



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 55 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
LANTO DG. PASEWANG

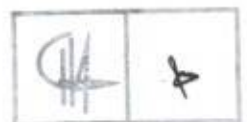
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang;
- c. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf b, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);



3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7286) 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) 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
7. 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 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);



9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 Nomor 321, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LANTO DG. PASEWANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
4. 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

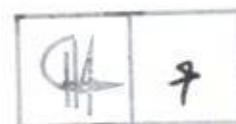


mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

5. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang.
6. Direktur adalah Pemimpin BLUD RSUD yang ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat/personel yang ditetapkan oleh Direktur untuk menandatangani dan mengendalikan kontrak.
8. Panitia atau Unit Pengadaan Barang/Jasa adalah Panitia atau Unit yang dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur yang bertugas dalam Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, Persiapan Pengadaan Barang/Jasa, Pemilihan Penyedia dan Manajemen Kontrak.
9. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD untuk mengelola pemilihan Penyedia.
10. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
11. Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan BLUD RSUD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan dan pembayaran.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
15. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.



16. Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik, *marketplace* atau toko daring.
18. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
19. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
20. Penunjukkan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerja Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
21. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerja Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
22. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
23. Kontrak Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola.
24. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
25. Sistem Manajemen Penyedia adalah sistem pengelolaan data calon penyedia terpilih berdasarkan penilaian kualifikasi dan penilaian kinerja penyedia terhadap pelaksanaan kontrak.
26. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
27. Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia disingkat SIKaP merupakan bagian dari Sistem Manajemen Penyedia yang dikembangkan oleh LKPP.
28. Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/ Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa diseluruh Kementerian/



Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.

29. Pelaku Usaha adalah setiap orang perseorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
30. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi BLUD RSUD dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan landasan hukum bagi terselenggaranya Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pengadaan barang/jasa di BLUD RSUD yang anggarannya bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah tidak terikat;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
- d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

BAB IV
TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA
PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Tujuan Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD bertujuan untuk:

- a. jasa layanan;
- b. hibah tidak terikat;



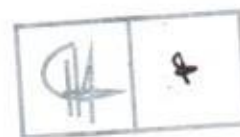
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
- d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Bagian Kedua
Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 5

- Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD meliputi:
- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, dan kompetitif serta praktek bisnis yang sehat;
 - c. mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
 - d. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia;
 - e. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Koperasi; dan
 - f. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

Bagian Ketiga
Prinsip Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD menerapkan prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil;
 - g. akuntabel;
 - h. ekonomis; dan
 - i. praktik bisnis yang sehat.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang tetap atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas maksimum.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yakni Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat sebesar-besarnya.

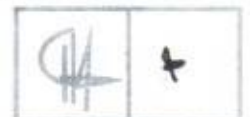


- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yakni semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- (5) Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yakni Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (6) Bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yakni pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat tanpa adanya intervensi yang dapat mengganggu mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yakni memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu.
- (8) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yakni Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa RSUD sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h yakni pengadaan barang/jasa harus memperoleh kualitas yang terbaik dengan tingkat administrasi/harga serendah mungkin.
- (10) Praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i yakni penyelenggaraan pengadaan barang/jasa berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

Bagian Keempat
Etika Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 7

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. bekerja secara profesional, berintegritas, mandiri dan menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- b. mencegah terjadinya pertentangan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung;
- c. mencegah terjadinya kebocoran keuangan atau kerugian;
- d. tidak melakukan praktik kolusi yaitu membuat skema/pengaturan beberapa penyedia barang/jasa yang bertujuan mengatur harga penawaran yang tidak kompetitif atau tidak mencerminkan harga pasar;



- e. tidak menerima imbalan, hadiah dan/atau bentuk lainnya terkait dengan proses pengadaan barang/jasa;
- f. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang mengakibatkan persaingan tidak sehat, penurunan kualitas proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa.

BAB V
JENIS DAN TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 8

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.
- (4) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa secara umum meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan;
 - b. persiapan pengadaan;
 - c. persiapan pemilihan;
 - d. pelaksanaan pemilihan; dan
 - e. pelaksanaan kontrak.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tahapan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB VI
PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 9

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pokja Pemilihan;
 - d. Pejabat Pengadaan;



- e. Panitia atau Unit Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Pihak lainnya;
 - g. Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
 - h. penyelenggara swakelola.
- (3) Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang memahami tata cara pengadaan dilingkungan BLUD RSUD dan dapat diberikan tambahan penghasilan dari RBA BLUD RSUD.
- (4) Pemahaman dibidang pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditunjukkan dengan:
- a. Sertifikat kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sertifikat pelatihan dibidang pengadaan barang/jasa; atau
 - c. Pengalaman dibidang pengadaan barang/jasa.
- (5) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dikeluarkan oleh Lembaga yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau Badan yang menangani sertifikasi profesi.

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 10

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - c. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - d. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi gagal;
 - f. menetapkan pengenaan Sanksi dan Daftar Hitam;
 - g. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - j. menetapkan tim teknis;
 - k. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - l. menetapkan pihak lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - m. menetapkan tim pendukung;
 - n. menetapkan tenaga atau tim ahli;
 - o. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - p. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:



1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Selain melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat bertindak sebagai PPK.
- (3) Sanksi dan Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan oleh Direktur kepada peserta pemilihan/penyedia berupa tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di BLUD RSUD selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun dan /atau dimasukkan dalam daftar hitam LKPP.

Bagian Ketiga
Pejabat Pembuat Komitmen
Pasal 11

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. menetapkan rancangan kontrak;
- e. menetapkan HPS;
- f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- h. melaksanakan *E-purchasing*;
- i. dapat melaksanakan Penunjukan Langsung dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- j. menandatangani dan mengendalikan Kontrak;
- k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Direktur;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur dengan berita acara penyerahan;
- n. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa; dan
- o. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa



Bagian Keempat
Pokja Pemilihan
Pasal 12

- (1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan Langsung; dan
 - b. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.

Bagian Kelima
Pejabat Pengadaan
Pasal 13

- (1) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan



- d. melaksanakan *E-purchasing*.
- (2) Tugas Pejabat Pengadaan dapat dilakukan oleh Pihak lainnya.
- (3) Pejabat Pengadaan merupakan bagian dari Panitia/Unit Pengadaan.

Bagian Keenam
Panitia atau Unit Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 14

- (1) Panitia atau Unit Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.
- (2) Panitia atau Unit Pengadaan Barang/Jasa dapat berdiri sendiri/unit khusus atau tugas fungsi pengadaannya melekat pada unit yang sudah ada.

Bagian Ketujuh
Pihak Lainnya
Pasal 15

- Pihak lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f terdiri atas:
- a. pihak yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. pihak yang dibutuhkan sesuai peraturan Pemimpin BLUD.

Bagian Kedelapan
Penyedia Barang/Jasa
Pasal 16

- (1) Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf g wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume; dan
 - d. ketepatan waktu dan tempat penyerahan.



Bagian Kesembilan
Penyelenggara Swakelola
Pasal 17

- (1) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf h terdiri atas:
 - a. tim persiapan;
 - b. tim pelaksana; dan
 - c. tim pengawas.
- (2) Tim persiapan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a memiliki tugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- (5) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VII
METODE PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 18

Metode Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan jenjang nilai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. *E-purchasing*;
- b. Pengadaan Langsung;
- c. Tender untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
- d. Seleksi untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Penunjukan Langsung terhadap Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi keadaan tertentu sebagai berikut:
 1. Penyelenggaraan kegiatan BLUD RSUD yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden dan/atau tamu negara setingkat Menteri;
 2. Barang/Jasa yang bersifat rutin yang dibutuhkan bagi kinerja BLUD RSUD untuk penyelenggaraan operasional dan pelayanan yang tidak dapat ditunda pelaksanaannya;



3. Barang/Jasa yang bersifat mendesak untuk memenuhi kebutuhan BLUD RSUD, sehingga apabila tidak dipenuhi/diperbaiki/ditangani segera akan berdampak pada terganggunya pelayanan pasien, operasional rumah sakit, dan/atau hilangnya potensi pendapatan rumah sakit;
4. Bersifat spesifik yang tidak dapat digantikan oleh produk lain atau harus kompatibel dengan barang yang sudah ada yang disediakan oleh prinsipal/pabrikan atau agen/distributor tunggal dengan penawaran dari prinsipal/pabrikan, atau pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten;
5. Bersifat knowledge intensive dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dengan penggunaan teknologi/keahlian khusus atau pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual;
6. Bersifat satu kesatuan sistem dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan/kerusakan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
7. Hanya ada 1 (satu) penyedia/prinsipal/pabrikan yang mampu melaksanakan dan/atau mengaplikasikan barang/produk yang memiliki surat keagenan tunggal atau jaminan dari Original Equipment Manufacture;
8. Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat, dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelayanan kesehatan masyarakat;
9. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan Tender /Tender Cepat mengalami kegagalan;
10. Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;
11. Barang yang spesifik yang direkomendasikan oleh komite medik secara keilmuan dan ditetapkan oleh Direktur; atau
12. Dalam hal terdapat kriteria tertentu yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka dilaksanakan atas persetujuan Direktur melalui Keputusan.



BAB VIII
BENTUK KONTRAK
Pasal 19

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat/bukti pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran/kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau dengan nilai tak terbatas apabila hak dan kewajiban penyedia tuntas pada saat transaksi.
- (3) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk:
 - a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - d. Dalam hal pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c membutuhkan pengaturan kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran, maka surat perintah kerja dapat ditindaklanjuti dengan surat perjanjian.
- (4) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat/bukti pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan:
 - a. untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
 - b. dalam hal pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing* membutuhkan pengaturan kontrak lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran, maka dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perjanjian.



- c. bukti pendukung untuk bukti pesanan adalah hasil dari tangkapan layar yang memuat sekurang-kurangnya informasi sebagai berikut:
1. nama dan alamat pengiriman;
 2. nama toko;
 3. nama barang;
 4. deskripsi/spesifikasi barang;
 5. jumlah barang
 6. harga satuan; dan
 7. total tagihan.

BAB IX
SISTEM MANAJEMEN PENYEDIA
Pasal 20

- (1) Sistem Manajemen Penyedia dapat dilaksanakan melalui media elektronik.
- (2) Pelaksanaan Sistem Manajemen Penyedia meliputi:
 - a. penilaian;
 - b. pembinaan;
 - c. penghargaan; dan
 - d. sanksi.
- (3) Setiap Pelaku Usaha yang akan mengikuti pengadaan barang/jasa di BLUD RSUD diutamakan telah terdaftar dalam Sistem Manajemen Penyedia;

BAB X
SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 21

- (1) BLUD RSUD mengutamakan Pengadaan Barang/Jasa melalui sistem informasi pengadaan atau secara elektronik (*e-procurement*).
- (2) Setiap informasi dan/atau dokumen dan/atau hasil cetak dari dokumen sistem informasi pengadaan/*e-Procurement* merupakan alat bukti hukum yang sah dan memiliki kekuatan hukum yang sama dengan dokumen asli dalam bentuk cetak kecuali untuk surat yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dibuat dalam bentuk tertulis.
- (3) BLUD RSUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan LKPP.
- (4) BLUD RSUD menyampaikan data kontrak dalam aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik LKPP.



BAB XI
PELAYANAN HUKUM
Pasal 22

- (1) BLUD RSUD memberikan pelayanan hukum kepada pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f dan huruf h dalam menghadapi permasalahan hukum.
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
- (3) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan apabila Pejabat/Personel yang bersangkutan terbukti melanggar etika pengadaan.

BAB XII
PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK
Pasal 23

- (1) Penyelesaian sengketa Kontrak Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui:
 - a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
 - b. arbitrase; atau
 - c. penyelesaian melalui pengadilan.
- (2) Layanan penyelesaian sengketa Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselenggarakan oleh LKPP.

BAB XIII
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
Pasal 24

- (1) Direktur melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan, Direktur dibantu oleh Satuan Pengawas Internal atau Dewan Pengawas.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
- (4) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1), Direktur dapat meminta pendapat dari perorangan atau institusi yang berkompeten dalam Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD.



BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

KOORDINASI / VERIFIKASI	PAPAR
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
PSUD LDP	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 12 ~~SEPTEMBER~~ 2024

Bj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 12 ~~SEPTEMBER~~ 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

MUM. ARIFIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 55

