa dalam keadaan tertentu/penanganan darurat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera, termasuk akibat bencana alam serta tindakan darurat untuk pencegahan bencana dan/atau kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dipastikan dapat membahayakan keselamatan masyarakat dilaksanakan melalui Penunjukan Langsung.

3. Biaya Pengadaan

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, RSUD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari Sumber Dana Operasional BLUD RSUD Abepura, meliputi :

- a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis dan tim pendukung.
- b. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Besaran biaya pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa ditetapkan melalui keputusan Direktur.

C. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SEMENTARA (HPS)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK BLUD) wajib mempunyai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan dari data yang dapat dipertanggungjawabkan. HPS tersebut disusun, ditetapkan dan ditandatangani oleh PPK BLUD. HPS diperkecualikan bagi pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing* dan tender pekerjaan terintegrasi.

1. Tujuan Penyusunan HPS

- a. Menilai kewajaran total harga dari penawaran yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa beserta rinciannya.
- b. Sebagai dasar menetapkan besarnya nilai jaminan penawaran dari penyedia barang/jasa.
- c. Sebagai dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah (kurang dari 80% nilai HPS).
- d. Acuan bagi penetapan harga satuan timpang (untuk pelelangan dengan kontrak harga satuan) dimana salah satu atau lebih komponen/item pekerjaan nilai penawaran harganya lebih besar dari 110% rincian HPS.
- e. Patokan dalam hal seluruh penawaran diatas pagu anggaran yang tersedia.
- f. Menjadi bahan dalam perhitungan penyesuaian harga (eskalasi).
- g. Acuan dalam negoisasi harga

Nilai total HPS bersifat terbuka (tidak rahasia) dengan tujuan agar para calon penyedia barang/jasa dapat berkompetisi untuk memberikan penawaran dengan harga yang paling rendah/di bawah HPS, sehingga Pokja Pemilihan BLUD akan mendapatkan harga penawaran yang menguntungkan bagi perusahaan. Oleh sebab itu, nilai total HPS tersebut harus di informasikan saat acara penjelasan dokumen pengadaan (*aanwijzing*), sedangkan rincian perhitungan HPS harus tetap dirahasiakan sampai dengan kontrak ditandatangani.

2. Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Proses Penyusunan HPS

- a. Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
 - 1) Analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.
 - 2) Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/*engineer's estimate* (EE).
 - 3) Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS.
 - 4) Harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan.
 - 5) Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan.
 - 6) Harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen.
 - 7) Daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
 - 8) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan
- b. HPS telah memperhitungkan :
 - 1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - 2) Biaya umum dan keuntungan (*overhead cost and profit*) yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
- c. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia barang/jasa.

- d. Pembuatan HPS
Perhitungan HPS dapat dilakukan oleh :

- 1) Konsultan.
Hasil perhitungan oleh Konsultan berupa *Engineer's Estimate/EE* (Konsep *Owners Estimate*). Penggunaan jasa konsultan dalam perhitungan HPS dapat dilakukan bilamana :
 - a. Disyaratkan dalam penyediaan pendanaan.
 - b. Pekerjaan menggunakan teknologi tinggi/rumit dan jumlah biaya proyek besar.
 - c. Tidak tersedia tenaga ahli yang cukup (kemampuan dan waktu) dari personal perusahaan pengguna barang/ jasa.
 - 2) Bagian Perencanaan (*user*) dari RSUD.
- e. Prosedur Penyusunan HPS untuk Pekerjaan Jasa Konstruksi :
- 1) Teliti besaran dana dari pagu anggaran yang tersedia dalam RBA. Besaran pagu anggaran ini merupakan batas maksimal untuk perhitungan HPS/OE. Oleh karenanya nilai HPS/OE diupayakan lebih kecil dari pagu anggaran.
 - 2) Pelajari dokumen pemilihan penyedia jasa terutama yang terkait dengan instruksi kepada penyedia jasa, syarat umum/khusus kontrak, gambar spesifikasi teknis serta hasil peninjauan kondisi lapangan, untuk pekerjaan dengan kontrak harga satuan, volume pekerjaan yang dibuat dalam HPS/OE sama dengan volume pekerjaan yang telah ditetapkan dalam *Bill of Quantity* (BOQ) dokumen penyediaan jasa. Sementara khusus untuk pekerjaan dengan kontrak lumpsum dapat diputuskan tetap menggunakan atau tidak menggunakan sepenuhnya volume pekerjaan, metode pekerjaan yang digunakan dalam perhitungan EE/RAB.
 - 3) Dapatkan harga satuan dasar dari bahan, upah dan alat yang bersumber dari harga pasar hingga di *job site* (biaya angkutan turut diperhitungkan). Kalau harga setempat tidak ada, gunakan data harga yang termuat dalam Kontrak sebelumnya dengan memperhitungkan kemungkinan perubahan harganya berdasarkan indeks dari Badan Pusat Statistik (BPS).
 - 4) Hitung analisa harga untuk setiap pembayaran dengan formula/ rumus yang sudah digunakan dalam perhitungan untuk mendapatkan RAB.
 - 5) Tetapkan harga satuan: analisa harga + 15% (maksimal laba penyedia jasa).
 - 6) Hitung jumlah biaya pada setiap masa pembayaran, yaitu jumlah volume dikalikan harga satuan.
 - 7) Jumlahkan semua biaya untuk seluruh masa pembayaran dari pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - 8) Hitung pajak pertambahan nilai (PPN) : 11% jumlah biaya untuk seluruh mata pembayaran yang akan dilaksanakan.
 - 9) Total harga perkerjaan yang dituangkan dalam HPS/OE = jumlah biaya seluruh mata pembayaran + PPN 11%.
 - 10) Dalam hal perhitungan HPS/OE ternyata hasil perhitungannya lebih besar dari pagu anggaran, dapat dilakukan dua hal yaitu: Perubahan spesifikasi teknis, atau dalam hal sudah dilakukan perubahan spesifikasik masih lebih tinggi dari pagu anggaran, maka dilakukan Revisi RBA.

- f. Prosedur Penyusunan HPS Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lain :

- 1) Mengecek besarnya pagu anggaran dari RBA dan jenis/jumlah barang yang akan diadakan. Besar pagu anggaran ini sebagai batas maksimum besarnya HPS (besarnya HPS lebih rendah dari pagu anggaran);
 - 2) Mempelajari dokumen pengadaan, terutama yang menyangkut instruksi kepada penawar, syarat umum/khusus kontrak, spesifikasi teknis. Dari dokumen pengadaan tersebut akan diketahui jenis dan volume barang, yang selanjutnya mengecek di pasaran merek barang apa saja yang memenuhi spesifikasi teknis. Dengan diketahui merk barang tersebut akan dapat mengetahui harga barangnya. Pada prinsipnya perhitungan HPS adalah untuk penyesuaian harga atas EE/RAB yang memenuhi spesifikasi teknis serta perubahan harga pasar dari waktu ke waktu;
 - 3) Harga satuan dasar barang ditetapkan dengan memperhatikan data sebagaimana diuraikan pada butir b tersebut di atas, yaitu mengacu pada rata-rata dari seluruh barang yang memenuhi spesifikasi teknis. Dalam hal tidak didapat harga pasar saat perhitungan konsep HPS tersebut, dapat menggunakan harga Kontrak sebelumnya dengan memperhitungkan perubahan harga berdasarkan indeks BPS;
 - 4) Menghitung/menetapkan harga satuan yaitu acuan harga yang ditetapkan pada butir c tersebut di atas dengan menaikkan 10% untuk keuntungan;
 - 5) Dihitung jumlah biaya untuk setiap item barang, yaitu jumlah barang di kalikan harga satuan;
 - 6) Dijumlahkan semua biaya untuk seluruh item barang yang diadakan;
 - 7) Dihitung PPN yaitu $11\% \times$ jumlah seluruh biaya sebagaimana tersebut pada butir f di atas;
 - 8) Besarnya HPS (Total harga pekerjaan) adalah jumlah semua biaya untuk item barang yang akan diadakan + PPN 11%;
 - 9) Dalam hal perhitungan HPS/OE ternyata hasil perhitungannya lebih besar dari pagu anggaran, dapat dilakukan dua hal yaitu perubahan spesifikasi teknis, atau dalam hal sudah dilakukan perubahan spesifikasi namun masih lebih besar dari pagu anggaran, maka dilakukan Revisi RBA.
- g. Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) Jasa Konsultansi:
- 1) HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri atas dua komponen pokok, yaitu Biaya Personil (*Remuneration*) dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) yang meliputi antara lain biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan, dan lain-lain;
 - 2) Dalam penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak boleh melebihi 40% dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain;

- 3) Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut :

- a) Memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) Menguasai kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan;
 - c) Memahami metode pelaksanaan dan tahu mana yang paling efisien;
 - d) Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi;
 - e) Diutamakan yang telah mendapatkan penataran pengadaan barang/jasa termasuk penyusunan HPS untuk pekerjaan jasa konsultasi.
- 4) KAK dan HPS dipergunakan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih. Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (*person month*), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan dan output yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran, yang dipertanggungjawabkan secara keahlian (*professional*).
- 5) Prosedur Penyusunan HPS untuk Pekerjaan Jasa Konsultasi adalah sebagai berikut :
- a) Mengecek besarnya pagu dana dari RBA. Besar pagu anggaran ini sebagai batas maksimum besarnya HPS;
 - b) Mempelajari dokumen pengadaan terutama instruksi kepada penawar, KAK/TOR, Surat Perjanjian (Kontrak). Dengan mempelajari KAK/TOR akan diketahui kualifikasi Tenaga Ahli yang diperlukan, data/fasilitas yang disediakan klien dan sistim pelaporan. Selanjutnya dilakukan pengecekan/ penyesuaian terhadap Tenaga Ahli, Fasilitas dan Sistim Pelaporan yang gunanya dalam penyusunan RAB sebelumnya;
 - c) Komponen biaya secara garis besar terdiri dari dua komponen yaitu biaya langsung personil (*remuneration*) dan biaya langsung non personil (*direct reimbursable cost*), dengan komposisi biaya langsung non personil yang diperkenankan maksimal sebesar 40% dari total biaya pekerjaan. Dikecualikan dari ketentuan dimaksud adalah pekerjaan konsultasi tertentu seperti pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran dan penyelidikan tanah dan lain-lain sesuai metoda pelaksanaannya. Bila suatu pekerjaan dilakukan oleh konsultan perorangan (*individual consultant*) maka biaya langsung personil konsultan perorangan tersebut tidak boleh dibebankan biaya overhead dan keuntungan/laba;
 - d) Harga satuan biaya langsung personil per satuan waktu pada dasarnya disesuaikan dengan harga pasar yang berlaku. Bilamana harga pasar tidak tersedia, dapat menggunakan harga satuan pada kontrak sejenis dengan tetap mempertimbangkan terjadinya perubahan harga berdasarkan indeks dari BPS. Sebagai acuan dapat digunakan Surat Edaran Bersama Bappenas dan Departemen Keuangan Nomor: 1203/D.II/03/2000 dan SE-38/A/2000 tanggal 17 Maret 2000 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk jasa konsultasi (Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil). Dari SE bersama tersebut perhitungan biaya langsung personil (BLP) dengan rumus: $BLP = GD + BBS + BBU + TU + K$, dimana :

Komponen BLP	Undangan Nasional	Undangan Internasional
GD = Gaji dasar	1XGD	1XGD
BBS = Beban Biaya Sosial	(0,3 s.d 0,4) x GD	(0,3 s.d 0,6) x GD
BBU = Beban Biaya Umum	(0,5 s.d 1,3) x GD	(0,7 s.d 1,4) x GD
TP = Tunj. Penugasan	(0,1 s.d 0,3) x GD	(0,1 s.d 0,3) x GD
K = Keuntungan	0,1 x (GD+BBS=BBU)	0,1 x (GD+BBS=BBU)
Total BLP	(2,2 s.d 3,1) x GD	(2,4 s.d 3,6) x GD

Apabila penugasan konsultan dihitung dalam satuan selain bulan (*month*) maka konversi maksimum biaya langsung personil per satuan waktu adalah sebagai berikut:

SBOM = SBOB : 4,1

SBOH = (SBOB : 22) x 1,1

SBOJ = (SBOH : 8) X 1,3

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan (*Person Month Rate*)

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu (*Person Week Rate*)

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari (*Person Day Rate*)

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam (*Person Hour Rate*)

- e) Hitung jumlah biaya setiap item pengeluaran baik untuk biaya langsung personil (BLP) maupun biaya langsung non personil (BLNP), dengan cara sebagai berikut :
 - i. Untuk Biaya Langsung Personil = jumlah personil (sesuai disiplin ilmu/pengalaman) x jumlah waktu penugasan x imbalan jasa per-satuan waktu;
 - ii. Untuk Team Leader yang membawahi 5 sampai dengan 10 tenaga ahli diperhitungkan tambahan imbalan 3%, yang membawahi lebih dari 10 tenaga ahli tambahan imbalan 6%;
 - iii. Untuk Biaya Langsung Non Personil = jumlah volume pekerjaan x harga satuan.
- f) Jumlahkan semua biaya untuk seluruh item pengeluaran.
- g) Hitung PPN 11 % x Jumlah seluruh pengeluaran.
- h) Besarnya HPS adalah jumlah semua pengeluaran biaya + PPN 11%.

h. Tata Cara Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)

Dalam penyusunan HPS harus dikurangkan terlebih dahulu rabat, diskon dan potongan harga serta disesuaikan dengan jenis barang/jasa yang akan ditetapkan dalam aturan ini, sebagai berikut :

- 1) Obat-obatan, bahan kesehatan habis pakai dan alat kesehatan habis pakai (reagen, film dan lain-lain):
 - a) Referensi harga pada instansi yang berkompeten;
 - b) Dalam menyusun HPS memperhatikan HNA + PPN (harga netto apotik + PPN).
- 2) Makanan pasien :
 - a) Referensi harga pada instansi yang berkompeten;
 - b) Membuat standar porsi per kelas;
 - c) Melakukan survey pemasaran untuk menentukan harga bahan makanan saat ini dan membandingkan harga pasar pada tahun lalu sehingga dapat diperkirakan prosentase kenaikan harga dalam 1 tahun;
 - d) Ditentukan perkiraan harga 1 tahun yang akan datang ditambah PPN 11% (d disesuaikan dengan perda).

- 3) Barang Linen (tenun) untuk keperluan pasien dan pegawai rumah sakit :
 - a) Referensi harga pada instansi yang berkompeten;
 - b) Ditentukan kebutuhan kain (ukurannya) sesuai jenis benang;
 - c) Survey pasar dengan memperhitungkan PPN 11%.
- 4) Pemeliharaan alat medis dan penunjang medis :
 - a) Referensi harga pada instansi yang berkompeten;
 - b) Melakukan pengecekan ke perusahaan/distributor alat tersebut untuk mengetahui kisaran harga terkait kerusakan alat tersebut;
 - c) Harus sudah memperhitungkan :
 - i. Harga Barang;
 - ii. Biaya Pengiriman;
 - iii. Keuntungan dan Biaya Overhead;
 - iv. Biaya Instalasi;
 - v. Suku cadang;
 - vi. Biaya Operasional dan pemeliharaan; atau
 - vii. Biaya Instalasi
- 5) Perbaikan/pembangunan gedung rumah sakit :
 - a) Penghitungan HPS untuk pekerjaan konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*Engineer's Estimate*) berdasarkan rancangan rinci (*Detail Engineering Design*) yang berupa gambar dan spesifikasi teknis.
 - b) Penghitungan HPS telah mempertimbangkan keuntungan dan biaya overhead yang wajar untuk pekerjaan konstruksi sebesar 15% (lima belas persen);
 - c) Klasifikasi untuk bangunan rumah sakit adalah bangunan gedung tidak sederhana.
- 6) Jasa kebersihan (*Cleaning service*) :
 - a) Referensi harga;
 - b) Menganalisis terlebih dahulu luas areal yang dibutuhkan dibandingkan dengan upah minimal regional (UMR) di Provinsi;
 - c) Menganalisa kebutuhan dan harga peralatan pendukung;
 - d) Biaya asuransi;
 - e) Menganalisa harga pasar dibanding dengan luas areal kebutuhan (m²) kemudian ditetapkan HPS.
- 7) Jasa keamanan :
 - a) Referensi harga.
 - b) Menganalisis terlebih dahulu luas areal yang dibutuhkan dibandingkan dengan tenaga yang dibutuhkan.
 - c) Kemudian menetapkan biaya/penggajian tenaga tersebut sesuai dengan upah minimal regional (UMR) di Provinsi;
 - d) Menganalisis kebutuhan dan harga peralatan pendukung;
 - e) Menetapkan tunjangan hari raya (THR) yang akan diberikan;
 - f) Biaya asuransi;
 - g) Selanjutnya ditetapkan HPS.
- 8) Pengembangan teknologi informasi lanjutan yang sudah dimiliki RS termasuk SIM-RS (komputerisasi/LAN) :
 - a) Referensi harga.
 - b) Menentukan spesifikasi peralatan/sarana.
 - c) Menyusun TOR dan KAK.
 - d) Membandingkan dengan daerah lain dengan spesifikasi sejenis (survey pasar).
 - e) Mengundang perusahaan yang memenuhi persyaratan minimal 3 (tiga) perusahaan;
 - f) Mencari harga terendah (melihat harga rata-rata).

3. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

a. Jenis Kontrak

1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

a) Lumsum

Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan :

- i. Semua resiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
- ii. Berorientasi kepada keluaran;
- iii. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/ keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

b) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

c) Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan

Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumpsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

d) Kontrak Payung

Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.

e) Biaya Plus Imbalan.

Merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan Cari biaya actual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.

2) Pekerjaan Konstruksi

a) Lumsum

Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan :

- i. Semua resiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
- ii. Berorientasi kepada keluaran;
- iii. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

b) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

c) Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan

Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumpsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

d) Putar Kunci

Merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu

proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.

e) Biaya Plus Imbalan.

Merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.

3) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi

a) Lumpsum

Kontrak Lumpsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

b) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

c) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.

4) Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Naskah Perjanjian

1) Pembukaan

a) Judul Kontrak

b) Nomor Kontrak

c) Tanggal Kontrak

d) Kalimat Pembuka

e) Para Pihak dalam Kontrak

Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu :

- i. Pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK BLUD);
- ii. Pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- iii. Menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan;
- iv. Apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerja samanya, siapa saja anggota nya dan siapa saja yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

f) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak

telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

- 2) Isi Kontrak
- 3) Penutup

c. Uang Muka

PPK BLUD dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain :

- 1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - 2) Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
 - 3) Pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- PPK BLUD menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada Rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Besaran persentase sebagaimana yang dimaksud berdasarkan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Ketentuan mengenai jaminan uang muka diatur lebih lanjut dalam Jaminan Pengadaan. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

d. Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan. Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat :

- 1) Tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria;
 - a) Dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*) namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau wanprestasi;
 - b) Dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;

- c) Dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (re-insurance/contra guarantee),

- pelaksanaan pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
- d) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memnuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/ imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
 - e) Dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
 - f) Dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
- 2) Mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria :
 - a) Jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - b) Dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - c) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
 - 3) Harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima.
 - 4) Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan BLUD atau Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan penjaminan paling tinggi sebesar nilai penjaminan.
 - 5) Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

- 1) Jaminan Penawaran
 - a) Pada setiap pengadaan barang/jasa melalui pelelangan/pemilihan langsung, penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan penawaran.
 - b) Dalam proses pemilihan langsung/penunjukan langsung akibat lelang gagal, masih diperlukan jaminan penawaran.

- c) Ketentuan Jaminan Penawaran :
 - i. Besarnya jaminan penawaran adalah antara 1% sampai dengan 3% dari harga penawaran. Apabila jaminan

- penawaran yang diserahkan lebih besar dari 3% tidak menyebabkan diskualifikasi.
- ii. Jenis mata uang jaminan penawaran harus sama dengan yang digunakan dalam penawaran.
- d) Diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk BPR) atau oleh perusahaan asuransi yang memenuhi kriteria :
- i. Mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - ii. Bersedia mencantumkan persyaratan *unconditional bond*, sehingga dapat dicairkan tanpa menunggu penyelesaian antara pihak penjamin/asuransi dengan pihak *principal*/penyedia barang/jasa.
 - iii. Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu berlakunya penawaran.
 - iv. Nama penyedia barang/jasa yang tercantum dalam surat jaminan penawaran harus sama dengan nama penawar.
- e) Dalam surat jaminan penawaran nilai jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf. Nilai tersebut dalam angka harus sama dengan yang dinyatakan dalam huruf.
- f) Nama perusahaan yang melelangkan harus tercantum di dalam jaminan penawaran sebagai yang menerima jaminan penawaran.
- g) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.
- h) Dalam hal penyedia barang/jasa mengundurkan diri, jaminan penawaran dicairkan dan masuk dalam kas perusahaan.
- i) Pernyataan pihak yang menerbitkan surat jaminan bahwa jaminan penawaran bisa dicairkan dengan segera bila terjadi ingkar janji.
- j) Surat jaminan penawaran akan dikembalikan setelah proses pelelangan/pemilihan langsung selesai yaitu setelah adanya penetapan pemenang pelelangan/pemilihan langsung.
- 2) Jaminan Uang Muka
- a) RSUD dapat memberikan uang muka kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - b) Pemberian uang muka kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk, setinggi-tingginya 20% dari nilai kontrak dengan dilengkapi rencana penggunaan uang muka;
 - c) Uang muka hanya diberikan setelah Penyedia Barang/Jasa tersebut memberikan jaminan uang muka dengan nilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang akan diterimanya.
- 3) Ketentuan Jaminan Uang Muka :
- a) Besarnya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diterima.
 - b) Jenis mata uang jaminan uang muka harus sama dengan jenis mata uang yang digunakan dalam kontrak.
 - c) Diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk BPR) atau oleh perusahaan asuransi yang memenuhi kriteria:
 - i. Mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - ii. Bersedia mencantumkan persyaratan *unconditional bond*, sehingga dapat dicairkan tanpa menunggu penyelesaian antara pihak penjamin/asuransi dengan pihak *principal*/penyedia barang/jasa.
- d) Masa berlaku jaminan uang muka sampai dengan selesainya pemotongan uang muka ditambah sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan.

- e) Nama perusahaan harus tercantum di dalam jaminan uang muka sebagai yang menerima jaminan uang muka.
 - f) Nama penyedia barang/jasa yang tercantum dalam surat jaminan uang muka harus sama dengan nama pelaksana pekerjaan.
 - g) Dalam surat jaminan uang muka, nilai jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf. Nilai tersebut dalam angka harus sama dengan yang dinyatakan dalam huruf.
 - h) Pernyataan pihak yang menerbitkan surat jaminan bahwa jaminan uang muka bisa dicairkan segera bila terjadi ingkar janji.
 - i) Disertai dengan pernyataan keaslian jaminan uang muka yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan penyedia barang/jasa.
 - j) Batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan uang muka oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada pihak penjamin mengacu kepada KUH Perdata Pasal 1831 dan 1832.
 - k) Pengembalian uang muka yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, akan dipotong pada saat pembayaran sesuai dengan progres pekerjaan.
 - l) Surat jaminan uang muka akan dikembalikan setelah semua uang muka yang ada pada pelaksana pekerjaan kembali ke kas perusahaan.
- 4) Jaminan Pelaksanaan
- a) Sebelum penandatanganan surat perjanjian/kontrak yang nilai pengadaannya di atas Rp.50.000.000,00(disesuaikan) (lima puluh juta rupiah) penyedia barang/jasa harus menyerahkan surat jaminan pelaksanaan.
 - b) Pada saat surat jaminan pelaksanaan diterima perusahaan, surat jaminan penawaran dari pemenang yang bersangkutan segera dikembalikan.
 - c) Ketentuan surat jaminan pelaksanaan :
 - i. Besarnya jaminan pelaksanaan adalah 5% dari nilai surat perjanjian/kontrak. Apabila dipandang perlu untuk pekerjaan yang beresiko tinggi, dapat dikenakan jaminan pelaksanaan lebih dari 5% dan setinggi-tingginya 10%. Besarnya jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih kecil dari 80% HPS/OE, dinaikkan menjadi sekurang-kurangnya 5% atau setinggi-tingginya 10% terhadap 80% HPS/OE.
 - ii. Khusus untuk kontrak pengadaan barang/ jasa dengan masa kontrak lebih dari 1 (satu) tahun, nilai jaminan pelaksanaan tahun kedua dan tahun selanjutnya dapat ditetapkan sebesar 5% atau setinggi-tingginya 10% dari sisa nilai kontrak yang belum dilaksanakan. Ketentuan ini tidak dapat diterapkan pada jenis kontrak lumpsum, kontrak terima jadi dan kontrak persentase
 - iii. Jenis mata uang jaminan pelaksanaan harus sama dengan jenis mata uang yang digunakan dalam kontrak.
 - iv. Diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk BPR) atau oleh perusahaan asuransi yang memenuhi kriteria :

- Mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - Bersedia mencantumkan persyaratan unconditional bond, sehingga dapat dicairkan tanpa menunggu penyelesaian antara pihak penjamin/asuransi dengan pihak principal/ penyedia barang/jasa.
- v. Masa berlaku jaminan pelaksanaan sampai dengan selesainya masa kontrak ditambah sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan.
 - vi. Nama perusahaan harus tercantum di dalam jaminan pelaksanaan sebagai yang menerima jaminan pelaksanaan.
 - vii. Nama penyedia barang/ jasa yang tercantum dalam surat jaminan pelaksanaan harus sama dengan nama pelaksana.
 - viii. Dalam surat jaminan pelaksanaan nilai jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf. Nilai tersebut dalam angka harus sama dengan yang dinyatakan dalam huruf.
- d) Pernyataan pihak yang menerbitkan surat jaminan bahwa jaminan pelaksanaan bisa dicairkan segera, bila terjadi ingkar janji.
 - e) Disertai dengan pernyataan keaslian jaminan pelaksanaan yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan penyedia barang/jasa.
 - f) Batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan pelaksanaan oleh pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin mengacu kepada KUH Perdata Pasal 1831 dan 1832.
 - g) Dalam hal penyedia barang/ jasa dalam waktu yang telah ditetapkan tidak melaksanakan sebagian atau keseluruhan pekerjaan/penyerahan barang sesuai kontrak dan setelah diberi peringatan, jaminan pelaksanaan dicairkan selambat-lambatnya 50 (lima puluh) hari kalender setelah akhir masa pelaksanaan pekerjaan/penyerahan barang, dan masuk ke dalam kas perusahaan.
 - h) Dalam hal penyedia barang dan jasa mengundurkan diri setelah menandatangani kontrak, maka jaminan pelaksanaan dicairkan dan masuk ke dalam kas perusahaan.
 - i) Dalam hal terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan denda keterlambatan telah mencapai maksimum, maka:
 - i. Jaminan pelaksanaan dicairkan apabila penyedia barang dan jasa menyatakan tidak mampu menyelesaikan pekerjaan.
 - ii. Apabila pekerjaan dapat dilanjutkan dan diselesaikan, maka tidak dikenakan denda tambahan dan jaminan pelaksanaan tidak dicairkan.
 - iii. Jaminan pelaksanaan dicairkan apabila perusahaan melakukan pemutusan kontrak pekerjaan karena penyedia barang/jasa dinilai tidak mampu menyelesaikan pekerjaan.
 - j) Surat jaminan pelaksanaan dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah pelaksanaan pekerjaan/penyerahan barang seluruhnya selesai, sesuai dengan surat perjanjian/kontrak.
- 5) Jaminan Pelaksanaan
 Jaminan Pemeliharaan harus dipersyaratkan untuk Pengadaan Jasa Pemborongan yang nilai pengadaannya (berdasarkan nilai kontrak) di atas Rp.50.000.000,00 disesuaikan (lima puluh juta rupiah);

Ketentuan Jaminan Pemeliharaan :

- a) Nilai Jaminan Pemeliharaan untuk Pengadaan Jasa Pemborongan sama dengan 5% dari nilai kontrak.

- b) Jenis mata uang jaminan pemeliharaan harus sama dengan jenis mata uang yang digunakan dalam kontrak.
 - c) Diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk BPR) atau oleh perusahaan asuransi yang memenuhi kriteria:
 - i. Mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - ii. Bersedia mencantumkan persyaratan unconditional bond, sehingga dapat dicairkan tanpa menunggu penyelesaian antara pihak penjamin/asuransi dengan pihak principal/penyedia barang/jasa.
 - d) Masa berlaku jaminan pemeliharaan sampai dengan selesainya masa pemeliharaan ditambah sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan.
 - e) Nama perusahaan harus tercantum di dalam jaminan pemeliharaan sebagai yang menerima jaminan pemeliharaan.
 - f) Nama penyedia barang/jasa yang tercantum dalam surat jaminan pemeliharaan harus sama dengan nama pelaksana pekerjaan.
 - g) Dalam surat jaminan pemeliharaan, nilai jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf. Nilai tersebut dalam angka harus sama dengan yang dinyatakan dalam huruf.
 - h) Pernyataan pihak yang menerbitkan surat jaminan bahwa jaminan pemeliharaan bisa dicairkan segera bila terjadi ingkar janji.
 - i) Disertai dengan pernyataan keaslian jaminan pemeliharaan yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan penyedia barang/jasa.
 - j) Batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan uang muka oleh pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin mengacu kepada KUH Perdata Pasal 1831 dan 1832.
- 6) Jaminan Sanggah Banding
- a) Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
 - b) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

e. Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/ Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikat garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/Garansi *original equipment manufacturer (OEM)*. Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK BLUD dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu tempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

f. Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Penetapan Rancangan Kontrak

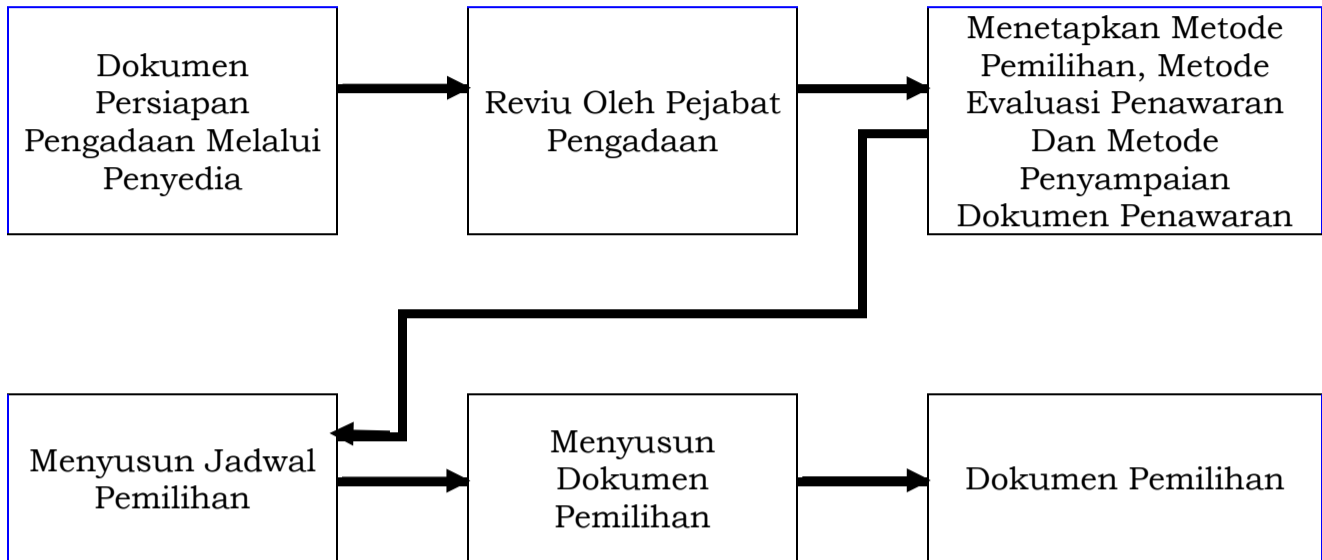
PPK BLUD menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penetapan rancangan kontrak oleh PPK BLUD melalui persetujuan/ penetapan pada lembar ringkasan rancangan Kontrak.

Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

BAB V **PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA**

Secara ringkas, pelaksanaan persiapan pemilihan Penyedia dijelaskan dalam bagan alur berikut :



PPK BLUD menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pengadaan, dengan melampirkan :

1. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK BLUD;
2. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-BLUD RSUD Abepura) yang telah ditetapkan;
3. ID paket RUP;
4. Rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Setelah dokumen pemilihan Penyedia pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan BLUD melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi :

1. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
2. Penetapan metode pemilihan penyedia;
3. Penetapan metode kualifikasi;
4. Penetapan persyaratan kualifikasi penyedia;
5. Kemitraan;
6. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
7. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan;
8. Penyusunan dokumen pemilihan.

A. REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

Pokja/Pejabat Pengadaan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi :

1. Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar (jika diperlukan)
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
3. Rancangan Kontrak
4. Dokumen Anggaran Belanja (DPA RSUD (BLUD) Abepura)
5. ID Paket RUP
6. Waktu Penggunaan Barang/Jasa
7. Analisis Pasar

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK BLUD, Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia.

B. PENETAPAN METODE PEMILIHAN PENYEDIA

Pokja Pemilihan BLUD menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS/rancangan kontrak, hasil analisis pasar atau hasil konsolidasi.

1. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
Pokja Pemilihan BLUD melaksanakan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi :
 - a. *E-Purchasing*;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Tender Cepat; dan
 - e. Tender.

2. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultan

Pokja Pemilihan BLUD melaksanakan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultan meliputi :

- a. Penunjukan Langsung;
- b. Pengadaan langsung; dan
- c. Seleksi.

C. PENETAPAN METODE KUALIFIKASI

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

1. Pascakualifikasi

Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut :

- a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
- b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (*Pass and fail*). Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi.

Pembukaan kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

2. Prakualifikasi

Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut :

- a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
- b. Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha;
- c. Penunjukan Langsung.

Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode :

- a. Sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;
- b. Sistem pembobotan dengan ambang batas Penyedia Jasa Konsultansi.

Hasil prakualifikasi :

- a. Untuk tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling sedikit 3 (tiga) Peserta yang lulus kualifikasi;
- b. Untuk Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi;
- c. Untuk Penunjukan Langsung hasil prakualifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.

Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk Tender/Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

D. PENETAPAN PERSYARATAN PENYEDIA

1. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa yang akan berpartisipasi dalam pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan, antara lain :

- a. Memiliki surat izin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah tempat domisili penyedia jasa, memiliki sertifikat sebagai jaminan kompetensi penyedia jasa yang diterbitkan sesuai norma/aturan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) seperti: Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat Keahlian Kerja (SKA) dan Sertifikat Ketrampilan Tenaga Kerja (SKTK).
- b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis & manajerial dalam bidang usaha yang diantaranya dapat dibuktikan dengan kualifikasi/klasifikasi/sertifikasi yang dikeluarkan asosiasi perusahaan/profesi bersangkutan.
- c. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani surat perjanjian/kontrak pengadaan.
- d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
- e. Memiliki alamat tetap dan jelas, serta dapat dijangkau dengan pos.
- f. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar terhadap dokumen-dokumen yang disampaikan.
- g. Tidak masuk dalam daftar hitam.
- h. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos
- i. Tidak memuat pernyataan yang tidak benar terhadap dokumen-dokumen yang disampaikan.
- j. Barang/ jasa yang ditawarkan sudah terbukti kehandalannya.
- k. Untuk usaha perorangan tidak diperlukan izin usaha.
- l. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- m. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT)
- n. Khusus barang obat (farmasi) sesuai dengan Permenkes Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai antara lain:
 - 1) Bahan baku Obat harus disertai Sertifikat Analisa.
 - 2) Bahan berbahaya harus menyertakan Material Safety Data Sheet (MSDS).
 - 3) Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai harus mempunyai Nomor Izin Edar.
 - 4) Masa kadaluarsa (expired date) minimal 2 (dua) tahun kecuali untuk Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai tertentu (vaksin, reagensia, dan lain-lain), atau pada kondisi tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Khusus untuk penyedia jasa/perusahaan jasa konsultansi, persyaratan yang harus dipenuhi oleh tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi adalah:

- a. Lulus perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijasahnya telah disahkan/diakui oleh instansi yang berwenang di bidang pendidikan tinggi, dan atau memiliki sertifikat keahlian dari badan/lembaga yang kompeten.
- b. Mempunyai pengalaman dibidangnya yang dituangkan dalam daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) yang harus ditulis dengan teliti dan benar, ditanda tangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh pimpinan perusahaan, kecuali konsultan perorangan.
- c. Khusus untuk tenaga ahli dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), yang bersangkutan harus memiliki pengalaman dan keahlian dibidangnya, yang dituangkan dalam daftar pekerjaan dan atau riwayat hidup, dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perusahaan.

2. Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

- a. Persyaratan Kualifikasi teknis untuk penyedia barang, meliputi :
 - 1) Memiliki pengalaman :
 - a) Penyediaan barang pada divisi yang sama, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak.
 - b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/ grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak.
 - c) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- b. Persyaratan Kualifikasi teknis untuk penyedia jasa lainnya, meliputi :
 - 1) Memiliki pengalaman :
 - a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak.
 - b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak; dan
 - c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

- c. Persyaratan Kualifikasi untuk penyedia pekerjaan konstruksi dan konsultansi konstruksi :

Mengacu kepada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia, meliputi:

- 1) Syarat Kualifikasi Administrasi
- 2) Syarat Kualifikasi Teknis
- 3) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

Rincian dari Syarat kualifikasi tertuang dalam Dokumen Pemilihan sesuai dengan KAK yang dibuat oleh PPK BLUD dan hasil Gambar dan *Engineering's Estimate* dari Konsultan Perencana.

- d. Persyaratan Kualifikasi teknis untuk penyedia jasa konsultansi badan usaha :

- 1) Memiliki pengalaman :
 - a) Penyediaan jasa konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak.
 - b) Pekerjaan yang (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak; dan
 - c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
- 2) Memiliki sumber daya manusia :
 - a) Manajerial; dan
 - b) Tenaga kerja (jika diperlukan)
- 3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan)

- e. Persyaratan Kualifikasi teknis untuk penyedia jasa konsultansi perorangan :

- 1) Memiliki pengalaman :
 - a) Penyediaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
 - b) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
- 2) Jenjang pendidikan;
- 3) Memiliki sertifikat keahlian / Teknis;
- 4) Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
- 5) Memiliki kompetensi sesuai bidangnya.

- f. Syarat kualifikasi Kemampuan Keuangan

Untuk Penyedia Non Kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan Laporan Keuangan. Kemampuan nyata adalah kemampuan penuh/keseluruhan Peserta saat penilaian kualifikasi meliputi kemampuan keuangan dan kemampuan permodalan untuk melaksanakan paket pekerjaan yang sedang/akan dikerjakan.

SKN diperkecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

E. KEMITRAAN

Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka :

1. Diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain;
2. Diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.

F. PENETAPAN METODE EVALUASI PENAWARAN

1. Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

a. Sistem Nilai

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga.

Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen).

Evaluasi administrasi menggunakan system gugur (*pass and fail*).

Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot.

b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan factor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

Evaluasi administrasi menggunakan system gugur (*pass and fail*)

Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*Present value*).

c. Harga Terendah

Metode Evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Pada system Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah.

Evaluasi teknis menggunakan system gugur (*Pass and fail*).

Evaluasi Teknis menggunakan system gugur (*Pass and fail*) atau system gugur dengan ambang batas.

Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana :

- 1) Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
- 2) Persyaratan teknis mudah dipenuhi;
- 3) Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku.

2. Metode Evaluasi Penawaran untuk Jasa Konsultansi

a. Kualitas dan Biaya

Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan:

- 1) Ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat dengan pasti dalam KAK;
- 2) Besarnya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.

b. Kualitas

Metode Evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

c. Pagu Anggaran

Metode Evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawarannya tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.

d. Biaya Terendah

Metode Evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar pelaksanaan pekerjaan sudah aman.

G. PENETAPAN METODE PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

a. Metode Satu *File*

Metode Satu *File* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.

b. Metode Dua *File*

Metode Dua *File* digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu

c. Metode Dua Tahap

Metode Dua Tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
- 2) Mempunyai beberapa alternative penggunaan system dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
- 3) Dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan
- 4) Membutuhkan penyeteraasan kas

2. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran untuk Jasa Konsultansi

a. Seleksi

Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Ini menggunakan metode dua *file*.

b. Pengadaan Langsung

Pengadaan langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Ini menggunakan metode satu *File*.

c. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu. Ini menggunakan metode satu *File*.

H. PENYUSUNAN TAHAPAN DAN PENETAPAN JADWAL PEMILIHAN

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan tahapan dan jadwal pelaksanaan

pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

1. Yang dimaksud hari kerja dalam sistem pengadaan Barang dan Jasa BLUD BLUD RSUD ABEPURA adalah hari Senin sampai dengan hari Minggu.
2. Tender untuk Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
 - a. Tender Prakuifikasi
 - 1) Tahap Kualifikasi
 - a) Pengumuman prakuifikasi;
Paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi;
Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran.
 - c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
Paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakuifikasi
 - d) Penyampaian dokumen kualifikasi
Sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakuifikasi
 - e) Evaluasi kualifikasi
Disesuaikan dengan kebutuhan
 - f) Pembuktian kualifikasi
Disesuaikan dengan kebutuhan
 - g) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi
 - h) Masa sanggah kualifikasi
Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) setelah akhir masa sanggah.
 - 2) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) tahap
 - a) Undangan Tender
1 (satu) hari kerja setelah setelah selesai masa sanggah prakuifikasi jika tidak ada masa sanggah, atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab,
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
 - c) Pemberian penjelasan;
Paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan tender.
 - d) Penyampaian dokumen penawaran administrasi dan teknis (Tahap I)
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis;
1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian Dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir.
 - f) Evaluasi dokumen penawaran administrasi;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - g) Evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - h) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
 - i) Penyampaian dokumen penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II);
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - j) Pembukaan dokumen penawaran teknis dan harga;
Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
 - k) Evaluasi harga;

- Disesuaikan dengan kebutuhan.
- l) Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - 1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
 - m) Masa sanggah;

Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) setelah akhir masa sanggah.
 - n) Masa sanggah banding untuk pekerjaan konstruksi;

Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah banding
 - o) Laporan Pokja Pemilihan BLUD kepada PPK BLUD.
- 3) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) *file*
- a) Undangan Tender
 - 1 (satu) hari kerja setelah setelah selesai masa sanggah prakualifikasi jika tidak ada masa sanggah, atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab,
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;

Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
 - c) Pemberian penjelasan;

Paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan tender.
 - d) Penyampaian dokumen penawaran;

Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file I*);

Setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir.
 - f) Evaluasi administrasi;

Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - g) Evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi;

Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - h) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - 1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
 - i. Pembukaan dokumen penawaran harga (*file II*);
 - j. Evaluasi harga;
 - k. Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - l. Masa sanggah;

Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) setelah akhir masa sanggah.
 - m. Masa sanggah banding untuk pekerjaan konstruksi;

Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah banding.
 - n. Laporan Pokja Pemilihan BLUD kepada PPK BLUD.

b. Tender Pascakualifikasi

- 1) Metode 2 (dua) *file* dengan tahapan
 - a) Pengumuman Tender;

Paling kurang 7 (tujuh) hari kerja

- b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
 - c) Pemberian penjelasan;
Paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman tender.
 - d) Penyampaian dokumen penawaran;
Disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara hasil Pemberian Penjelasan.
 - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (*file I*);
Setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir.
 - f) Evaluasi administrasi dan kualifikasi;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - g) Evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis administrasi;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - h) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - i) (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
 - j) Pembukaan dokumen penawaran harga (*file II*) bagi yang lulus evaluasi teknis;
1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
 - k) Evaluasi harga;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - l) Pembuktian kualifikasi;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - m. Penetapan dan pengumuman pemenang;
1. (satu) hari kerja setelah evaluasi
 - n. Masa sanggah;
Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) setelah akhir masa sanggah.
 - o. Masa sanggah banding untuk pekerjaan konstruksi;
Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah banding
 - p. Laporan Pokja Pemilihan BLUD kepada PPK BLUD.
- 2) Metode 1 (satu) *file* dengan tahapan
- a) Pengumuman Tender;
Paling kurang 5 (lima) hari kerja
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
 - c) Pemberian penjelasan;
Paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan tender.
 - d) Penyampaian dokumen penawaran;
Disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara hasil Pemberian Penjelasan.

- e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis, harga dan dokumen kualifikasi;
Setelah masa penyampaian dokumen Penawaran berakhir.
- f) Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
Disesuaikan dengan kebutuhan.

- g) Pembuktian kualifikasi;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
- h) Penetapan dan pengumuman pemenang;
1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
- i) Masa sanggah;
Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) setelah akhir masa sanggah.
- j) Masa sanggah banding untuk pekerjaan konstruksi;
Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah banding
- k) Laporan Pokja Pemilihan BLUD kepada PPK BLUD.

c. Tender Cepat

Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Cepat diserahkan kepada Pokja Pemilihan BLUD berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja.

Tahapan tender cepat meliputi :

- 1) Undangan
- 2) Penyampaian dokumen penawaran
- 3) Pembukaan dokumen penawaran
Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah undangan tender.
Setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir
- 4) Pengumuman hasil pembukaan penawaran;
Setelah pembukaan dokumen penawaran,
- 5) Verifikasi (Klarifikasi kualifikasi kepada calon pemenang);
Disesuaikan dengan kebutuhan
- 6) Penetapan dan Pengumuman pemenang.
1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi

d. Seleksi Jasa Konsultansi

1) Seleksi Badan Usaha

a) Tahapan Prakualifikasi terdiri dari :

- i. Pengumuman Prakualifikasi;
Paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
- ii. Pendaftaran dan Pengunduhan dokumen kualifikasi;
Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
- iii. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
Paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi.
- iv. Penyampaian dokumen kualifikasi;
Paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penanyangan pengumuman prakualifikasi.

- 41 -

- v. Evaluasi kualifikasi;
Disesuaikan dengan kebutuhan
- vi. Pembuktian kualifikasi;
Disesuaikan dengan kebutuhan
- vii. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi dan daftar pendek;
1 (satu) hari kerja setelah pembuktian;

- viii. Sanggah kualifikasi.
Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) setelah akhir masa sanggah.
- b) Tahapan pemilihan untuk seleksi dengan metode kualitas terdiri dari :
 - i. Undangan;
1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab.
 - ii. Pendaftaran dan Pengunduhan dokumen;
Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
 - iii. Pemberian penjelasan;
Paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi.
 - iv. Penyampaian dokumen penawaran;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - v. Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
Setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir.
 - vi. Evaluasi administrasi dan teknis;
Disesuaikan dengan kebutuhan
 - vii. Pengumuman Peringkat Teknis;
1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
 - viii. Masa Sanggah;
Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) setelah akhir masa sanggah.
 - ix. Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk peringkat I (file II);
Setelah masa sanggah berakhir atau sanggah telah dijawab.
 - x. Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - xi. Penetapan dan pengumuman pemenang;
1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
 - xii. Laporan Pokja Pemilihan BLUD kepada PPK BLUD.
- c) Tahapan pemilihan untuk seleksi dengan metode kualitas dan biaya, pagu Anggaran dan Biaya Terendah, terdiri dari :
 - i. Undangan seleksi;
1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab.
 - ii. Pendaftaran dan Pengunduhan dokumen;
Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
 - iii. Pemberian penjelasan;
Paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi.

- iv. Penyampaian dokumen penawaran;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
- v. Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
Setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir.
- vi. Evaluasi administrasi;
Disesuaikan dengan kebutuhan.

- vii. Evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - viii. Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
- d) Pembukaan dokumen penawaran biaya bagi penawaran yang
lulus evaluasi administrasi dan teknis (file II);
1 (satu) hari setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi
dan teknis.
 - e) Evaluasi biaya;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - f) Penetapan dan pengumuman pemenang;
1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
 - g) Masa Sanggah;
Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil
kualifikasi, jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) setelah
akhir masa sanggah.
 - h) Negosiasi teknis dan biaya;
Setelah masa sanggah berakhir
 - i) Laporan Pokja Pemilihan BLUD kepada PPK BLUD.
- 2) Seleksi Perorangan
- a) Pengumuman;
Paling kurang 5 (lima) hari kerja
 - b) Pendaftaran dan Pengunduhan dokumen;
Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir
penyampaian dokumen penawaran
 - c) Pemberian penjelasan;
Paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi.
 - d) Penyampaian dokumen penawaran;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
Setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir.
 - a) Evaluasi administrasi dan kualifikasi;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - f) Evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran.
 - h) Masa sanggah;
Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil
kualifikasi, jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) setelah
akhir masa sanggah.
 - i) Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk peringkat
teknis I (file II);
2 (satu) hari setelah masa sanggah berakhir.
 - j) Evaluasi dan Negosiasi teknis dan biaya;
Disesuaikan dengan kebutuhan.
 - k) Penetapan dan pengumuman pemenang;
3 (satu) hari kerja setelah evaluasi
 - l) Laporan Pokja Pemilihan BLUD kepada PPK BLUD.

I. PENYUSUNAN DOKUMEN PEMILIHAN

Dokumen Pemilihan terdiri atas :

1. Dokumen Kualifikasi;

Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi yang memuat informasi dan ketentuan tentang persyaratan kualifikasi Penyedia, digunakan sebagai pedoman oleh Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan dan Peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:

- a. Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- b. Formulir isian kualifikasi;
- c. Instruksi kepada peserta;
- d. Lembar data kualifikasi;
- e. Pakta integritas;
- f. Tata cara evaluasi kualifikasi.

Untuk pemilihan Penyedia dengan prakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan sebelum penyampaian penawaran.

Untuk pemilihan penyedia dengan Pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Tender/Seleksi.

2. Dokumen Tender/ Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
3. Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi.
4. Dokumen Penunjukan Langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).

BAB VI

PELAKSANAAN PEMILIHAN BARANG/JASA

A. PROSES PELAKSANAAN PEMILIHAN BARANG/JASA

1. Ketentuan Umum

- a. Pemilihan penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan badan usaha/mitra kerja penyedia barang/jasa baik yang berbentuk badan hukum maupun perusahaan perorangan yang usaha pokoknya melakukan pekerjaan pengadaan barang, jasa konstruksi, jasa konsultansi atau jasa lainnya;
- b. Untuk menentukan metoda pemilihan penyedia barang/jasa, perlu mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, jumlah penyedia barang/jasa yang ada;
- c. Pejabat yang berwenang dilarang memecah paket kegiatan/pengadaan barang dengan tujuan menghindari proses pelelangan;
- d. Pejabat yang berwenang dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran;
- e. Pejabat yang berwenang dilarang menetapkan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif;
- f. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya;
- g. Pengadaan barang/jasa pada dasarnya dilaksanakan secara terbuka untuk umum dengan mengumumkan secara luas melalui papan pengumuman resmi RSUD, media cetak, maupun media elektronika, sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memenuhi syarat dapat mengikutinya.

B. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI

1. Pelaksanaan Kualifikasi

Pelaksanaan Kualifikasi dilakukan melalui SPSE menggunakan prakualifikasi atau pascakualifikasi

a. Pelaksanaan Prakualifikasi

- 1) Pengumuman prakualifikasi;
- 2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi;
- 3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- 4) Penyampaian dokumen kualifikasi
- 5) Evaluasi kualifikasi
- 6) Pembuktian kualifikasi
- 7) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
- 8) Masa sanggah kualifikasi
- 9) Tindak lanjut Prakualifikasi gagal

b. Pelaksanaan Pascakualifikasi

Proses Pelaksanaan Pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan proses pemilihan. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan.

Peserta menyampaikan dokumen pascakualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis dan harga)

Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada). Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

c. Pelaksanaan Pemilihan

1. Undangan Tender/Seleksi
2. Pengumuman Tender/Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan
3. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan
4. Pemberian Penjelasan
5. Penyampaian Dokumen Penawaran
6. Pembukaan Dokumen Penawaran
7. Evaluasi Dokumen Penawaran
 - a) Koreksi Aritmatik
 - b) Koreksi Administrasi
 - c) Evaluasi Teknis
 - d) Evaluasi Harga
8. Penetapan Calon Pemenang
9. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya
10. Pengumuman
11. Sanggah
12. Sanggah Banding
13. Tender/Seleksi Gagal
14. Laporan Hasil Pemilihan

C. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA SELAIN TENDER/SELEKSI

Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa selain melalui Tender/Seleksi meliputi :

1. E-purchasing;

Dilaksanakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

- a. Persiapan Pengadaan melalui *E-Purchasing* oleh PPK BLUD, meliputi:
 - 1) Penyusunan Spesifikasi Teknis
 - 2) Perkiraan Harga
 - 3) Penyusunan Rancangan Surat Pesanan

E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggaranannya bernilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan

E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggaranannya bernilai sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilaksanakan oleh PPK BLUD.

Dalam hal nilai *E-purchasing* dengan Pagu Anggaranannya bernilai sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), PPK BLUD mengusulkan penetapan kepada PA/KPA.

Dalam hal PPK BLUD menyerahkan proses *E-purchasing* kepada Pejabat Pengadaan maka PPK BLUD menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.

b. *Persiapan dan Pelaksanaan E-purchasing*

Persiapan E-purchasing dilakukan oleh PPK BLUD/Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik, dengan memperhatikan antara lain: gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN (apabila ada), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/training (apabila diperlukan).

Untuk pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi melalui *E-purchasing*, PPK BLUD dapat meminta calon Penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk.

Prosedur *E-purchasing* meliputi :

- 1) PPK BLUD/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
- 2) Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK BLUD/Pejabat Pengadaan;
- 3) PPK BLUD/Pejabat Pengadaan dan calon penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/*training* (apabila diperlukan);
- 4) PPK BLUD/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
- 5) Penerbitan Surat Pesanan.

Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan :

- 1) Negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, *training* (apabila diperlukan); atau
- 2) *E-Reverse Auction*

2. Pemilihan melalui Daring

Pelaksanaan pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *E-purchasing*.

3. Penunjukan Langsung;

PPK BLUD menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan BLUD untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000.00 (satu miliar rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

a. Kriteria Penunjukan Langsung :

- 1) Penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak/Cito;
- 2) Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;

- 3) Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku Usaha yang mampu;
 - 4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
 - 5) Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya yang setelah tender ulang mengalami kegagalan
- b. Perencanaan Pengadaan
- Untuk pengadaan barang/jasa yang belum masuk dalam perencanaan pengadaan karena keadaan tertentu, maka perencanaan pengadaan dilakukan segera untuk mendapatkan persetujuan anggaran. Setelah anggaran disetujui rencana pengadaan barang/jasa diumumkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan melalui aplikasi SIRUP, Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan setelah diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
- c. Persiapan Pengadaan
- Pelaksanaan persiapan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung sesuai dengan ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bab IV (Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa)
- d. Persiapan Pemilihan
- Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bab IV (Persiapan Pemilihan Penyedia). Dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan menetapkan :
- 1) Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
 - 2) Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) file, dan
 - 3) Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.
- Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen Penunjukan Langsung.
- Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung
- 1) Undangan prakualifikasi;
 - 2) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
 - 3) Pembuktian kualifikasi
 - 4) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
 - 5) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
 - 6) Evaluasi dokumen penawaran;
 - 7) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - 8) Penetapan dan pengumuman.
- Pokja Pemilihan BLUD menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pelaksanaan Pemilihan
- 1) Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - 2) Pelaku Usaha yang diundang menyampaikn Dokumen Kualifikasi;
 - 3) Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi;
 - 4) Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi dann penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);

- 5) Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
- 6) Pokja Pemilihan BLUD memberikan penjelasan;
- 7) Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis dan harga.
- 8) Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- 9) Pokja/Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- 10) Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan BLUD mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK BLUD;
- 11) Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- 12) Pokja Pemilihan BLUD mengumumkan hasil Penunjukan Langsung dalam aplikasi SPSE;
- 13) Pokja Pemilihan BLUD/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada Kepala UKPBJ untuk disampaikan kepada PPK BLUD.

4. Pengadaan Langsung;

Pengadaan Langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), dan jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan BLUD untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000.00 (satu miliar rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

a. Kriteria Penunjukan Langsung

- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
- 2) Dalam hal informasi pada nomor 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
- 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- 5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1;

- 8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung dengan mengundang Pelaku Usaha lain;
- 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
 - a) Nama dan alamat Penyedia;
 - b) Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c) Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d) Keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) Tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK BLUD.
PPK BLUD dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

5. Tender Cepat

Tender Cepat dilakukan oleh Pokja Pemilihan BLUD UKPBJ untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), dan dengan nilai paling banyak Rp2.500.000.000,-00(dua miliar lima ratus ribu rupiah).

Dilaksanakan dalam hal :

- a. Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci;
- b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- c. Dilaksanakan dengan metode penyampaian penawaran harga secara berulang.

Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Persiapan Pemilihan Tender Cepat
 - 1) Pokja Pemilihan BLUD menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari pada hari kerja;
 - 2) Pokja Pemilihan BLUD dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan
 - 3) Pokja Pemilihan BLUD menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku saha;
 - 4) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE.
- b. Undangan
 - 1) Peserta yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat;
 - 2) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan BLUD dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran;
 - 3) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.

- c. Penyampaian dan Pembukaan Penawaran

- 1) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen;
- 2) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen;
- 3) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut;
 - a) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah;
 - b) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan BLUD dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

D. PELAKSANAAN KONTRAK

Dalam Pengadaan Barang/Jasa pelaksanaan Kontrak meliputi :

1. Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

a. Persiapan Penandatanganan Kontrak

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut :

- 1) finalisasi rancangan Kontrak;
- 2) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak;
- 3) rencana penandatanganan Kontrak;
- 4) hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi lagi. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

b. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali

rancangan Kontrak meliputi substansi, Bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan :

- 1) DIPA/DPA telah ditetapkan;
- 2) Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DPA/DPA belum disahkan;
- 3) Ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

- 1) Sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - i. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - ii. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- 2) Rangkap/Salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan. Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 3) Penyerahan Lokasi Kerja

Apabila diperlukan Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

Apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
 - a. SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi
Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

b. SPP untuk Barang

Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak.

Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

3. Pemberian Uang Muka

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.

Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

4. Penyusunan Program Mutu

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi :

- 1) Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 2) Organisasi kerja Penyedia;
- 3) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- 4) Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- 5) Prosedur instruksi kerja; dan/atau
- 6) Pelaksana Kerja.

Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

5. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan keamanan pemahaman dan

administrasi Kontrak. Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara :

- 1) Formal;
- 2) Agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
- 3) Para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak :

- a) Reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- b) Pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan Kontrak;
- c) Reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- d) Diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- e) Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- f) Melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- g) Melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

6. Mobilisasi

- 1) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 2) Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan meliputi;
 - a) Mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b) Mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, benkel, gudang dan sebagainya; dan/atau
 - c) Mendatangkan personil
- 3) Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - a) Mendatangkan tenaga ahli
 - b) Mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) Menyiapkan peralatan pendukung.
 - d) Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

7. Pemeriksaan Bersama

- 1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK BLUD dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
- 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

8. Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak
- b. Pihak Ketiga yang independen
- c. Penyedia dan atau
- d. Pengguna akhir

Dalam hal deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Perintah (SP) kepada Penyedia.

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

9. Inspeksi Pabrikasi

Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

10. Pembayaran Prestasi Kerja

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan :

- a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
- c. Pembayaran dilakukan dengan system bulanan atau system termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- d. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda.
- e. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.

- f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk :
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;

- 2) Pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau
 - 3) Pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan Negara.
Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

11. Perubahan Kontrak

- a. Perubahan Kontrak karena Perbedaan Kondisi Lapangan pada saat Pelaksanaan dengan Gambar dan/atau Spesifikasi Teknis/KAK dalam Dokumen Kontrak

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar/dan atau spesifikasi teknis/KAKa dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi :

- 1) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- 3) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- 4) Mengubah jadwal pelaksanaan.
- 5) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK BLUD, perubahan rekening penerima.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan :

- 1) Tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
- 2) Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.

Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berhasil.

12. Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan :

- a. Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- b. Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi :
 - 1) Penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - 3) Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/addendum kontrak;
 - 4) Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari Negara asal barang tersebut;
 - 5) Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - 6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

c. Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut :

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

P_n	=	Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan
H_n	=	Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan
V	=	Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan

13. Keadaan Kahar

Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak diberhentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

14. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

a. Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat :

- 1) Sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
- 2) Permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

b. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Sebagai contoh meskipun kontrak telah selesai 100% (seratus persen) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK BLUD kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

15. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

a. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila :

- 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
- 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- 4) Penyedia terbukti dikarenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 6) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- 7) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 8) Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia 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) Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- 10) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia :

- a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan BLUD dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

b. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- 1) Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
- 2) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-Syarat Kontrak.

16. Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan

pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang di dalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

17. Denda dan Ganti Rugi

- a. Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- b. Sanksi finansial dapat sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- c. Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jamina yang tidak bias dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil Audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- d. Sanksi ganti rugi apabila terjadi; kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bias dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil Audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- e. Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah :
 - 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- f. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- g. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

E. PELAKSANAAN SWAKELOLA

1. Pengertian

Swakelola adalah pekerjaan yang diselenggarakan oleh Tim secara swakelola dan terdiri dari 4 (empat) tipe swakelola. Tim terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawas.

2. Ruang Lingkup Pelaksanaan Swakelola :

- a. Perencanaan Swakelola;
- b. Persiapan Swakelola;
- c. Pelaksanaan Swakelola;
- d. Pengawasan Swakelola; dan
- e. Serah Terima hasil pekerjaan.

- 60 -

3. Tipe Swakelola terdiri atas :

- a. Tipe 1 yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh BLUD RSUD ABEPURA;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh BLUD RSUD ABEPURA dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh BLUD RSUD ABEPURA dan dilaksanakan oleh Ormas Pelaksana Swakelola;

- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh BLUD RSUD ABEPURA dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat.
4. Syarat Pekerjaan Swakelola
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia RSUD dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok masing-masing unit kerja/ instalasi, serta pekerjaan lain sesuai pertimbangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharanya memerlukan partisipasi masyarakat setempat di lokasi pekerjaan yang dilaksanakan;
 - c. Pekerjaan tersebut bila dilihat dari segi besaran, sifat lokasi dan pembiayaannya, tidak perlu dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung dan/atau tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko besar;
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. Pekerjaan khusus yang bersifat penelitian, pemrosesan data, perumusan kebijakan perusahaan, pengujian laboratorium, pengembangan sistem tertentu;
 - g. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
 - h. Dapat menyelesaikan pekerjaan yang belum diselesaikan dan/atau ditinggalkan oleh penyedia barang/jasa, apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa lain membutuhkan waktu dan proses yang lama.
 5. Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola
 - a. Rencana pekerjaan swakelola dapat ditentukan terlebih dahulu dalam RBA maupun sesuai kebutuhan sewaktu-waktu RSUD berdasarkan usulan kegiatan swakelola dari unit kerja/instalasi, termasuk pekerjaan yang bersifat force majeure;
 - b. Berdasarkan rencana/usulan pekerjaan swakelola tersebut, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyusun usulan pekerjaan swakelola disertai draft surat tugas, anggaran waktu/jadwal waktu (time schedule), rencana anggaran biaya beserta bukti pendukungnya (seperti; gambar kerja, kebutuhan bahan, kebutuhan tenaga);
 - c. Usulan pekerjaan swakelola disampaikan kepada Direktur setelah Bagian Keuangan melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas dan ketersediaan dana dalam RBA. Direksi berwenang menyetujui atau menolak usulan pekerjaan swakelola tersebut;

- d. Untuk pelaksanaan pekerjaan swakelola, pelaksana pekerjaan swakelola melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dapat meminta/diberikan uang muka maksimal 100% (seratus persen) dari anggaran pekerjaan swakelola;
- e. Pemakaian bahan, persediaan/peralatan semaksimal mungkin diupayakan dari RSUD, demikian juga dengan penggunaan tenaga kerja diusahakan berasal dari lingkungan RSUD. Apabila ternyata ketersediaan bahan, persediaan/peralatan dan tenaga kerja tidak memadai maka pengadaan atas kekurangan tersebut dilakukan oleh

- Pejabat/POKJA/ULP barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan menggunakan metode pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Pedoman ini, yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung, penunjukan langsung, kecuali untuk pembelian langsung yang dapat dilaksanakan oleh fungsi pengadaan/user;
- f. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - g. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan;
 - h. Penggunaan tenaga kerja, bahan dan persediaan/peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - i. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
 - j. Uang muka kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - k. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
 - l. Pelaksana pekerjaan swakelola harus menyampaikan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan/Fisik dan Penggunaan Keuangan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan setiap minggu; dan
 - m. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
6. Pelaporan Pelaksanaan Pekerjaan
- a. Pelaksana pekerjaan swakelola melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan secara bulanan atau sesuai kebutuhan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Uang Muka kepada Direksi disertai dengan bukti-bukti pembayaran untuk memperoleh pengesahan;
 - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Anggaran setiap bulan kepada Direktur;
 - c. Setelah pekerjaan swakelola selesai dilaksanakan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan swakelola secara tertulis kepada Direktur;
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bersama-sama dengan Direktur menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola untuk dilakukan pencatatan oleh Bagian Keuangan; dan
 - e. Sisa uang muka kerja yang tidak terpakai disetor kembali ke kas RSUD.

F. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PENANGANAN PEKERJAAN TERTENTU/MENDESAK/DARURAT DAN PENGADAAN BARANG/JASA KHUSUS

1. Pengadaan Barang/Jasa untuk Penanganan Pekerjaan Tertentu/Mendesak/Darurat
- Penanganan pekerjaan tertentu/mendesak/darurat antara lain :
- a. Pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi atau mendesak dan diluar rencana sehubungan dengan telah terjadinya kerusakan secara mendadak pada instalasi/peralatan/mesin yang apabila tidak

segera diperbaiki akan mengakibatkan kerugian bagi rumah sakit dan terganggunya pelayanan kepada masyarakat.

- b. Pengadaan barang/jasa berupa bahan obat, obat dan alat-alat kesehatan untuk penanganan keadaan darurat (CITO) demi keamanan dan keselamatan pasien yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus segera dilakukan.

Pelaksanaan pekerjaan tertentu/mendesak/darurat/khusus dapat dilakukan melalui Pengadaan Langsung, Pembelian Langsung dan Penunjukan Langsung kepada penyedia barang/jasa tertentu yang dinilai memiliki kemampuan, peralatan, tenaga yang cukup serta kinerja yang baik. Pemilihan atas penyedia barang/jasa tersebut harus disertai dengan justifikasi kuat yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pelaksanaan pekerjaan tertentu/mendesak/darurat adalah :

Kepala unit kerja (user/poli/instalasi) mengajukan laporan tertulis dan menyampaikan surat pernyataan ke Direktur tentang adanya/ telah terjadinya keadaan tertentu/mendesak/darurat/khusus.

- a. Berdasarkan laporan dan surat pernyataan tersebut, Direktur memerintahkan Tim Pemeriksa yang terdiri dari unsur unit kerja (user/poli/instalasi), bagian yang terkait dan Satuan Pengawasan Internal untuk melakukan opname fisik di lapangan;
- b. Hasil opname fisik di lapangan harus dibuat dan dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Kepala unit kerja (user/poli/instalasi) pelapor, kemudian diserahkan kepada Direktur;
- c. Berdasarkan laporan dan berita acara hasil opname di lapangan yang telah disetujui Direktur, kemudian Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melaksanakan pengadaan barang/jasa yang diperlukan dengan menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada penyedia barang/jasa tertentu untuk melaksanakan pekerjaan; dan
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat/POKJA/ULP dan Penyedia Barang/ Jasa segera memproses administrasi pengadaan dan menerbitkan SPK/Kontrak.

2. Pengadaan Barang/Jasa untuk Penanganan Pekerjaan Tertentu/ Mendesak/Darurat

Pengadaan barang/jasa khusus, yaitu:

- a. Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
- b. Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau
- c. Merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil; atau

- d. Pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya; atau
- e. Pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang jenis, jumlah dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang kesehatan.

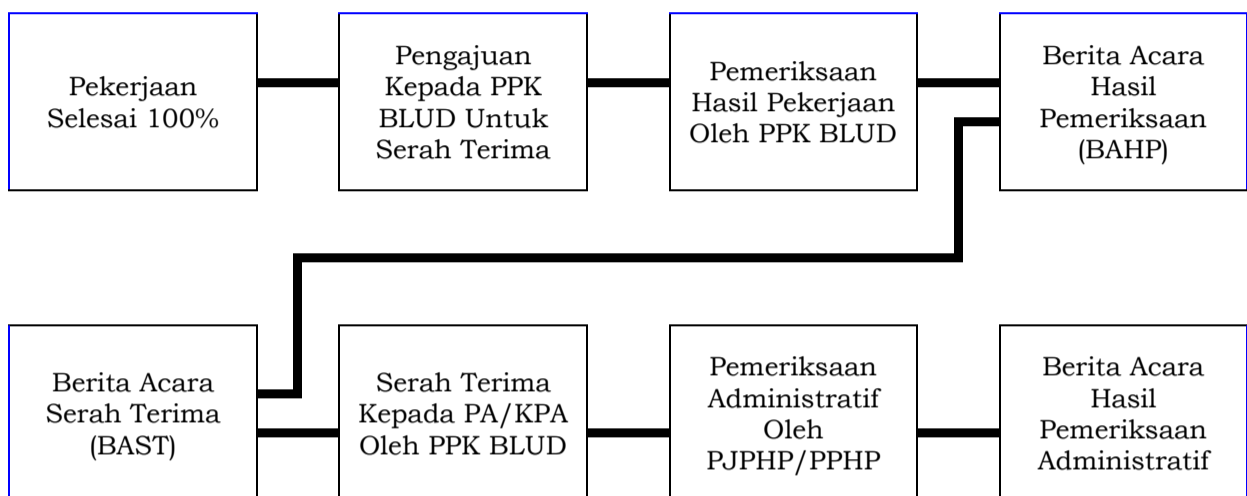
Pelaksanaan pekerjaan tertentu/mendesak/darurat/khusus dapat dilakukan melalui Penunjukan Langsung kepada penyedia barang/jasa

tertentu yang dinilai memiliki kemampuan, peralatan, tenaga yang cukup serta kinerja yang baik. Pemilihan atas penyedia barang/jasa tersebut harus disertai dengan justifikasi kuat yang dapat dipertanggungjawabkan.

Prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa khusus sama sebagaimana dalam proses pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan tertentu/mendesak/darurat.

G. SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut :



1. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- f. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

- 64 -

2. Masa Pemeliharaan

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- d. Khusus pekerjaan Konstruksi :

- 1) Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan: dan
 - 2) Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- e. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
 - f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
 - g. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/ Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
 - h. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
 - i. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK BLUD selama masa pemeliharaan oleh penyedia
 - j. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

BAB VII PENGAWASAN

1. Direktur BLUD RSUD Abepura wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Satuan Pengawas Internal (SPI) Rumah Sakit Umum Daerah Abepura untuk Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BLUD RSUD Abepura;
2. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*;
3. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima pekerjaan;
4. Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. Perencanaan didasarkan pada kebutuhan barang/jasa;
 - b. Pencadangan dan peruntukan paket pekerjaan untuk Pelaku Usaha Papua kategori Usah Mikro dan Usaha Kecil, dan Pelaku Usaha kategori Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - c. Penyediaan paket Swakelola;
 - d. Pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - e. Kepatuhan terhadap peraturan;
 - f. Pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri;
 - g. Penggunaan produk dalam negeri; dan
 - h. Pengadaan berkelanjutan.
5. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada bagian 4, dapat dilakukan bersama dengan kementerian terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
6. Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB VIII
PENUTUP**

Tujuan pembuatan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PPK BLUD RSUD ini adalah untuk menyamakan persepsi dalam memfasilitasi penyusunan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PPK BLUD BLUD RSUD ABEPURA agar lebih terarah, efisien dan efektif.

Pedoman ini harus diperlakukan sebagai acuan dasar bagi BLUD RSUD Abepura dalam rangka melaksanakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Abepura.

Mengingat perkembangan dunia usaha dan perkembangan sistem/teknik pengadaan barang/jasa yang selalu akan muncul, serta apabila terdapat ketentuan peraturan perundangan yang berlaku khusus untuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan peraturan pengadaan barang/jasa yang baru, tidak tertutup kemungkinan untuk melakukan penyesuaian/merevisi pedoman ini sebagaimana mestinya.

Jayapura, 2022
Direktur,

dr. DAISY C. URBINAS
PEMBINA TK. I
NIP. 19671231 200505 2 028

**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



**Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002**