



**BUPATI TABALONG**  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR : 44 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. BADARUDDIN TANJUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya RSUD H.Badaruddin Tanjung sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara penuh, diberikan fleksibilitas dalam pengadaan Barang/Jasa atas dasar prinsip efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan praktek bisnis yang sehat;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah H.Badaruddin Tanjung;
- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah laut, Daerah Tingkat II Tapin, Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

/5. Undang-Undang.....

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609); sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 09 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01);
18. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 7 Tahun 2013 tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah RSUD H.Badaruddin Tanjung Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2013 Nomor 07);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H.BADARUDDIN TANJUNG.

Pasal 1

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini diatur Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah H.Badaruddin Tanjung.
- (2) Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

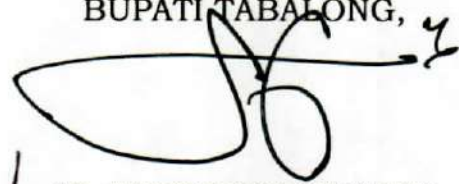
Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 10 Desember 2014

BUPATI TABALONG,



H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 10 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TABALONG,



H. A. M. SANGADJI

LAMPIRAN  
**PERATURAN BUPATI TABALONG**  
NOMOR 44 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. BADARUDDIN TANJUNG



# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b>		<b>Hal</b>
<b>BAB I</b>	<b>: LANDASAN POKOK</b>	<b>ii</b>
	1. Pendahuluan	<b>1</b>
	2. Definisi	<b>2</b>
	3. Tujuan Pedoman	<b>6</b>
	4. Prinsip-Prinsip Pengadaan	<b>6</b>
	5. Kebijakan Rumah Sakit	<b>7</b>
	6. Pelaksana Pengadaan	<b>8</b>
	7. Sifat dan Jenis Pengadaan	<b>10</b>
<b>BAB II</b>	<b>: TUGAS POKOK DAN KODE ETIK</b>	
	1. Pelaksanaan Pengadaan	<b>9</b>
	2. Organisasi dan Personalia Pengadaan	<b>10</b>
	3. Kode Etik Pengadaan	<b>12</b>
	4. Tugas Pokok dan Wewenang	<b>13</b>
<b>BAB III</b>	<b>: KLASIFIKASI DAN PERSIAPAN PENGADAAN</b>	
	1. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa	<b>24</b>
	2. Persiapan Pengadaan	<b>26</b>
<b>BAB IV</b>	<b>: SISTEM PENGADAAN</b>	
	1. Metode Pengadaan	<b>31</b>
	2. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan	<b>34</b>
	3. Metode Memasukkan Penawaran	<b>35</b>
	4. Metode Evaluasi	<b>36</b>
	5. Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	<b>38</b>
<b>BAB V</b>	<b>: PROSEDUR STANDAR OPERASI PELAKSANAAN PENGADAAN</b>	
	1. PSO Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan / Jasa lainnya	<b>51</b>
	2. PSO Pengadaan Jasa Konsultansi	<b>91</b>
	3. PSO Swakelola	<b>115</b>
	4. PSO Pembelian Langsung	<b>117</b>
	5. PSO Pengadaan Berulang	<b>118</b>
	6. PSO Penerimaan Barang	<b>121</b>
	7. PSO Penanganan Sanggah	<b>122</b>
	8. PSO Pelelangan Gagal dan Ulang	<b>124</b>

<b>BAB VI</b>	<b>:</b>	<b>KONTRAK PENGADAAN</b>	
		1. Penyusunan Kontrak	<b>128</b>
		2. Jenis-jenis Kontrak	<b>132</b>
		3. Pelaksanaan Kontrak	<b>134</b>
		4. Penghentian dan Pemutusan Kontrak	<b>135</b>
<b>BAB VII</b>	<b>:</b>	<b>PENGAWASAN DAN PERUBAHAN PEDOMAN</b>	
		1. Pengawasan partisipatif	<b>138</b>
		2. Pengawasan Melekat	<b>138</b>
		3. Pengawasan Eksternal	<b>139</b>
		4. Tindak Lanjut Pengawasan	<b>139</b>
		5. Perubahan Pedoman	<b>140</b>
<b>BAB VIII</b>	<b>:</b>	<b>JENIS / BENTUK FORMULIR</b>	
		1. Alokasi Waktu Pelelangan Umum Dengan Pascakualifikasi	<b>141</b>
		2. Alokasi Waktu Pelelangan Umum Dengan Pascakualifikasi	<b>142</b>
		3. Alokasi Waktu Metode Pelelangan Sederhana Dengan Prakualifikasi	<b>143</b>
		4. Alokasi Waktu Metode Langsung Dengan Pakualifikasi	<b>144</b>
		5. Formulir S1 (Laporan Kegiatan Swakelola)	<b>145</b>
		6. Formulir S2 (Realisasi Biaya Swakelola)	<b>146</b>
		7. Formulir S3 (Tanda Terima Meterial)	<b>147</b>
		8. Formulir S4 (Kwitansi Pembayaran)	<b>148</b>
		9. Formulir S5 (Rekapitulasi Pengeluaran Uang Operasional)	<b>149</b>
		10. Formulir S6 (Laporan Pertanggung Jawaban Uang Operasional)	<b>150</b>
		11. Formulir S7 (Laporan Efisiensi)	<b>151</b>
		12. Surat Permohonan Penyediaan Obat/Bakhp/Oksigen	<b>152</b>
		13. Surat Pesanan Obat/Bakhp/Oksigen	<b>153</b>
		14. Berita Acara Penerimaan Dan Serah Terima Hasil Pekerjaan	<b>154</b>
		<b>15. Lampiran BA. Penerimaan Dan Serah Terima Hasil Pekerjaan</b>	<b>155</b>

## **BAB I**

---

# **LANDASAN POKOK**

### **1. PENDAHULUAN**

1. Jenis pengadaan barang dan/atau jasa rumah sakit berupa kebutuhan sehari-hari seperti bahan dan alat-alat kesehatan habis pakai, obat-obatan, alat-alat kedokteran, tanah, gedung, kendaraan, dan sebagainya. Sumber dana pengadaan umumnya berasal dari internal rumah sakit akan tetapi tidak menutup kemungkinan berasal dari APBD/APBN dan/atau hibah.
2. Pengadaan barang dan/atau jasa mempunyai risiko terjadinya penyalahgunaan wewenang yang berakibat rumah sakit menanggung kualitas resiko barang dan/atau jasa yang tidak sesuai, inefisiensi dan bahkan tidak bermanfaat.
3. Rumah sakit memerlukan pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang berisi uraian lengkap tentang proses pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
4. Pedoman tidak semata-mata menekankan prosedur yang harus dilaksanakan tetapi mencakup kebutuhan rumah sakit terhadap pengadaan barang dan/atau jasa dan kode etik pelaksana pengadaannya.
5. Peraturan presiden No.54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan/atau jasa, yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan presiden No.70 Tahun 2012 beserta lampirannya, disesuaikan dengan kondisi rumah sakit menjadi pedoman yang harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan rumah sakit.
6. Pengadaan barang dan/atau jasa dalam pedoman ini meliputi:
  - a. Barang
  - b. Pekerjaan Konstruksi
  - c. Jasa Konsultansi
  - d. Jasa Lainnya

7. Pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dalam peraturan ini hanya diberlakukan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:
  - a. Jasa layanan
  - b. Hibah tidak terikat
  - c. Hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
  - d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
8. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa sepanjang disetujui pemberi hibah.
9. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dari APBN/APBD menggunakan ketentuan yang berlaku untuk pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah yaitu Peraturan presiden No.54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan/atau jasa, yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan presiden No.70 Tahun 2012 beserta lampirannya.

## 2. DEFINISI

10. **Rumah Sakit Umum Daerah H.Badaruddin Tanjung Kabupaten Tabalong** adalah Rumah Sakit Daerah (Umum) yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD).
11. **Badan Layanan Umum Daerah** yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintahan Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
12. **Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah** yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah Pola Pengelolaan Keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk

meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

13. **Fleksibilitas BLUD** adalah keleluasaan pengelolaan keuangan dan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD pada batas – batas tertentu yang dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
14. **Pengadaan barang dan/atau jasa rumah sakit** adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh rumah sakit yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/jasa ( termasuk pekerjaan konstruksi dan konsultasi) yang dibiayai dengan sumber dana pendapatan rumah sakit.
15. **Barang** adalah benda dalam berbagai bentuk yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, dan makhluk hidup yang spesifikasinya disesuaikan oleh rumah sakit.
16. **Jasa Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh rumah sakit.
17. **Jasa Konsultasi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*) berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan rumah sakit.
18. **Jasa Lainnya** adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tatakelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
19. **Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dapat dilakukan melalui** Swakelola dan/atau Pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa.

20. **Pengguna Barang dan/atau Jasa** adalah pejabat BLUD rumah sakit pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik BLUD rumah sakit.
21. **Pemimpin BLUD** atau Direktur rumah sakit adalah pemegang kewenangan penggunaan anggaran rumah sakit (otorisator) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan rumah sakit.
22. **Pejabat Teknis yang selanjutnya disebut PT** adalah Pejabat Pengelola BLUD rumah sakit yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditunjuk oleh Bupati.
23. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK** adalah personil rumah sakit yang bertanggungjawab kepada Pejabat Teknis dan membantu atas pengendalian kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa dan mempersiapkan administrasi pembayaran kepada penyedia barang dan/atau jasa yang ditunjuk oleh pemimpin BLUD.
24. **Pejabat Pengadaan** adalah personil rumah sakit yang *memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan/atau jasa*, diangkat oleh Direktur rumah sakit untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp300.000.000,00 ( tiga ratus juta rupiah).
25. **Panitia Pengadaan** adalah Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dibentuk oleh Direktur rumah sakit yang *memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan/atau jasa* dan ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya di atas Rp300.000.000,00 ( tiga ratus juta rupiah).
26. **Panitia/Pejabat Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Direktur rumah sakit yang bertugas memeriksa dan menerima hasil-hasil pekerjaan.
27. **Penyedia Barang dan/atau Jasa** adalah badan usaha atau perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan/layanan jasa.

28. **Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan/atau Jasa** adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang dan/atau jasa (ahli pengadaan).
29. **Swakelola** adalah pengadaan barang dan/atau jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh pihak rumah sakit sebagai Penanggungjawab Anggaran.
30. **Pengadaan Langsung** adalah pengadaan/pembelian barang dan/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
31. **Penunjukkan Langsung** adalah metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang dan/atau jasa dalam keadaan tertentu atau barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat khusus (harga dan jenisnya telah ditetapkan oleh Pemerintah).
32. **Pelelangan Sederhana** adalah metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa yang diikuti oleh penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi syarat untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) diumumkan secara luas melalui media massa/papan pengumuman resmi.
33. **Pelelangan Umum** adalah metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa yang diikuti oleh penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi syarat untuk pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dan diumumkan secara luas melalui media massa/papan pengumuman resmi.
34. **Tim Verifikasi** adalah Tim yang dibentuk oleh Direktur rumah sakit yang dikoordinasikan oleh masing-masing Pejabat Teknis kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta berfungsi sebagai verifikator terhadap usulan kebutuhan barang dan/atau jasa yang berasal dari unit kerja terkait.

35. **Unit Kerja terkait** adalah unit kerja yang ada dilingkungan BLUD RSUD yang terdiri dari: Bagian, Bidang, Sub.Bagian, Sub.Bidang/Seksi, Instalasi dan Perawatan.
36. **Keadaan tertentu/mendesak** adalah suatu keadaan dimana barang dan/atau jasa tersebut perlu segera diadakan karena menyangkut kepentingan penyembuhan/pengobatan/ tindakan terhadap pasien.
37. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

### **3. TUJUAN PEDOMAN**

38. Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa rumah sakit disusun dengan tujuan:
  - a. menjadi pedoman teknis dan administrasi dalam kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa.
  - b. mendapatkan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan dengan cepat, efisien, berkualitas dan mandiri.
  - c. pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan secara efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

### **4. PRINSIP- PRINSIP PENGADAAN**

39. Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa di rumah sakit wajib menerapkan prinsip-prinsip berikut:
  - a. **Efisien**, berarti diusahakan dengan menggunakan dana, daya, fasilitas yang sekecil-kecilnya, untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. **Efektif**, berarti harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan rumah sakit.

- c. **Terbuka** dan bersaing, berarti harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat di antara penyedia barang dan/atau jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- d. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi, baik teknis maupun administratif termasuk tata cara evaluasi, hasil evaluasi dan penetapan calon penyedia barang dan/atau jasa, harus bersifat terbuka bagi penyedia barang dan/atau jasa yang berminat.
- e. **Adil/tidak diskriminatif**, berarti memberikan kesempatan dan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan/atau jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun.
- f. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran, baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan usaha, sesuai dengan prinsip-prinsip dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
- g. **Mandiri**, berarti pengadaan barang dan/atau jasa dikelola secara profesional, tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h. **Praktek bisnis yang sehat**, berarti penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaedah-kaedah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

## 5. KEBIJAKAN RUMAH SAKIT

### **KEBIJAKAN UMUM**

40. Kebijakan umum rumah sakit dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa adalah:
- a. memperoleh barang dan/atau jasa yang diperlukan untuk kegiatan rumah sakit secara efisien dan efektif.

- b. menciptakan iklim persaingan yang sehat melalui pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang transparan.
- c. mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
- d. meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab para perencana, pelaksana, pengawas/pemeriksa serta penerima barang pengadaan barang dan/atau jasa.
- e. memperoleh barang dan/atau jasa yang secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dan menguntungkan rumah sakit dalam rangka menjaga kesinambungan operasional pelayanan.
- f. proses pengadaan yang sederhana, transparan dan akuntabel.

#### **TUJUAN PENGADAAN**

- 41. Tujuan pengadaan barang dan/atau jasa dibedakan menjadi empat yaitu:
  - a. pengadaan barang dan/atau jasa untuk kebutuhan rumah tangga rumah sakit.
  - b. pengadaan barang dan/atau jasa untuk kebutuhan barang persediaan.
  - c. pengadaan barang dan/atau jasa untuk kebutuhan investasi.
  - d. Pengadaan barang dan/atau jasa untuk operasional pelayanan yaitu perawatan dan perbaikan serta tenaga kerja kontrak.
- 42. Yang dimaksud dengan kebutuhan rumah tangga rumah sakit adalah kebutuhan operasional kantor seperti alat tulis kantor, barang cetakan, tinta, BBM, dan lain-lain serta belanja instalasi gizi yaitu bahan makanan kering dan basah. Apabila kondisi keuangan dan operasional mendukung pengadaan dilakukan oleh penyedia barang/jasa maka Direktur rumah sakit dapat menetapkan metode pengadaan dilakukan sesuai nilai pengadaan tersebut.

#### **6. PELAKSANA PENGADAAN**

- 43. Pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa terdiri dari:
  - a. Pemimpin BLUD;

- b. Pejabat Teknis;
  - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - d. Pejabat/Panitia Pengadaan;
  - e. Panitia Swakelola;
  - f. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan;
  - g. Pengawas Lapangan.
  - h. Tim teknis (apabila diperlukan)
44. Direktur rumah sakit sebagai Pemimpin BLUD, membentuk dan menetapkan Pejabat/Panitia Pengadaan barang dan/atau jasa terdiri dari personil yang memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan/terkait (ahli pengadaan).
  45. Kabag dan Kabid sebagai Pejabat Teknis, terkait dengan koordinator usulan kebutuhan barang dan/atau jasa yang berasal dari bagian dan bidangnya masing-masing.
  46. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Seksi atau Kepala Subbagian pada Bidang dan Bagian masing-masing.
  47. Panitia Pengadaan melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan rumah sakit. Panitia Pengadaan melakukan pengadaan melalui Penunjukan Langsung, Pelelangan Sederhana, Pelelangan Umum, Seleksi Sederhana, dan Seleksi Umum.
  48. Jumlah personil Panitia Pengadaan barang dan/atau jasa sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan **berjumlah gasal**. Personil dapat ditambah dengan staf administrasi yang membantu penatausahaan dokumen dan administrasi pengadaan.
  49. Pejabat Pengadaan memproses permintaan/permohonan Pengadaan Langsung barang dan/atau jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 300.000.000,00. Personil Pejabat Pengadaan dapat ditunjuk dari salah seorang personil Panitia Pengadaan.
  50. Jumlah Pejabat Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan.
  51. Penanggungjawab Swakelola adalah panitia yang mengadakan pengadaan atau pekerjaan yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi sendiri, atau oleh rumah sakit terkait kegiatan lainnya.

52. Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan adalah pengawas yang melakukan pemeriksaan dan penerimaan atas progres serta penyelesaian pekerjaan, yang merupakan bagian terakhir proses pelaksanaan pengadaan.
53. Pengawas Lapangan adalah pengawas harian pekerjaan/kegiatan konstruksi yang dilaksanakan, sehingga sesuai dengan isi kontrak.
54. Tim teknis dibentuk apabila diperlukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan tugas meneliti, mengkaji dan mengevaluasi pekerjaan konsultan.

## 7. SIFAT DAN JENIS PENGADAAN

### A. SIFAT PENGADAAN

55. Berdasarkan sifatnya, pengadaan dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. **Normal**

**Pengadaan yang bersifat normal** adalah pengadaan yang rutin dilakukan dan tidak memerlukan penanganan segera. Pengadaan jenis ini dapat direncanakan dan dikendalikan.

- b. **Mendesak**

**Pengadaan bersifat mendesak** adalah pengadaan yang harus dilakukan dengan segera yang disebabkan oleh kejadian tidak terduga yang dipengaruhi oleh kondisi lingkungan ataupun situasi. Pengadaan ini tidak disebabkan oleh bencana alam, tetapi tidak dapat dilakukan proses pengadaan dengan cara normal karena dibutuhkan segera. Apabila pengadaan dilakukan dengan cara normal akan membutuhkan waktu yang lebih lama dan mengganggu operasional rumah sakit, contohnya: pemberitahuan dari PLN listrik mati selama 10 (sepuluh) hari, Genset rusak dan perlu diganti yang baru.

- c. **Darurat (Force Majeur)**

**Pengadaan yang bersifat darurat** adalah pengadaan yang harus segera dilakukan sehubungan terjadinya bencana alam, huru-hara, peperangan, atau hal lain yang sejenis yang

mengakibatkan wabah penyakit, kerusakan prasarana rumah sakit, prasarana kerja, dan lain-lain, apabila tidak segera diperbaiki akan mengakibatkan kerugian lebih besar bagi rumah sakit, serta mengganggu aktivitas pelayanan dan operasional rumah sakit.

## **B. JENIS PENGADAAN**

56. Jenis pengadaan yang dilakukan oleh rumah sakit dikategorikan berdasarkan frekuensi pengadaannya, yaitu:

### **a. Pengadaan Kebutuhan Berulang**

Pengadaan kebutuhan berulang adalah pengadaan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan dengan frekuensi lebih dari satu kali dalam satu tahun disebabkan penggunaannya yang terus-menerus dan sudah diketahui data base harga, rekanan, kuantitas, kualitas dan tempat penjualan. Barang yang termasuk pengadaan berulang seperti barang kebutuhan dan alat kesehatan habis pakai, obat-obatan, alat-alat kesehatan, barang persediaan, dan BBM. Pengadaan Berulang dilaksanakan dengan menerbitkan Order Pembelian.

### **b. Pengadaan Insidentil (sekali waktu)**

Pengadaan insidentil yaitu pengadaan barang dan/jasa yang dilakukan sekali waktu dalam satu tahun pada saat diperlukan dan tidak berulang, misalnya membangun gedung kantor, membuat sarana fisik kesehatan, alat kedokteran baru, kendaraan dsb.

57. **Pengecualian** diberlakukan untuk kendaraan roda empat atau roda dua, yaitu walaupun pengadaan bersifat insidentil tetapi dengan tujuan efisiensi waktu dan biaya pengadaan dapat dilakukan melalui mekanisme pengadaan kebutuhan berulang karena harga bersifat **tetap** dan **pasti**.

## **BAB II**

---

# **TUGAS POKOK DAN KODE ETIK**

### **1. PELAKSANAAN PENGADAAN**

## **A. RUANG LINGKUP TUGAS**

**1.** Pelaksana pengadaan yang dilakukan oleh rumah sakit dibedakan menjadi:

**a. Pejabat Pengadaan** melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung untuk kebutuhan rumah tangga rumah sakit, persediaan farmasi (obat-obatan, bahan laboratorium dan lain-lain), investasi, pemeliharaan /perbaikan dengan nilai sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) .

**b. Panitia Pengadaan** melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa untuk kebutuhan rumah tangga rumah sakit, persediaan farmasi (obat-obatan, bahan laboratorium dan lain-lain ), investasi, pemeliharaan /perbaikan:

### **b.1. Barang dan/atau jasa konstruksi/jasa lainnya**

b.1.1. *Penunjukan Langsung* untuk pengadaan dalam keadaan tertentu atau barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat khusus (tanpa batasan nilai).

b.1.2. *Pelelangan sederhana* atas pengadaan barang dan/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

b.1.3. *Pelelangan umum* atas pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

### **b.2. Jasa Konsultansi**

b.2.1. *Penunjukan Langsung* dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 ( lima puluh juta rupiah).

b.2.2. *Seleksi Sederhana* dengan nilai pengadaan lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

b.2.5. *Seleksi Umum* dengan nilai lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

c. **Panitia Swakelola** melaksanakan pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk kegiatan pelatihan dan/atau kegiatan lainnya yang bersifat non fisik.

2. **Pejabat Pengadaan** dibentuk untuk melayani seluruh kebutuhan rumah tangga di bagian/bidang masing-masing.
3. **Panitia Pengadaan** adalah pelaksana pemilihan penyedia barang dan/atau jasa.
4. Pengawasan atas pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan Pejabat/Panitia Pengadaan dan Panitia Swakelola dilakukan oleh Direktur rumah sakit dan Satuan Pengawas Intern (SPI).
5. Pejabat/Panitia Pengadaan/Penanggungjawab Swakelola dalam melaksanakan tugasnya harus:
  - a. bekerja dengan penuh tanggungjawab untuk mencapai tujuan pengadaan.
  - b. melaporkan proses dan hasil pengadaan kepada Direktur rumah sakit
6. Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pengadaan Barang dan/ Jasa melaksanakan pengawasan atas hasil pelaksanaan dan penyerahan barang dan/atau jasa oleh penyedia barang dan/atau jasa serta membuat berita acara serah terima atau membuat laporan atas pengawasannya.
7. Direktur rumah sakit menentukan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa atau dengan swakelola setelah mendengar masukan dari Pejabat/Panitia Pengadaan.
8. Direktur rumah sakit beserta Pejabat/Panitia Pengadaan melakukan evaluasi pekerjaan untuk menilai terpenuhinya syarat-syarat swakelola.

## 2. ORGANISASI DAN PERSONALIA PENGADAAN

## **A. UNSUR PELAKSANA PENGADAAN**

9. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Pemimpin BLUD (Direktur rumah sakit);
  - b. Pejabat Teknis (PT);
  - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
  - e. Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan/Pejabat.
10. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
  - a. Pemimpin BLUD (Direktur rumah sakit);
  - b. Pelaksana Swakelola;
  - c. Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan.
11. Personil yang diangkat menjadi Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan/Panitia Swakelola *harus mempunyai kualifikasi* yang memadai untuk melaksanakan tugas sebagai pelaksana pengadaan.
12. Pejabat/Panitia Pengadaan adalah orang yang telah memiliki sertifikat Ahli Pengadaan atau sekurang-kurangnya telah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengadaan barang dan/atau jasa.
13. Personil yang terlibat pengadaan berasal dari unsur internal rumah sakit atau unsur eksternal jika dibutuhkan.

## **B. JUMLAH PERSONIL**

14. Personil Pelaksana Pengadaan sesuai kebutuhan, ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Direktur rumah sakit selaku Pemimpin BLUD;
  - b. Pejabat Teknis mengikuti struktur organisasi;
  - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan berjumlah satu orang atau lebih disesuaikan dengan jenis kegiatan dan beban kerja BLUD;
  - d. Pejabat Pengadaan berjumlah satu orang atau lebih;
  - e. Panitia Pengadaan berjumlah sekurang-kurangnya tiga orang;

- f. Penanggungjawab swakelola hanya satu orang;
  - g. Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan sekurang-kurangnya satu orang.
15. Penetapan jumlah personil berdasarkan prinsip *efisiensi* dan *optimalisasi* fungsi setiap anggota.

### **3. KODE ETIK PENGADAAN**

16. Personil pelaksana pengadaan baik Pemimpin BLUD/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan/Penanggungjawab Swakelola/Penyedia Barang dan/atau jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas secara tertib dan penuh rasa tanggung jawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa.
  - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
  - c. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung, dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa (*conflict of interest*).
  - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa.

- g. tidak menyalahgunakan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung, merugikan negara.
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

#### **4. TUGAS POKOK DAN WEWENANG**

##### **A. PEMIMPIN BLUD (DIREKTUR RUMAH SAKIT)**

###### **A.1. Tugas Pokok**

- 17. Tugas Pemimpin BLUD mencakup seluruh kegiatan pengadaan sejak perencanaan hingga pengadaan selesai dilaksanakan. Tanggungjawab ini berkaitan dengan jabatan sebagai Direktur rumah sakit yang bertanggungjawab terhadap seluruh operasional rumah sakit dan yang berhak menyetujui perikatan dengan pihak ketiga. Otorisasi pengeluaran anggaran untuk pembayaran pengadaan memerlukan persetujuan Direktur rumah sakit.
- 18. Tugas Pemimpin BLUD adalah:
  - a. Menetapkan rencana umum dan pembiayaan pengadaan di rumah sakit;
  - b. Menetapkan tata cara pengadaan yang berlaku di rumah sakit;
  - c. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - d. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang dan/atau Jasa;
  - f. Menandatangani Pakta Integritas.

## **A.2. Wewenang**

**19.** Wewenang Pemimpin BLUD terkait langsung dengan wewenang sebagai Direktur rumah sakit. Wewenang Pemimpin BLUD adalah:

- a. Mengangkat dan memberhentikan personalia pengadaan yang terikat tahun anggaran;
- b. Menentukan cara pengadaan (swakelola atau penyedia barang dan/atau jasa);
- c. Menyetujui permohonan pengadaan barang dan/ jasa kebutuhan bidang/bagian masing-masing sesuai dengan RBA.
- d. Mengetahui dan menyetujui SPK dan Surat Perjanjian (Kontrak) dengan penyedia barang dan/atau jasa;
- e. Menolak atau menyetujui pembayaran pada pihak yang berhak setelah seluruh persyaratan dipenuhi sesuai ketentuan.

## **B. PEJABAT TEKNIS**

### **B.1. Tugas Pokok**

**20.** Tugas pokok Pejabat Teknis sebagai berikut:

- a. Menyetujui dan menetapkan perencanaan pengadaan kebutuhan bidang/bagian masing-masing di rumah sakit dalam satu periode waktu tertentu (1 tahun) sesuai RBA;
- b. Menyusun perencanaan sumber pembiayaan atas pengadaan kebutuhan bidang/bagian masing-masing di rumah sakit;
- c. Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) secara keahlian pada bidang/bagian masing-masing di rumah sakit;
- d. Mempertanggungjawabkan hasil kegiatan pengadaan rumah sakit kepada Pemimpin BLUD;
- e. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang dan/atau Jasa;
- f. Menandatangani Fakta Integritas.

### **B.2. Wewenang**

**21.** Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pejabat Teknis mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Memproses setiap permohonan pengadaan kebutuhan bidang/bagian masing-masing sesuai dengan RBA kepada Pemimpin BLUD;
- b. Menandatangani SPK dan Surat Perjanjian (Kontrak) dengan penyedia barang dan/atau jasa;
- c. Melaksanakan amandemen pekerjaan dan memutuskan kontrak setelah melalui pertimbangan dan memenuhi syarat pemutusan kontrak;
- d. Memberi denda, peringatan atau perintah kepada penyedia barang dan/atau jasa yang tidak melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian.

## **C. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN**

### **C.1. Tugas Pokok**

**22.** Tugas pokok Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagai berikut:

- a. Membantu menyusun perencanaan pengadaan kebutuhan bidang/bagian masing-masing di rumah sakit dalam satu periode waktu tertentu (1 tahun) sesuai RBA;
- b. Membantu menyusun Harga Perhitungan Sendiri (HPS) secara keahlian pada bidang/bagian masing-masing di rumah sakit;
- c. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan/ jasa;
- d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan/ jasa;
- e. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan/ jasa;
- f. Menandatangani Fakta Integritas.

### **C.2. Wewenang**

**23.** Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan pengadaan kebutuhan bidang/bagian masing-masing sesuai dengan RBA kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Teknis masing-masing;
- b. Menandatangani dan menyetujui berita acara penerima hasil pengadaa barang dan/ jasa sesuai berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan/pengadaan barang dan/ jasa.

#### **D. PEJABAT PENGADAAN**

##### **D.1. Persyaratan**

**24.** Persyaratan sebagai Pejabat Pengadaan :

- a. Melekat pada struktur organisasi dan prosedur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pengadaan;
- b. Jujur, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- c. Memiliki sertifikat Ahli Pengadaan barang dan/atau jasa;
- d. Teliti dan mampu bernegosiasi dalam melakukan pembelian;
- e. Memahami kualitas dan karakteristik barang dan/jasa;
- f. Menandatangani Fakta Integritas;

##### **D.2. Tugas Pokok**

**25.** Tugas pokok Pejabat Pengadaan sebagai berikut:

- a. Memproses setiap permintaan pengadaan kebutuhan bidang/bagian masing-masing di rumah sakit dalam waktu, jumlah dan mutu yang tepat, berdasarkan disposisi dari Direktur rumah sakit (Pemimpin BLUD);
- b. Melakukan evaluasi kualitas dan harga kebutuhan barang pengadaan dari seluruh penawaran yang masuk dengan membandingkannya dengan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) tersedia;
- c. Melakukan negosiasi kualitas dan harga kebutuhan barang pengadaan kepada calon penyedia barang;
- d. Mengadministrasikan setiap dokumen permintaan pengadaan kebutuhan bidang/bagian secara rapi dan tertib;

- e. Menyusun dan menyerahkan hasil kegiatan evaluasi dan negosiasi dalam bentuk Berita Acara kepada Direktur rumah sakit (Pemimpin BLUD) dan Pejabat Teknis terkait.

### **D.3. Wewenang**

26. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pejabat Pengadaan mempunyai wewenang sebagai berikut:
  - a. Memperoleh referensi barang-barang yang dibutuhkan disertai daftar harga nya dari beberapa calon penyedia barang yang diundang untuk memasukkan penawaran;
  - b. Memperoleh Harga Perhitungan Sendiri (HPS) pengadaan barang yang disusun oleh Pejabat Teknis yang membutuhkan;
  - c. Memberikan masukan kepada Pemimpin BLUD atas permintaan barang yang disetujuinya dalam hal kuantitas, kualitas, dan waktu pengadaan.

## **E. PANITIA PENGADAAN**

### **E.1. KETUA**

#### **E.1.1.Persyaratan**

27. Pegawai yang diangkat sebagai Ketua Panitia Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Memiliki integritas moral;
  - b. Memiliki disiplin tinggi;
  - c. Berpendidikan sekurang-kurangnya Strata I dan atau minimal Gol III a;
  - d. Memiliki tanda bukti/sertifikat pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang dan/atau jasa (ahli pengadaan) dan sekurang-kurangnya telah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengadaan barang dan/atau jasa;
  - e. Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam memimpin/mengorganisasi kelompok kerja (pokja) yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa;
  - f. Taat pada peraturan/ketentuan yang berlaku;

- g. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
- h. Menandatangani Fakta Integritas;
- i. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial yang memadai untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, antara lain:
  - mempunyai jiwa kepemimpinan dan tanggungjawab dalam menjalankan tugas;
  - mempunyai keahlian teknis dan manajerial dalam kegiatan operasional rumah sakit.

#### **E.1.2. Tugas Pokok**

**28.** Tugas pokok Ketua Panitia Pengadaan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dokumen pengadaan untuk keperluan pengadaan barang dan/atau jasa;
- b. Dalam dokumen pengadaan, harus mencantumkan dengan jelas dan terperinci semua persyaratan yang diperlukan baik administrasi maupun teknis, pengguna barang dan/atau jasa produksi dalam negeri dan referensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, formula evaluasi yang digunakan dan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi dan dapat dimengerti serta diikuti oleh calon penyedia barang dan/atau jasa;
- c. Menyiapkan dokumen untuk calon penyedia barang dan/atau jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan dan pengalaman kerja;
- d. Menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu per seratus) sampai 3% (tiga per seratus) dari nilai HPS;
- e. Biaya penyiapan dokumen pengadaan dialokasikan dalam dokumen anggaran pembangunan rumah sakit;
- f. Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang dan/atau jasa sesuai pedoman yang berlaku secara tertib dan akuntabel;

- g. Menandatangani surat-menyurat dan dokumen administrasi selama proses persiapan hingga pemilihan penyedia barang dan/atau jasa;
- h. Menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang dan/atau jasa;
- i. Mengusulkan persyaratan pengadaan barang dan/atau jasa kepada Pemimpin BLUD;
- j. Mengusulkan sistem dan metode pengadaan yang digunakan kepada Pemimpin BLUD;
- k. Mengusulkan jadwal pelaksanaan pengadaan kepada Pemimpin BLUD;
- l. Melaksanakan surat menyurat dan dokumentasi selama proses pengadaan;
- m. Melaksanakan proses pengadaan sesuai prinsip-prinsip pengadaan;
- n. Mengusulkan calon pemenang kepada Pemimpin BLUD setelah disetujui oleh Anggota Panitia Pengadaan;
- o. Apabila penawaran melampaui batas anggaran dan pelelangan telah diulang ternyata tidak ada penawar harga sesuai pagu anggaran maka dapat menggunakan tambahan anggaran sepanjang **tidak melebihi nilai ambang batas**.

### **E.1.3. Larangan**

#### **28. Ketua Panitia Pengadaan dilarang:**

- a. Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif ataupun yang secara obyektif dan rasional yang tidak dapat dibenarkan;
- b. Mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang dan/atau jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia;
- c. Melakukan tindakan lain secara sengaja yang secara langsung maupun tidak langsung dapat merugikan rumah sakit, menguntungkan diri sendiri, menguntungkan orang lain.

## **E.2. SEKRETARIS DAN ANGGOTA**

### **E.2.1. Persyaratan**

**29.** Pegawai yang diangkat sebagai Sekretaris dan Anggota Panitia Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Memahami bagian-bagian pekerjaan yang akan diadakan, atau jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia Pengadaan Barang dan/atau jasa yang bersangkutan;
- c. Memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
- d. Menandatangani Fakta Integritas;
- e. Memiliki tanda bukti/sertifikat pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang dan/atau jasa (ahli pengadaan) atau sekurang-kurangnya telah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengadaan barang dan/atau jasa.

### **E.2.2. Tugas Pokok**

**30.** Tugas pokok Sekretaris dan Anggota Panitia Pengadaan sebagai berikut:

- a. Mengadakan survei, penelitian dan perhitungan;
- b. Membuat gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- c. Menyusun jadwal, cara pelaksanaan, serta lokasi pengadaan;
- d. Menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen prakualifikasi termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran, dan dokumen pengadaan lainnya;
- e. Mengumumkan pengadaan barang dan/atau jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi;
- f. Menilai kualifikasi penyedia barang dan/atau jasa lewat pra/pasca kualifikasi;
- g. Menyusun daftar awal calon penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi persyaratan klasifikasi (bidang/sub. bidang usaha) dan kualifikasi untuk diundang mengikuti pengadaan

dan bila diperlukan meminta pembuktian kebenaran atas kualifikasi dan klasifikasinya;

- h. Menyampaikan undangan kepada para calon penyedia barang dan/atau jasa lainnya untuk mengikuti pelelangan, bila jumlah peserta lelang yang mendaftar dan memenuhi syarat ternyata kurang dari 3 (tiga) calon;
- i. Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat, dan cara penyampaian penawaran, serta tata cara evaluasi yang dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan;
- j. Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran;
- k. Menilai penawaran, mengadakan klarifikasi, menetapkan urutan calon penyedia barang dan/atau jasa, dan melakukan negosiasi serta membuat berita acaranya;
- l. Menetapkan calon pemenang hasil evaluasi bersama-sama dengan Ketua Panitia Pengadaan Barang dan/atau jasa;
- m. Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan;
- n. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan;
- o. Mengarsipkan seluruh dokumen pengadaan.

## **F. PANITIA PEMERIKSA DAN PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

### **F.1. Tugas Pokok**

#### **31. Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan bertugas :**

- a. Melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan rumah sakit;
- b. Meneliti hasil pelaksanaan pekerjaan dengan membandingkan kesepakatan yang tertuang dalam dokumen kontrak atau Surat Perjanjian;
- c. Meneliti kualitas/spesifikasi teknis dan jumlah barang dan/atau jasa hasil pengadaan;

- d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa;
- e. Melakukan pengawasan harian atas pekerjaan konstruksi;
- f. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Teknis dan Pemimpin BLUD;
- g. Mengecek kesesuaian jenis, jumlah, merek, kualitas dan kondisi barang yang diterima;
- h. Menandatangani berita acara kemajuan pekerjaan sesuai termyn;
- i. Menandatangani berita acara penyelesaian pekerjaan.

#### **F. 2. Wewenang**

**32.** Wewenang Panitia Pemeriksa /Penerima Hasil Pekerjaan adalah:

- a. Menerima barang yang diterima dari rekanan apabila sesuai dengan order pembelian/kontrak;
- b. Menolak barang yang diserahkan barang oleh rekanan apabila tidak sesuai dengan order Pembelian/kontrak;
- c. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/ Pemeriksaan;
- d. Menandatangani Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.

#### **G. PENANGGUNGJAWAB SWAKELOLA**

##### **G.1. Persyaratan**

**33.** Seseorang yang diangkat sebagai Penanggungjawab Swakelola harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas moral;
- b. Memiliki disiplin tinggi;
- c. Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- d. Berlokasi di tempat pekerjaan dilaksanakan;
- e. Menandatangani Pakta Integritas;
- f. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial yang memadai untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, antara lain:

- mempunyai jiwa kepemimpinan dan tanggungjawab dalam menjalankan tugas.
- mempunyai keahlian teknis dan manajerial dalam kegiatan operasional rumah sakit.

## **G.2. Tugas Pokok**

**34.** Tugas pokok Penanggungjawab Swakelola sebagai berikut:

- a. Menyusun jadwal, cara pelaksanaan, serta lokasi pengadaan;
- b. Menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan baik tenaga ahli, pelaksana, maupun peralatan;
- c. Menentukan metode pelaksanaan dilapangan yang efisien;
- d. Melaksanakan pekerjaan dengan teliti, berkualitas, tepat waktu;
- e. Membuat laporan berkala sebagai dasar penilaian progres pekerjaan;
- f. Mengarsipkan seluruh dokumen pengadaan;
- g. Mencatat dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana swakelola kepada Pemimpin BLUD;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan kepada Pemimpin BLUD.

## **G. 3. Wewenang**

**35.** Wewenang Penanggungjawab Swakelola sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pekerjaan secara mandiri;
- b. Menentukan metode pelaksanaan di lapangan yang dianggap paling efisien;
- c. Melakukan pengadaan material yang dibutuhkan;
- d. Melakukan kerjasama/kontrak tenaga kerja yang dibutuhkan.

## **BAB III**

---

# **KLASIFIKASI DAN PERSIAPAN PENGADAAN**

## **1. PERSYARATAN PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA**

1. Penyedia barang dan/atau jasa merupakan badan usaha atau orang perseorangan yang berbadan hukum dan atau secara sah mendapat legalitas dari pejabat yang berwenang dapat menyediakan barang dan/atau jasa.

## **2. PERSYARATAN PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA**

- 1) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh penyedia barang dan/atau jasa untuk menjadi rekanan rumah sakit adalah sebagai berikut:
  - a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha sebagai penyedia barang dan/atau jasa;
  - b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang dan/atau jasa;
  - c. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
  - d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau Direktur yang bertindak untuk dan atas nama rumah sakit tidak sedang menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
  - e. Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
  - g. Memiliki alamat tetap dan jelas;
  - h. Bersedia menandatangani Fakta Integritas.
- 2) Persyaratan lebih spesifik ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- 3) **Karyawan/Karyawati RSUD H.BADARUDDIN TANJUNG KABUPATEN TABALONG dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa**, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan rumah sakit.

- 4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

### **3. PERSYARATAN TENAGA AHLI JASA KONSULTANSI**

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

- 1) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak, bagi wajib pajak.
- 2) Lulusan perguruan tinggi negeri atau swasta yang telah lulus ujian negara atau telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi yang berwenang di bidang pendidikan tinggi, dan atau memiliki sertifikat keahlian dari badan/lembaga yang kompeten.
- 3) Mempunyai pengalaman di bidangnya yang dituangkan dalam daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) yang harus ditulis dengan teliti dan benar, ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh pimpinan rumah sakit, kecuali konsultan perorangan.
- 4) Khusus untuk tenaga ahli dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), yang bersangkutan harus memiliki pengalaman dan keahlian di bidangnya, yang dituangkan dalam daftar pekerjaan dan/atau riwayat hidup, dan memenuhi persyaratan rumah sakit.

### **4. HUBUNGAN SIFAT, JENIS DAN METODE PENGADAAN**

Sifat dan jenis pengadaan menentukan metode apa yang akan digunakan oleh rumah sakit. Pengadaan barang dan atau/jasa yang sudah jelas harga, kualitas dan penyedia jasanya serta bersifat berulang-ulang dapat dilakukan dengan cara Pembelian/Pengadaan Langsung.

Metode pengadaan barang dan/atau jasa dipengaruhi oleh sifat dan jenis pengadaan, secara rinci nampak dalam tabel di bawah ini:

<b>SIFAT</b>	<b>METODE</b>	<b>TUJUAN PENGADAAN</b>
--------------	---------------	-------------------------

Normal	Metode yang digunakan tergantung nilai pengadaan, sesuai dengan ruang lingkup tugas atau memenuhi syarat/pertimbangan untuk di swakelola.	Persediaan, investasi, rumah tangga rumah sakit, pemeliharaan/perbaikan.
Mendesak, Darurat	Penunjukan Langsung, atau memenuhi syarat untuk di swakelola.	Investasi, pemeliharaan/perbaikan

JENIS	METODE	TUJUAN PENGADAAN
Berulang	Pengadaan barang dan atau/jasa yang sudah jelas harga, kualitas dan penyedia jasanya serta bersifat berulang-ulang dapat dilakukan dengan cara Pembelian/Pengadaan Langsung. Khusus untuk sediaan farmasi dengan distributor tunggal dapat dilakukan dengan penunjukan langsung.	Barang Persediaan, rumah tangga Rumah Sakit, pemeliharaan/perbaikan.
Insidental	Metode yang digunakan tergantung nilai pengadaan, sesuai dengan ruang lingkup tugas atau memenuhi syarat/pertimbangan untuk di swakelola.	Kebutuhan rumah tangga Rumah Sakit, investasi, pemeliharaan/perbaikan.

## 2. PERSIAPAN PENGADAAN

5. Persiapan pengadaan dilakukan sebelum melakukan pengadaan barang dan/atau jasa sehingga proses pengadaan berjalan tertib dan lancar.

### A. PERSIAPAN PENGADAAN OLEH PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA

6. Persiapan pengadaan yang harus dilakukan adalah:

**a. Membentuk Pelaksana Pengadaan Barang dan/atau jasa**

- 5) Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS) badan/instansi lain, dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
- 6) Harga/tarif barang dan/atau jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
- 7) Daftar harga standar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) telah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), biaya umum dan keuntungan yang wajar bagi penyedia barang dan/atau jasa. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) penyedia barang dan/atau jasa.

Dalam hal penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pekerjaan konsultan, yang diperhitungkan adalah biaya **personil** (*remuneration*) dan biaya langsung non personil (*direct reimbursable cost*). Biaya langsung non personil meliputi sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan. Besaran Biaya Langsung Non Personil tidak boleh melebihi 40% dari total biaya.

#### **e. Pemaketan Pekerjaan**

Yang harus diperhatikan oleh Panitia Pengadaan adalah:

- 1) Dalam penentuan paket, Panitia Pengadaan wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi;
- 2) Panitia Pengadaan wajib menetapkan paket pengadaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang dan/atau jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi;
- 3) Panitia Pengadaan wajib mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan barang dan/atau jasa sebelum dimulai;

- 4) Panitia Pengadaan dilarang memecah pengadaan barang dan/atau jasa menjadi beberapa paket untuk menghindari pelelangan, menyatukan beberapa pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh rumah sakit/koperasi, dan menentukan kriteria persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

**f. Penetapan sistem pengadaan**

Sistem pengadaan yang akan digunakan oleh Panitia Pengadaan ditetapkan sejak dari awal untuk memudahkan kegiatan. Sistem pengadaan merupakan bagian dari Rencana Kegiatan dan Syarat-syarat (RKS) yang sudah harus ditetapkan dari awal pengadaan. Sistem pengadaan mencakup metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa, metode penyampaian penawaran dan metode evaluasi. Sistem yang dipilih **mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang dan/atau jasa.**

Proses pengadaan dibuat secara terjadwal baik barang dan/atau jasa yang akan diadakan maupun jadwal setiap proses yang akan dilaksanakan.

**g. Menyusun Dokumen Pengadaan**

Semua dokumen pengadaan disiapkan sebelum proses pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan. Dokumen harus secara rinci disiapkan baik administratif, teknis, harga, jenis kontrak, contoh-contoh formulir, dsb. Jaminan penawaran ditetapkan 1% sampai dengan 3% dari nilai pengadaan.

- 1) Dokumen pengadaan barang dan/atau jasa pemborongan/jasa lainnya, terdiri dari:
  - dokumen pasca/prakualifikasi;
  - dokumen pemilihan barang dan/atau jasa;
  - Jaminan penawaran ditetapkan 1% sampai dengan 3% dari nilai pengadaan.
- 2) Dokumen Jasa Konsultansi

Sebelum pengadaan dilaksanakan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) harus dibuat dan disetujui oleh Pemimpin BLUD.

Dokumen yang disiapkan adalah:

- dokumen pemilihan penyedia jasa;
- dokumen prakualifikasi yang berupa formulir isian yang memuat data administrasi keuangan, personil dan pengalaman kerja.

## **B. PERSIAPAN KEGIATAN SWAKELOLA**

6. Apabila rumah sakit melakukan kegiatan swakelola, persiapan yang harus dilaksanakan adalah:

- 1) menetapkan Penanggungjawab Swakelola;
- 2) menyusun rencana kegiatan swakelola;
- 3) menyusun jadwal pelaksanaan swakelola;
- 4) menyusun dokumen pertanggungjawaban dana swakelola;
- 5) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang memuat:
  - menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
  - menyusun uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, sumber dana, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan.
  - menyusun rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci dan dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, rencana kerja harian.
  - menyusun rencana total biaya secara rinci baik tenaga kerja yang dikontrakkan maupun biaya peralatan yang disediakan oleh rumah sakit dalam rencana biaya bulanan dan mingguan.

RSUD H.BADARUDDIN TANJUNG KABUPATEN TABALONG

## **BAB IV**

---

# **SISTEM PENGADAAN**

### A. PENYEDIA BARANG DAN/ ATAU JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA

#### 1. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung adalah metode pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang dan/atau jasa dalam keadaan tertentu/mendesak atau barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat khusus (tanpa batasan nilai). Calon penyedia barang dan/ atau jasa diminta menyampaikan penawaran dan selanjutnya dilakukan negosiasi sehingga dapat diperoleh harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

Apabila yang mampu melaksanakan pekerjaan hanya satu penyedia barang dan/atau jasa seperti agen tunggal, pemilik hak paten atau yang telah mendapat ijin, pekerjaan spesifik, pabrikan, pekerjaan berdasar tarif resmi maka rumah sakit dapat dilakukan penunjukan langsung.

#### 2. Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), yang dilakukan tanpa melalui prosedur pelelangan atau penunjukan langsung. Pengadaan Langsung dilakukan dengan komunikasi secara langsung kepada penjual yang menyediakan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan, dapat dilaksanakan melalui 2 (dua) bentuk pelaksanaan dan pertanggungjawaban sebagai berikut:

- a. Pengadaan Langsung dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) dilaksanakan melalui pembelian langsung (shopping) dan pemesanan barang (order) kepada penyedia barang dan/ jasa dengan pertanggungjawabannya Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi disertai meterai secukupnya;

- b. Pengadaan Langsung dengan nilai pengadaan diatas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tigaratus juta rupiah) prosesnya dilaksanakan melalui Pejabat Pengadaan yang ditunjuk, dengan menggunakan pertanggungjawabannya Surat Perintah Kerja (SPK).

### **3. Pelelangan Sederhana**

Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan penyediaan barang dan/atau jasa yang diikuti oleh penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi syarat untuk pengadaan barang/jasa konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp300.000.000,00 (tigaratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dan diumumkan secara luas melalui media massa/papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Memilih satu penyedia barang dan/atau jasa dengan penawaran terendah dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon penyedia barang dan/atau jasa atau lebih yang diundang setelah dilakukan negosiasi harga dan teknis, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan. Pelelangan Sederhana dilaksanakan oleh Pokja Panitia Pengadaan di rumah sakit dengan menggunakan pra kualifikasi.

### **4. Pelelangan Umum**

Pelelangan Umum adalah metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa yang diikuti oleh penyedia barang dan/atau jasa yang memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa yang kompleks (menggunakan peralatan/teknologi tinggi dan resiko tinggi) dengan nilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dan diumumkan secara luas melalui media massa/papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya. Pelelangan Umum dilaksanakan oleh Pokja Panitia Pengadaan rumah sakit dengan menggunakan pasca kualifikasi.

## **B. PENYEDIA JASA KONSULTANSI**

Pelaksanaan metode pengadaan jasa konsultasi harus menggunakan prakualifikasi. Pemilihan penyedia jasa konsultasi dilakukan dengan metode sebagai berikut:

### **5. Penunjukkan Langsung**

Penunjukkan Langsung adalah metode pemilihan jasa konsultasi yang nilai pengadaannya sampai dengan Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), tanpa melalui seleksi.

### **6. Seleksi Sederhana**

Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan jasa konsultasi yang nilai pengadaannya diatas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dilakukan dengan cara memilih satu penyedia jasa konsultasi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap jasa konsultasi yang dilaksanakan oleh Pokja Panitia Pengadaan rumah sakit dengan memilih langsung terhadap sekurang-kurangnya lima sampai dengan tujuh konsultan yang diundang.

### **7. Seleksi Umum**

Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yang dilaksanakan oleh Pokja Panitia Pengadaan rumah sakit dengan diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum.

## **C. SWAKELOLA**

8. Swakelola adalah pekerjaan yang pelaksanaannya direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi sendiri di lingkungan rumah sakit, dengan menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga dari pihak luar baik tenaga

ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% dari tenaga sendiri. Pekerjaan satu paket swakelola dibatasi dengan nilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

**Pekerjaan yang dapat dilakukan swakelola** antara lain adalah:

- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia rumah sakit;
- b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
- c. Pekerjaan yang secara rinci tidak dapat ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan penyedia barang dan/ atau jasa akan menanggung resiko yang besar;
- d. Pekerjaan yang tidak diminati oleh penyedia barang dan/atau jasa;
- e. Pekerjaan khusus yang bersifat survei, pemrosesan data, pengujian laboratorium, perumusan kebijakan, dan pengembangan sistem tertentu;
- f. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, penyuluhan;
- g. Pekerjaan yang apabila dikerjakan oleh rumah sakit jumlah biaya, tenaga dan waktunya jauh lebih efisien;

## **2. JADWAL PELAKSANAAN PENGADAAN**

### **9. Penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang dan/ atau jasa:**

- a. Penayangan pengumuman lelang umum/terbatas sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan atau internet. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui media cetak minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawal masa pengumuman;
- b. Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;

- c. Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.
- d. Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- e. Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1(satu) hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan;
- f. Calon pemenang lelang harus sudah ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran dalam sistem satu sampul, atau 3 (tiga) hari kerja setelah pembukaan sampul II pada sistem dua tahap;
- g. Pengumuman pemenang lelang diumumkan paling lambat 2 (dua) hari setelah diterimanya surat penetapan pemenang oleh Pemimpin BLUD;
- h. Apabila tidak ada sanggahan dari peserta lelang, segera diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan/ atau jasa (SPPBJ);
- i. Jika ada sanggahan, surat sanggahan disertai bukti-bukti penyimpangan, paling lambat diterima lima hari kerja setelah pengumuman lelang;
- j. Penandatangan kontrak dilakukan paling lambat 14 hari setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang dan/ atau jasa (SPPBJ).

### **3. METODE MEMASUKKAN PENAWARAN**

- 10.** Metode penyampaian dokumen penawaran disesuaikan berdasarkan jenis barang dan/ atau jasa yang akan diadakan. Metode penyampaian dokumen penawaran harus dicantumkan dalam dokumen lelang, yaitu:

**a. Satu Sampul**

Metode Satu Sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup kepada Panitia Pengadaan.

**b. Metode Dua Sampul**

Metode Dua Sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada Panitia Pengadaan.

**c. Metode Dua Tahap**

Metode Dua Tahap yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

## 4. METODE EVALUASI

### A. PENGADAAN BARANG DAN/ ATAU JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA

11. Metode evaluasi penawaran disesuaikan berdasarkan jenis barang dan/ atau jasa yang akan diadakan. Metode evaluasi penawaran harus dicantumkan dalam dokumen lelang, yaitu :

**a. Sistem Gugur**

Sistem Gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/ atau jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan

kewajaran harga, terhadap penyedia barang dan/ atau jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

**b. Sistem Nilai**

Sistem Nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/ atau jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

**c. Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis**

Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/ atau jasa, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

12. Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, Panitia Pengadaan tidak diperkenankan mengubah, menambah, dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan atau melakukan tindakan lain yang bersifat *post bidding*.

**B. PENYEDIA JASA KONSULTANSI**

13. Metode evaluasi penawaran disesuaikan berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan. Metode evaluasi harus dicantumkan dalam dokumen seleksi, yaitu :

**a. Metode Evaluasi Kualitas**

Metode Evaluasi Kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

**b. Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya**

Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

**c. Metode Evaluasi Pagu Anggaran**

Metode Evaluasi Pagu Anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

**d. Metode Evaluasi Biaya Terendah**

Metode Evaluasi Biaya Terendah adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

**e. Metode Evaluasi Penunjukan Langsung**

Metode Evaluasi Penunjukan Langsung adalah evaluasi terhadap hanya satu penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

**5. PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA BARANG DAN/ ATAU JASA**

**A. PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN/ ATAU JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA**

**14. Penunjukan Langsung**

Prosedur penunjukan langsung, meliputi:

- a. Undangan kepada peserta terpilih;

- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukkan langsung;
- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, penjelasan;
- d. Pembuatan berita acara penjelasan;
- e. Pemasukkan penawaran;
- f. Evaluasi penawaran;
- g. Negosiasi baik teknis maupun biaya;
- h. Usulan penetapan/penunjukkan;
- i. Penetapan/penunjukkan penyedia barang dan/ atau jasa;
- j. Penandatanganan kontrak;
- k. Surat perintah mulai kerja (SPMK).

**15. Pelelangan Sederhana**

Prosedur pelelangan sederhana, meliputi:

- a. Pengumuman pelelangan sederhana;
- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- d. Evaluasi dokumen prakualifikasi;
- e. Penetapan hasil prakualifikasi;
- f. Pemberitahuan hasil prakualifikasi;
- g. Masa sanggah prakualifikasi;
- h. Undangan pengambilan dokumen lelang;
- i. Penjelasan;
- j. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- k. Pemasukan penawaran;
- l. Pembukaan penawaran;
- m. Evaluasi penawaran;
- n. Penetapan pemenang;
- o. Pemberitahuan Penetapan pemenang;

- p. Masa sanggah;
- q. Usulan pemenang pelelangan sederhana;
- r. Penunjukan pemenang pelelangan sederhana;
- s. Penandatanganan kontrak;
- t. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

## **16. Pelelangan Umum**

### **1. Prosedur Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi, meliputi:**

- a. Pengumuman pelelangan umum;
- b. Pendaftaran untuk mengikuti pelelangan;
- c. Pengambilan dokumen lelang umum;
- d. Pemberian penjelasan;
- e. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- f. Pemasukan penawaran;
- g. Pembukaan penawaran;
- h. Evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
- i. Penetapan pemenang;
- j. Pengumuman pemenang;
- k. Masa sanggah;
- l. Usulan pemenang ;
- m. Penunjukan pemenang;
- n. Penandatanganan kontrak;
- o. Surat perintah mulai kerja (SPMK).

### **2. Prosedur Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, meliputi:**

- a. Pengumuman prakualifikasi;
- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- d. Evaluasi dokumen prakualifikasi;
- e. Penetapan hasil prakualifikasi;

- f. Pengumuman hasil prakualifikasi;
- g. Masa sanggah prakualifikasi;
- h. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
- i. Pengambilan dokumen lelang umum;
- j. Pemberian penjelasan;
- k. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- l. Pemasukan penawaran;
- m. Pembukaan penawaran;
- n. Evaluasi penawaran;
- o. Penetapan pemenang;
- p. Pengumuman pemenang;
- q. Masa sanggah;
- r. Penunjukan pemenang;
- s. Penandatanganan kontrak;

## **C. PROSEDUR PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

### **17. Seleksi Umum**

#### **1) Seleksi Umum-Metode Evaluasi Kualitas, Metode Dua Sampul**

Prosedur meliputi:

- a. Pengumuman prakualifikasi;
- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- d. Evaluasi prakualifikasi;
- e. Penetapan hasil prakualifikasi;
- f. Pengumuman hasil prakualifikasi;
- g. Masa sanggah prakualifikasi;
- h. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;

- i. Pengambilan dokumen seleksi umum;
- j. Penjelasan;
- k. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
- l. Pemasukan penawaran;
- m. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
- n. Evaluasi administrasi dan teknis;
- o. Penetapan peringkat teknis;
- p. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
- q. Masa sanggah;
- r. Pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
- s. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- t. Penunjukan pemenang;
- u. Penandatanganan kontrak.

## **2) Seleksi Umum-Metode Evaluasi Kualitas, Metode Dua Tahap**

Prosedur meliputi:

- a. Pengumuman prakualifikasi;
- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- d. Evaluasi prakualifikasi;
- e. Penetapan hasil prakualifikasi;
- f. Pengumuman hasil prakualifikasi;
- g. Masa sanggah prakualifikasi;
- h. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
- i. Pengambilan dokumen seleksi umum;
- j. Penjelasan;
- k. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan

perubahannya;

- l. Pemasukan penawaran administrasi dan teknis (tahap I);
- m. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis;
- n. Evaluasi administrasi dan teknis;
- o. Penetapan peringkat teknis;
- p. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
- q. Masa sanggah;
- r. Mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukkan penawaran biaya (tahap II);
- s. Pemasukan penawaran biaya;
- t. Pembukaan penawaran biaya;
- u. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- v. Penunjukan pemenang;
- w. Penandatanganan kontrak.

### **3) Seleksi Umum-Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Metode Dua Sampul**

Prosedur meliputi:

- a. Pengumuman prakualifikasi;
- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- d. Evaluasi prakualifikasi;
- e. Penetapan hasil prakualifikasi;
- f. Pengumuman hasil prakualifikasi;
- g. Masa sanggah prakualifikasi;
- h. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
- i. Pengambilan dokumen seleksi umum;
- j. Penjelasan;
- k. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
- l. Pemasukan penawaran;

- m. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
- n. Evaluasi administrasi dan teknis;
- o. Penetapan peringkat teknis;
- p. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
- q. Undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
- r. Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
- s. Evaluasi biaya;
- t. Perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
- u. Penetapan pemenang;
- v. Pengumuman pemenang;
- w. Masa sanggah;
- x. Klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
- y. Penunjukan pemenang;
- z. penandatanganan kontrak.

#### **4) Seleksi Umum-Metode Evaluasi Pagu Anggaran, Metode Dua Sampul**

Prosedur meliputi:

- a. Pengumuman prakualifikasi;
- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- d. Evaluasi prakualifikasi;
- e. Penetapan hasil prakualifikasi;
- f. Pengumuman hasil prakualifikasi;
- g. Masa sanggah prakualifikasi;
- h. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
- i. Penjelasan;
- j. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;

- k. Pemasukan penawaran;
- l. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
- m. Evaluasi administrasi dan teknis; terhadap yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran;
- n. Penetapan peringkat teknis;
- o. Pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis;
- p. Masa sanggah;
- q. Undangan pembukaan penawaran biaya kepada peserta yang lulus evaluasi;
- r. Teknis;
- s. Pembukaan penawaran biaya (sampul II), koreksi aritmatik, dan penetapan pemenang;
- t. Klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang (peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran);
- u. Penunjukan pemenang (*award*);
- v. Penandatanganan kontrak.

#### **5) Seleksi Umum-Metode Evaluasi Biaya Terendah, Metode Dua Sampul**

Prosedur meliputi:

- a. Pengumuman prakualifikasi;
- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- d. Evaluasi prakualifikasi;
- e. Penetapan hasil prakualifikasi;
- f. Pengumuman hasil prakualifikasi;
- g. Masa sanggah prakualifikasi;
- h. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
- i. Pengambilan dokumen seleksi umum;

- j. Penjelasan;
- k. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
- l. Pemasukan penawaran;
- m. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
- n. Evaluasi administrasi dan teknis;
- o. Pengumuman/pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
- p. Undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
- q. Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
- r. Evaluasi penawaran biaya;
- s. Penetapan pemenang;
- t. Pengumuman pemenang;
- u. Masa sanggah;
- v. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
- w. Penunjukan pemenang;
- x. Penandatanganan kontrak.

**18. Prosedur Seleksi Sederhana**

Prosedur seleksi sederhana pada prinsipnya sama dengan tata cara seleksi umum kecuali pada cara penyusunan daftar pendek calon penyedia jasa yaitu pengumuman prakualifikasi, isi pengumuman prakualifikasi harus ditambahkan:

- a. Daftar calon penyedia jasa konsultansi yang akan diikutsertakan dalam proses seleksi sederhana;
- b. Calon penyedia jasa konsultansi lain yang memenuhi kualifikasi dapat mengikuti proses prakualifikasi.

**19. Prosedur Penunjukan Langsung**

Tata cara penunjukan langsung pada prinsipnya sama dengan tata cara seleksi umum, kecuali prakualifikasi cukup diumumkan melalui papan

pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.

Proses penunjukkan langsung dilakukan sebagai berikut :

**1) Undangan**

- a. Panitia Pengadaan mengirimkan undangan kepada konsultan yang akan ditunjuk dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia jasa.
- b. Dalam dokumen pemilihan penyedia jasa ditetapkan jadwal untuk rapat penjelasan dan pemasukan dokumen penawaran.

**2) Pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan**

- a. Panitia Pengadaan menerima dokumen prakualifikasi dan melakukan penilaian kualifikasi
- b. Apabila dari hasil penilaian, ternyata penyedia jasa konsultansi tidak memenuhi kualifikasi, maka diundang penyedia jasa konsultansi yang lain;
- c. Panitia Pengadaan memberikan penjelasan kepada konsultan yang memenuhi kualifikasi.

**3) Pemasukan penawaran**

Konsultan memasukkan penawaran pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

**4) Pembukaan dan evaluasi penawaran**

Penawaran teknis dan harga dibuka sekaligus :

- a. Evaluasi penawaran teknis dan penawaran harga dilakukan bersamaan dan diselesaikan sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran harga.
- b. Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah : pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli. Evaluasi dilakukan dalam rangka mencari kesesuaian antara usulan teknis

RSUD H.BADARUDDIN TANJUNG KABUPATEN TABALONG

## **BAB V**

---

### **PROSEDUR STANDAR OPERASI PELAKSANAAN PENGADAAN**

# **1. PSO PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PEMBORONGAN/ JASA LAINNYA**

## **A. Prosedur Standar Operasi Pelelangan Umum**

### **1. Pelelangan Umum Pascakualifikasi**

- a. Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi dilaksanakan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja di papan pengumuman resmi dan atau internet, dimuat di surat kabar/media massa Kabupaten minimal 1 (satu) kali tayang pada awal masa pengumuman dan apabila diyakini tidak terdapat peserta lelang sekurang-kurangnya tiga penyedia barang dan/atau jasa diumumkan di Kabupaten maka diumumkan di media massa Nasional dan diupayakan lewat internet.

Berdasarkan pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi, penyedia barang dan/atau jasa mendaftarkan diri dan menandatangani Fakta Integritas. Penandatanganan pakta integritas tersebut dilakukan juga oleh Panitia Pengadaan dan Pemimpin BLUD.

- b. Calon penyedia barang dan/atau jasa selanjutnya mengambil dokumen lelang dan dokumen kualifikasi. Pengambilan dokumen tersebut dilakukan 1 (satu) hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
- c. Pada waktu yang telah ditentukan, Panitia Pengadaan memberikan penjelasan lelang (aanwijzing), yakni dilaksanakan paling cepat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
- d. Calon penyedia barang dan/atau jasa yang berminat, setelah melengkapi persyaratan yang ditentukan kemudian menyampaikan kembali dokumen kualifikasi disertai dengan dokumen penawaran harga kepada Panitia Pengadaan. Pemasukan dokumen penawaran

dimulai satu hari setelah penjelasan. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran minimal 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.

- e. Dari dokumen penawaran yang masuk, Panitia Pengadaan melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran harga.
- f. Pada tahap awal evaluasi dengan sistim gugur, Panitia Pengadaan dapat melakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk. Berdasarkan 3 (tiga) urutan penawaran terendah terkoreksi dan memenuhi syarat, Panitia Pengadaan barang dan/atau jasa kemudian mengevaluasi kelengkapan/keabsahan dokumen kualifikasinya.
- g. Penyedia barang dan/atau jasa yang tidak lulus atau tidak memenuhi syarat kualifikasi dinyatakan gugur.
- h. Penawaran dengan 3 (tiga) urutan harga penawaran terendah responsif setelah evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran harga akan diajukan sebagai calon pemenang dan pemenang cadangan. Terhadap ketiga penyedia barang dan/atau jasa tersebut akan dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi kualifikasi dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah atau konfirmasi dengan perusahaan terkait.
- i. Panitia Pengadaan mengesahkan hasil pelelangan umum berupa Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) dan mengusulkan kepada Pemimpin BLUD untuk ditetapkan sebagai pemenang.
- j. Panitia Pengadaan mengumumkan hasil pelelangan umum di papan pengumuman resmi rumah sakit setelah ditetapkannya pemenang oleh Pemimpin BLUD.
- k. Peserta yang berkeberatan terhadap hasil pengumuman pelelangan dapat mengajukan surat sanggahan kepada Pemimpin BLUD, sebagai berikut:
  - 1) Peserta pemilihan penyedia barang dan/atau jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan

peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada Pemimpin BLUD apabila ditemukan :

- a) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa.
  - b) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat.
  - c) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
  - d) Adanya unsur KKN diantara peserta pemilihan penyedia barang dan/atau jasa
  - e) Adanya unsur KKN antara peserta dengan anggota Panitia Pengadaan dan/atau dengan pejabat yang berwenang lainnya.
- 2) Pemimpin BLUD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
  - 3) Apabila penyedia barang dan/atau jasa tidak puas terhadap jawaban dari Pemimpin BLUD, maka penyedia barang dan/atau jasa dapat mengajukan surat sanggahan banding;
  - 4) Surat sanggahan banding disampaikan kepada Bupati Tabalong melalui Dewan Pengawas rumah sakit selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan tersebut.
  - 5) Bupati Tabalong melalui Dewan Pengawas rumah sakit memberikan jawaban selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima .
  - 6) Proses pemilihan barang dan/atau jasa tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.

- 7) Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dievaluasi kembali atau dilakukan proses pemilihan ulang, atau dilakukan pembatalan kontrak.
- 8) Setiap pengaduan harus ditindaklanjuti oleh rumah sakit /pejabat yang menerima pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Pemimpin BLUD melakukan penunjukan pemenang setelah tidak ada sanggahan atau sanggahan tidak benar atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan/atau jasa (SPPBJ) harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya masa sanggah.
- m. Penandatanganan Kontrak dilaksanakan paling lambat 14 hari setelah diterbitkannya SPPBJ.

## **2. Pelelangan Umum Prakualifikasi**

### **a. Prosedur Prakualifikasi**

- 1) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi dilaksanakan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari di papan pengumuman resmi dan atau internet, dimuat di surat kabar/media massa Kabupaten minimal 1 (satu) kali tayang pada awal masa pengumuman dan apabila diyakini tidak terdapat peserta lelang sekurang-kurangnya tiga penyedia barang dan/atau jasa di Kabupaten maka diumumkan di media massa nasional dan diupayakan lewat internet.

Berdasarkan pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi, penyedia barang dan/atau jasa mendaftarkan diri untuk menjadi calon peserta lelang.

- 2) Calon penyedia barang dan/atau jasa selanjutnya mengambil dokumen prakualifikasi. Pengambilan dokumen prakualifikasi tersebut dimulai satu hari setelah tanggal pengumuman sampai

- dengan 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.
- 3) Calon penyedia barang dan/atau jasa yang berminat, setelah melengkapi persyaratan yang ditentukan kemudian menyampaikan kembali dokumen prakualifikasi kepada panitia pengadaan barang dan/atau jasa. Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi minimal 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.
  - 4) Panitia Pengadaan melakukan evaluasi terhadap dokumen prakualifikasi yang telah diisi/dilengkapi oleh penyedia barang dan/atau jasa:
    - a) copy akte pendirian beserta perubahannya;
    - b) copy SIUP (Jasa Perdagangan), IUJK (Jasa Konstruksi), NPWP, PKP, TDP;
    - c) neraca perusahaan bermeterai;
    - d) referensi bank untuk mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa sekurang-kurangnya 10% dari nilai pekerjaan jasa pemborongan dan 5% dari nilai pekerjaan pemasokan barang dan/atau jasa lainnya;
    - e) copy sertifikat dari asosiasi/profesi;
    - f) daftar pemilik perusahaan;
    - g) daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan (untuk jasa pemborongan);
    - h) daftar pengurus perusahaan dan struktur organisasi;
    - i) daftar peralatan yang dimiliki;
    - j) daftar pengalaman kerja;
    - k) copy Surat Setoran Pajak (SSP) tahun terakhir;
    - l) surat pernyataan bermeterai tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak dihentikan, dan atau Direktur yang berwenang menandatangani kontrak atau kuasanya tidak sedang menjalani pidana Surat

- pernyataan bermeterai tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak dihentikan, dan atau Direktur yang berwenang menandatangani kontrak atau kuasanya tidak sedang menjalani pidana;
- m) surat pernyataan bermeterai bahwa informasi yang disampaikan adalah benar dan kesediaan untuk dituntut secara pidana dan perdata serta bersedia dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sehingga tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya apabila terbukti informasi yang disampaikan merupakan kebohongan.
- 5) Panitia Pengadaan **dapat** menyederhanakan proses prakualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan menyediakan formulir kualifikasi yang harus diisi oleh penyedia barang dan/atau jasa.
- 6) Panitia Pengadaan setelah melakukan evaluasi terhadap dokumen kualifikasi, menetapkan daftar penyedia barang dan/atau jasa yang lulus prakualifikasi.
- 7) Panitia Pengadaan mengesahkan hasil prakualifikasi.
- 8) Panitia Pengadaan mengumumkan hasil prakualifikasi di papan pengumuman resmi rumah sakit, yang memuat:
- a) nama dan perkiraan nilai pekerjaan;
  - b) Nama dan alamat penyedia barang dan/atau jasa dan nama Direktur/pengurus yang berhak mengambil dokumen pengadaan.
- 9) Selama masa sanggah prakualifikasi, peserta yang berkeberatan terhadap hasil prakualifikasi dapat mengajukan surat sanggahan kepada Pemimpin BLUD, sebagai berikut:
- a) peserta pemilihan penyedia barang dan/atau jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada

- Pemimpin BLUD apabila ditemukan;
- b) Pemimpin BLUD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
  - c) apabila penyedia barang dan/atau jasa tidak puas terhadap jawaban Pemimpin BLUD maka penyedia barang dan/atau jasa dapat mengajukan surat sanggahan banding.
  - d) surat sanggahan banding disampaikan kepada Bupati Tabalong melalui Dewan Pengawas rumah sakit selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan tersebut.
  - e) Bupati Tabalong melalui Dewan Pengawas memberikan jawaban selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.
  - f) proses pemilihan barang dan/atau jasa tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.
  - g) apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dievaluasi kembali atau dilakukan proses pemilihan ulang.
  - h) setiap pengaduan harus ditindaklanjuti oleh Pemimpin BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 10) Panitia Pengadaan mengundang seluruh calon peserta yang lulus prakualifikasi untuk mengambil dokumen pengadaan.

**b. Prosedur Pengambilan Dokumen Lelang**

- 1). Sesuai pengumuman tentang penyedia barang dan/atau jasa yang telah dinyatakan lulus prakualifikasi, Panitia Pengadaan menyusun Daftar Rekanan Terseleksi yang akan diundang mengikuti lelang.

- 2). Panitia Pengadaan mengundang semua calon penyedia barang dan/atau jasa untuk mengambil dokumen lelang. Undangan kepada penyedia barang dan/atau jasa, minimal memuat:
  - a). Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk memperoleh dokumen lelang dan keterangan lainnya.
  - b). Tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan (aanwijzing) mengenai dokumen lelang dan keterangan lainnya.
  - c). Tempat, tanggal, hari, dan waktu penyampaian dokumen penawaran.
  - d). Alamat tujuan pengiriman dokumen penawaran.
  - e). Jadwal pelaksanaan lelang sampai dengan penetapan penyedia barang dan/atau jasa.
- 3). Pemimpin BLUD, Panitia Pengadaan, dan penyedia barang dan/atau jasa menandatangani pakta integritas.
- 4). Setelah dilakukan penandatanganan pakta integritas, penyedia barang dan/atau jasa mengambil dokumen lelang.
- 5). Panitia Pengadaan mendokumentasikan para penyedia barang dan/atau jasa yang telah mengambil dokumen lelang.

**c. Prosedur Penyampaian Dokumen Penawaran**

- 1). Berdasarkan hasil penjelasan, peserta lelang menyusun surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga yang ditandatangani oleh penyedia barang dan/atau jasa sesuai yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan dan memasukkan seluruh dokumen penawaran tersebut dalam 1 (satu) sampul.

Pada sampul bagian depan harus ditulis:

- a) Alamat perusahaan, sesuai dengan ketentuan dalam data lelang, pada bagian tengah;
- b) Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam data lelang, pada sudut

kiri atas.

- 2). Apabila penyampaian dokumen penawaran dilakukan secara **Langsung:**
  - a) Peserta lelang secara langsung menyampaikan dokumen penawarannya kedalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan;
  - b) Batas waktu paling lambat untuk pemasukan dokumen penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran;
  - c) Pada batas waktu pemasukan dokumen penawaran berakhir, Panitia Pengadaan menyatakan penyampaian dokumen penawaran ditutup, menolak dokumen penawaran yang terlambat, dan menolak penambahan dokumen penawaran.
- 3). Apabila penyampaian dokumen penawaran dilakukan melalui **pos atau layanan hantaran/expedisi.**
  - a) Dokumen penawaran yang dikirim melalui pos/layanan hantaran/expedisi menggunakan sampul dalam dan sampul luar seperti tersebut diatas. Panitia Pengadaan langsung memberi catatan tanggal dan jam penerimaan pada sampul luar.
  - b) Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
  - c) Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Penerimaan dokumen penawaran yang sampul luarnya masih dalam keadaan tertutup, kemudian dokumen penawaran tersebut dimasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen

penawaran.

- d) Panitia Pengadaan menolak dokumen penawaran yang terlambat. Dokumen penawaran yang terlambat sampul luarnya dibuka untuk mengetahui alamat penawar dan dokumen penawaran tersebut oleh Panitia Pengadaan dikembalikan kepada penawar setelah pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Nama, alamat penawar, serta sampul luar disimpan oleh Panitia Pengadaan.
- 4). Dalam penyampaian dokumen penawaran menggunakan **Metoda satu sampul dan dua sampul**, peserta lelang (penyedia barang dan/atau jasa) menyampaikan dokumen penawaran kepada Panitia Pengadaan dengan cara memasukkan dokumen penawaran tersebut dalam kotak yang telah disediakan panitia.
- 5). Dalam penyampaian dokumen penawaran menggunakan metoda **dua tahap**, peserta lelang (penyedia barang dan/atau jasa) menyampaikan dokumen penawaran berupa persyaratan administrasi dan teknis (sampul I) dan disampaikan kepada Panitia Pengadaan.
- 6). Pada akhir batas waktu penyampaian dokumen penawaran, Panitia Pengadaan menyampaikan dihadapan peserta pelelangan bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup dan Panitia Pengadaan melanjutkan acara pembukaan dokumen penawaran.

**d. Prosedur Pembukaan Dokumen Penawaran**

- 1). Setelah saat penyampaian dokumen penawaran ditutup, Panitia Pengadaan meminta kesediaan minimal 2 (dua) wakil dari peserta pelelangan yang hadir untuk menjadi saksi dalam pembukaan dokumen penawaran.
- 2). Panitia Pengadaan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen

penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk.

- 3). Selanjutnya Panitia Pengadaan membuka sampul luar penawaran di hadapan para penawar atau para wakil penawar yang hadir pada jam, hari, tanggal dan tempat sebagaimana telah ditentukan oleh Panitia Pengadaan.

**a). Metoda satu sampul:**

- Panitia Pengadaan membuka kotak dan sampul luar penawaran dihadapan para peserta/wakil peserta lelang yang hadir pada jam, hari, tanggal dan tempat sebagaimana telah ditentukan oleh Panitia Pengadaan.
- Pada saat pembukaan penawaran, dihadapan para peserta pelelangan, Panitia Pengadaan memeriksa, menunjukkan dan membacakan dengan jelas: nama peserta lelang, harga penawaran, ada atau tidaknya jaminan penawaran, dan lampiran lain yang ditentukan dalam dokumen lelang.
- Panitia Pengadaan dan saksi membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP), termasuk memuat informasi yang disampaikan.

**b). Metoda dua sampul**

- Panitia Pengadaan membuka kotak dan sampul penutup yang berisi sampul I dan sampul II dihadapan peserta lelang.
- Panitia Pengadaan memeriksa, menunjukkan dan membacakan dengan jelas dihadapan para peserta pelelangan mengenai kelengkapan/keabsahan dokumen penawaran yang terdiri atas:
  - (a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlakunya penawaran tetapi tidak tercantum harga penawaran.

(b) Jaminan penawaran asli.

- Panitia Pengadaan dan saksi membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.
- Panitia Pengadaan menunjukkan Sampul II (berisi data harga) yang masih dalam kondisi tertutup dan meminta kepada wakil peserta lelang dari perusahaan yang berbeda untuk memberikan paraf pada sampul II tersebut sebelum disimpan oleh Panitia Pengadaan.
- Sampul II disimpan oleh Panitia Pengadaan dan akan dibuka apabila penawaran dari peserta lelang dinyatakan lulus evaluasi administrasi dan teknis.

**c. Metoda dua tahap**

- 1) Panitia Pengadaan membuka kotak sampul tahap I dihadapan peserta lelang.
- 2) Panitia Pengadaan memeriksa, menunjukkan dan membacakan dengan jelas dihadapan para peserta pelelangan mengenai kelengkapan/keabsahan dokumen penawaran yang terdiri atas:
  - a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlakunya penawaran tetapi tidak tercantum harga penawaran;
  - b) jaminan penawaran asli;
  - c) dokumen penawaran teknis dan dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan barang dan/atau jasa;
- 3) Panitia Pengadaan dan saksi membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran tahap pertama.

- 4) Peserta lelang menyampaikan Sampul II yang berisi data harga bilamana telah dinyatakan lulus evaluasi administrasi dan teknis.

**e. Prosedur Evaluasi Dokumen Penawaran**

- 1). Sebelum dilakukan evaluasi yang lebih rinci terhadap semua dokumen penawaran, Panitia Pengadaan meneliti apakah setiap penawaran:
  - a) berasal dari peserta lelang yang diundang;
  - b) telah dibubuhi meterai, tanggal, ditandatangani oleh yang berhak dan dicap;
  - c) dilampiri jaminan penawaran; dan
  - d) memenuhi ketentuan dokumen lelang.

Apabila penawaran tidak memenuhi ketentuan dokumen lelang, akan ditolak oleh Panitia Pengadaan dan tidak dapat diperbaiki (*post bidding*) sehingga menjadi memenuhi syarat.

- 2). Selanjutnya Panitia Pengadaan melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kelengkapan data administrasi, dokumen teknis, dan dokumen penawaran harga, dengan ketentuan sebagai berikut:

▪ **Evaluasi Unsur Administrasi.**

Panitia Pengadaan melakukan evaluasi unsur administrasi, meliputi:

**(a). Surat Penawaran**

- Surat Penawaran ditandatangani oleh Pemimpin/Direktur atau Penerima Kuasa dari Direktur yang nama Penerima Kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

- Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang dan/atau jasa.
- Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang dan/atau jasa.
- Bermeterai dan bertanggal.

**(b). Surat Jaminan Penawaran**

- Diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri keuangan.
- Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia jasa.
- Nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran.
- Besar jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia jasa.
- Besar jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf.
- Nama pengguna jasa yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama pengguna jasa yang mengadakan pelelangan.
- Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.

- Isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa.
- 3) Panitia Pengadaan meneliti juga kemungkinan mengenai adanya hubungan istimewa antar penyedia barang dan/atau jasa yang dapat menyebabkan pelelangan menjadi tidak kompetitif. Semua penawaran dari peserta yang mempunyai hubungan istimewa harus dinyatakan gugur.
  - 4) Daftar kuantitas dan harga satuan setiap jenis/item pekerjaan untuk kontrak harga satuan diisi dengan lengkap kecuali ditentukan lain dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa. Sedangkan untuk kontrak lumpsum, bila diperlukan, daftar kuantitas dan harga hanya sebagai pelengkap. Daftar rincian kuantitas dan harga satuan dalam sistem kontrak lumpsum tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran dan perhitungan prestasi kerja berkaitan dengan persyaratan pembayaran;
  - 5) Analisis harga satuan pekerjaan utama harus disampaikan dengan lengkap sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa;
  - 6) Telah melunasi kewajiban membayar pajak tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan foto kopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun terakhir, dan foto kopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 29, yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat, sesuai dengan domisili perusahaan yang bersangkutan.
  - 7) Terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dan terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi

dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

- 8) Panitia Pengadaan mendokumentasikan penilaian unsur administrasi dalam kertas kerja.

▪ **Evaluasi Unsur Teknis**

Panitia Pengadaan melakukan meneliti dan menilai unsur teknis terhadap semua penawaran yang telah dinyatakan memenuhi syarat/lulus administrasi, meliputi:

**(a). Pengadaan Jasa Pemborongan.**

Untuk pengadaan jasa pemborongan, penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

- Metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan, apakah telah memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan.
- Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan, apakah telah tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa;
- Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan, apakah telah sesuai dengan dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa.
- Spesifikasi teknis apakah telah memenuhi persyaratan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa.
- Personil inti yang akan ditempatkan secara penuh, apakah telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan, apakah telah

sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan.

- Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa.
- Memenuhi syarat teknis lainnya seperti yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa.
- Apabila dalam evaluasi teknis diatas terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, panitia/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dengan pihak penawar.

**(b). Pengadaan barang dan/atau jasa lainnya**

Untuk pengadaan barang dan/atau jasa lainnya, penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

- Memenuhi spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia jasa.
- Jadwal waktu penyerahan barang tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia jasa.
- Identitas barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas.
- Jumlah barang yang ditawarkan tidak kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia jasa.
- Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia jasa.
- Apabila dalam evaluasi teknis diatas terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, panitia pengadaan melakukan klarifikasi dengan pihak

penawar.

- 1.) Pada sistem satu sampul dan dua sampul, Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis sepanjang tidak mengubah substansi. Pada sistem dua tahap, Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis.
- 2.) Terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan teknis akan dilanjutkan dengan evaluasi kewajaran harga, sedangkan terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur.
- 3.) Panitia Pengadaan menyampaikan kepada peserta hasil evaluasi data administrasi dan data teknis.
- 4.) Pada sistem 2 (dua) sampul, Panitia Pengadaan mengembalikan sampul II (data harga) yang belum dibuka kepada peserta yang tidak memenuhi syarat (administrasi/teknis)
- 5.) Panitia Pengadaan mendokumentasikan evaluasi unsur teknik dalam kertas kerja.

▪ **Evaluasi Unsur Harga**

**1) Sistem 1 (satu) sampul**

Panitia Pengadaan langsung melakukan evaluasi harga secara rinci bagi penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

**2) Sistem 2 (dua) sampul**

- (a). Panitia Pengadaan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis.
- (b). Panitia Pengadaan mengundang penawar yang lulus untuk menyaksikan pembukaan sampul II (penawaran harga)
- (c). Panitia Pengadaan dan saksi membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen

## Penawaran Sampul II.

3) Panitia Pengadaan meneliti dan menilai unsur harga, sebagai berikut:

(a). Membandingkan total harga penawaran dengan pagu anggaran.

- Apabila total harga penawaran melebihi pagu anggaran, penawaran dinyatakan gugur.

- Apabila semua harga penawaran di atas pagu anggaran, dilakukan lelang ulang.

(b). Untuk kontrak lumpsum atau kontrak harga satuan yang harga satuannya ditulis dalam angka dan huruf:

- Apabila terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf, maka harga penawaran yang dipakai adalah harga dalam angka atau huruf yang sama dengan perincian penawaran.

- Apabila tidak ada perincian penawaran, maka yang dipakai adalah harga dalam tulisan huruf yang tercantum dalam surat penawaran.

- Apabila penawaran dalam angka, huruf, dan perincian ketiga-tiganya berbeda, maka penawaran dinyatakan gugur.

Apabila terdapat perbedaan volume pekerjaan antara

(c). penawaran teknis dengan penawaran harga, maka dilakukan klarifikasi dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.

(d). Koreksi aritmatik dilakukan sebagai berikut:

- Volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran disesuaikan dengan yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa.

- Apabila terjadi kesalahan hasil pengalian antara

volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

- Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan lain. Harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong.
  - Hasil koreksi aritmatik pada daftar kuantitas dan harga tersebut harus diberikan kepada penawar dalam waktu secepatnya.
- (e). Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap urutan penawaran semula. Apabila koreksi aritmatik tersebut mengubah nilai total penawaran harga, serta mengakibatkan surat jaminan kurang dari 1% (satu per seratus) dari harga koreksi, maka jaminan penawaran harus diganti/ditambah sehingga nilai menjadi 1% (satu per seratus) atau lebih tinggi dari harga terkoreksi. Apabila peserta pelelangan tidak menerima perubahan nilai penawaran dan atau perubahan urutan penawaran tersebut, maka penawarannya digugurkan serta jaminan penawarannya dicairkan dan menjadi hak rumah sakit.
- (f). Penawar tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya, setelah penawarannya dibuka (**post bidding**), kecuali apabila diminta oleh Panitia Pengadaan untuk memberikan jawaban atas adanya kesalahan penjumlahan dan perkalian, atau karena adanya hasil klarifikasi yang merubah harga penawaran sebelumnya.

- (g). Dalam mengevaluasi harga penawaran dapat dilakukan klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dinilai terlalu rendah. Apabila dari hasil klarifikasi terbukti dinilai harganya terlampau rendah, dan peserta lelang tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen pengadaan, maka peserta lelang tersebut harus bersedia untuk menyerahkan jaminan pelaksanaannya yang nilainya sekurang-kurangnya presentase jaminan pelaksanaan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dikalikan **80%** (delapan puluh per seratus) OE/HPS, bilamana ditunjuk sebagai pemenang lelang. Dalam hal peserta lelang yang bersangkutan tidak bersedia menyerahkan jaminan pelaksanaan sesuai ketentuan diatas, maka penawarannya digugurkan, penyedia barang dan/atau jasa di black list selama 1 (satu) tahun dan jaminan penawarannya dicairkan untuk RSUD H.Badaruddin Tanjung.
- (h). Apabila setelah pembukaan penawaran diketahui bahwa OE/HPS tidak mencerminkan harga yang wajar, maka dapat dikaji kembali/dikoreksi/disesuaikan berdasarkan referensi yang menguntungkan perusahaan. OE/HPS yang disesuaikan dibuat oleh panitia pengadaan barang dan/atau jasa dan disahkan oleh Panitia Pengadaan. Berdasarkan evaluasi harga, Panitia Pengadaan
- (i). mempertimbangkan bahwa sebagai calon pemenang adalah yang menawarkan harga terendah yang responsif yang sama atau dibawah OE/HPS (metode gugur/passing grade/kombinasi gugur dan nilai) atau total nilai tertinggi (Metode Merit point) atau total nilai harga evaluasi terendah (metode umur ekonomis) sesuai

dengan sistem evaluasi yang digunakan.

Panitia Pengadaan mendokumentasikan evaluasi unsur

- (j). harga dalam kerja kerja.

**f. Prosedur Pembuktian Kualifikasi**

- 1). Panitia Pengadaan melakukan evaluasi/pembuktian kualifikasi. Evaluasi kualifikasi, dilakukan terhadap:
  - a) Penyedia barang dan/atau jasa harus bisa menunjukkan dokumen asli IUJK dengan bidang usaha harus sesuai dengan SBU (Surat Badan Usaha).
  - b) Dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi harus ditandatangani oleh direktur perusahaan yang tercantum didalam akta pendirian. Jika yang bertandatangan bukan direktur perusahaan harus ada surat kuasa yang dibubuhi meterai dan bertanggal.
  - c) Tidak dalam pengawasan pengadilan atau pailit, tetapi jika dapat dibuktikan oleh pihak lain maka penyedia barang dan/atau jasa dinyatakan gugur.
  - d) Jika ada kemitraan, harus dapat menunjukkan perjanjian kerjasama kemitraan yang ditandatangani kedua pimpinan perusahaan dan memuat prosentase kemitraan.
  - e) Penyedia barang dan/atau jasa harus dapat menunjukkan bukti pembayaran pajak yang dikeluarkan kantor pajak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir.
  - f) Penyedia barang dan/atau jasa yang telah berdiri lebih dari 3 (tiga) tahun harus memiliki pengalaman pekerjaan dengan menunjukkan kontrak asli dan bukti pembayaran PPN asli.
  - g) Penyedia barang dan/atau jasa tidak masuk dalam daftar hitam dengan melihat data dari LPJK (untuk jasa pemborongan konstruksi) dan surat pernyataan bermeteral tidak masuk daftar hitam (untuk pengadaan barang).
  - h) Pengalaman perusahaan yang dinilai harus sesuai dengan

pengumuman pelelangan atau uraian pekerjaan mengenai bidang pekerjaan.

- i) Setiap perusahaan mempunyai kemampuan dasar dengan nilai pengalaman tertinggi dengan sub bidang pekerjaan yang sesuai dengan paket pekerjaan yang dilelang (untuk kualifikasi bukan kecil).
  - j) Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan.
  - k) Dapat menunjukkan sertifikat dari perusahaan atau pengalaman tertentu untuk tenaga ahli spesialis dan menyediakan peralatan khusus (untuk pekerjaan khusus).
  - l) Dapat menunjukkan Surat Dukungan Keuangan dari Bank dan harus tercantum nama penyedia barang dan/atau jasa, besarnya nilai dukungan, paket pekerjaan yang diikuti, dan masa berlakunya (untuk kualifikasi bukan kecil).
  - m) Dapat menunjukkan bukti kepemilikan atau hak menggunakan fasilitas dan peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan.
  - n) Kualifikasi perusahaan harus sesuai dengan pengumuman atau dokumen pengadaan.
  - o) Melampirkan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Jika tidak melampirkan tetapi ada pihak lain yang dapat membuktikan maka penyedia barang dan/atau jasa dinyatakan gugur.
  - p) Mengisi kompetensi dan kemampuan usaha dengan benar. Jika mengisi kemampuan usaha tidak benar dan dapat dibuktikan pihak lain, maka penyedia barang dan/atau jasa dinyatakan gugur.
- 2). Setelah diadakan evaluasi kualifikasi, apabila terdapat hal-hal yang tidak memenuhi persyaratan dimaksud, maka penawaran dinyatakan **gugur**.

**g. Prosedur Penetapan Calon Pemenang Pelelangan**

- 1). Setelah pelaksanaan evaluasi penawaran, Panitia Pengadaan melakukan suatu rapat untuk memilih/menentukan calon pemenang lelang.
  - a). Rapat harus dihadiri oleh lebih dari dua pertiga dari jumlah anggota;
  - b). Apabila pada rapat pertama tidak mencapai kuorum, maka pada rapat berikutnya dapat diambil keputusan bilamana dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah anggota.
- 2). Setelah calon pemenang pelelangan ditetapkan, Panitia Pengadaan segera membuat Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) yang memuat hasil pelaksanaan pelelangan, sebagai berikut:
  - a). Nama semua peserta pelelangan dan jumlah harga penawaran akhir dan/atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
  - b). Metode evaluasi yang digunakan;
  - c). Unsur-unsur yang dievaluasi;
  - d). Rumus yang dipergunakan;
  - e). Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
  - f). Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi.
  - g). Penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) cadangan.

Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) tersebut di atas, ditandatangani oleh ketua dan semua anggota panitia yang hadir, atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota panitia.
- 3). Ketua Panitia Pengadaan menetapkan calon pemenang.
  - a). Calon pemenang lelang harus sudah ditetapkan secepat

mungkin atau:

- Dalam metode satu sampul, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan dokumen penawaran; atau
  - Dalam metode dua sampul, selambat-lambatnya 7 (sepuluh) hari kerja setelah pembukaan dokumen penawaran.
- b). Penetapan calon pemenang lelang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
- Nama dan alamat penyedia barang dan/atau jasa;
  - Harga penawaran setelah dikoreksi aritmatik;
  - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

#### **h. Prosedur Keputusan Penetapan Pemenang**

- 1). Ketua Panitia Pengadaan menyampaikan hasil evaluasi lelang kepada Pemimpin BLUD disertai surat usulan penetapan penyedia barang dan/atau jasa. Surat usulan kepada Pemimpin BLUD harus disertai data-data pendukung, berupa: Dokumen Pengadaan, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Pengumuman Pengadaan, Dokumen Prakualifikasi, Berita Acara (BA) Rapat Penjelasan, Berita Acara Pembukaan Penawaran, Berita Acara Evaluasi Penawaran, Penawaran Terendah I,II dan III, Penawaran yang Gugur, Usulan Pemenang dari Panitia, Ringkasan Proses Pra Kontrak dan Bukti Ketersediaan Dana.
- 2). Pemimpin BLUD meneliti surat usulan dari Ketua Panitia Pengadaan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a). Kriteria:
    - Pemenuhan persyaratan administrasi sesuai dokumen pengadaan.
    - Pemenuhan persyaratan teknis sesuai dokumen pengadaan.
    - Kewajaran harga penawaran dengan mempertimbangkan

kemampuan/profesionalisme penyedia jasa.

- Penawaran harga terendah dari penawaran yang responsif.
- b). Aspek yang dapat dinilai:
- Ketaatan azas para pihak dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa.
  - Pemenuhan prosedur sesuai ketentuan yang berlaku.
  - Kebenaran aplikasi kriteria evaluasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
  - Persaingan sehat, transparan dan adil/ tidak diskriminatif.
  - Pencegahan pemborosan dan penyalahgunaan wewenang.
- 3). Pemimpin BLUD menetapkan pemenang lelang dan mengeluarkan Surat Penetapan Penyedia Barang dan/atau jasa (SPPBJ), serta menyampaikannya kembali kepada Panitia Pengadaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat usulan penetapan pemenang lelang diterima.

**i. Prosedur Pengumuman Pemenang Pelelangan**

- 1). Setelah Ketua Panitia Pengadaan menerima surat penetapan penyedia barang dan/atau jasa, Ketua Panitia Pengadaan memberitahukan kepada para peserta tentang penetapan pemenang pelelangan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya keputusan tersebut.
- 2). Keputusan penetapan pemenang pelelangan selanjutnya diumumkan di papan pengumuman resmi perusahaan.
- 3). Ketua Panitia Pengadaan mengembalikan surat jaminan penawaran kepada peserta yang tidak menjadi calon pemenang, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan penetapan pemenang, kecuali:
  - a). Untuk pemenang diatur dengan surat jaminan pelaksanaan

pada saat akan menandatangani kontrak

- b). Untuk 2 (dua) penawar terendah lainnya yang memenuhi syarat dikembalikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah penunjukan pemenang.

#### **J. Sanggahan**

- 1). Peserta lelang, baik sendiri-sendiri maupun bersama dengan peserta lelang lain mengajukan surat sanggahan kepada Pemimpin BLUD disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan.
- 2). Pemimpin BLUD melakukan penelitian, memberikan rekomendasi dan menyiapkan konsep surat jawaban atas sanggahan dan menyampaikan kepada Ketua Panitia Pengadaan. Penyampaian rekomendasi kepada Ketua Panitia Pengadaan dilengkapi konsep surat jawaban sanggahan yang ditujukan kepada peserta pengadaan barang dan/atau jasa yang menyanggah.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menelaah/menilai suatu surat sanggahan adalah sebagai berikut:

- a). Kriteria:
  - Waktu penyampaian sanggahan atau sanggahan banding
  - Kebenaran substansi sanggahan
  - Kesesuaian dengan ketentuan dokumen pengadaan barang dan/atau jasa dan peraturan yang berlaku
  - Kesesuaian dengan materi yang tercantum dalam dokumen penawaran
  - Kebenaran atas bukti penyimpangan terhadap ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa
  - Perlakuan permasalahannya menurut hukum.
- b). Aspek yang dinilai:

- Penyalahgunaan wewenang Panitia Pengadaan.
  - Penyimpangan prosedur dan ketentuan dokumen pengadaan barang dan/atau jasa.
  - Praktek KKN diantara peserta pengadaan dan atau dengan anggota Panitia Pengadaan.
  - Rekayasa pihak tertentu yang mengakibatkan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat.
- 3). Pemimpin BLUD segera memberikan jawaban tertulis kepada peserta lelang selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan dari peserta lelang diterima.
- a). Apabila sanggahan yang disampaikan oleh peserta lelang benar, yakni:
- Pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen lelang karena kesalahan/kelalaian Panitia Pengadaan, maka Pemimpin BLUD yang menetapkan pemenang lelang memerintahkan Panitia Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang.
  - Terbukti terjadi KKN antara anggota/Panitia Pengadaan dengan peserta lelang tertentu yang merugikan peserta lainnya, maka diambil tindakan dengan memberhentikan anggota/Panitia Pengadaan dari jabatannya dan menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN tersebut. Selanjutnya Pemimpin BLUD mengganti Panitia Pengadaan yang terlibat dengan Panitia Pengadaan lain untuk melakukan evaluasi ulang.
  - Peserta lelang yang terlibat KKN dan rekayasa pelelangan dikenakan sanksi berupa pencairan

jaminan penawaran dan dilarang untuk mengikuti kegiatan pelelangan pengadaan barang dan/atau jasa selama 1 (satu) tahun.

- Apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen lelang, maka dilakukan pelelangan ulang dimulai dari pengumuman kembali oleh Panitia Pengadaan yang baru.
- b). Apabila sanggahan oleh peserta ternyata tidak benar, maka peserta akan dikenakan sanksi tidak akan diundang untuk mengikuti pelelangan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.
- 4). Apabila peserta lelang yang menyanggah tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan, peserta lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan banding kepada Bupati Tabalong melalui Dewan Pengawas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan.
- 5). Bupati Tabalong melalui Dewan Pengawas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja memberikan jawaban terhadap sanggahan. Proses pengadaan dilanjutkan tanpa menunggu tanggapan penyanggah.

#### **Prosedur Penunjukan Pemenang Pelelangan**

**k.**

- 1). Setelah dilakukan pengumuman pemenang lelang ternyata tidak ada sanggahan atau sanggahan tidak benar atau sanggahan yang diterima telah melewati waktu masa sanggah, Pemimpin BLUD menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan/atau jasa (SPPBJ) dan menyampaikannya kepada pemenang lelang.
- 2). Penyedia barang dan/atau jasa yang setelah menerima surat penunjukan menyiapkan surat jaminan pelaksanaan.

#### **l. Prosedur Penandatanganan Kontrak**

- 1). Setelah penunjukan penyedia barang dan/atau jasa, Panitia

Pengadaan menyusun/membuat konsep kontrak sebagai berikut:

**a). Pembukaan (komparis) kontrak yang meliputi:**

- Judul kontrak
- Nomor kontrak
- Tanggal kontrak
- Kalimat pembuka
- Para pihak dalam kontrak

**b). Isi Kontrak, yang meliputi:**

- Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai ruang lingkup pekerjaan, jenis dan jumlahnya.
- Harga yang tetap dan pasti.
- Cara dan tenggang waktu pembayaran serta mata uang yang digunakan.
- Uang muka

Dalam kontrak dapat dimuat ketentuan mengenai pembayaran uang muka yang sebelumnya telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Uang muka dapat diberikan maksimal 20% (dua puluh per seratus) dari nilai total kontrak dan hanya dapat diberikan sepanjang keuangan rumah sakit memungkinkan.
- (b) Pembayaran uang muka dilakukan setelah penyedia barang dan/atau jasa memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam kontrak mengenai pembayaran uang muka dan menyerahkan surat jaminan uang muka yang diterbitkan oleh Bank Umum. Nilai surat jaminan tersebut sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka yang diberikan.

- (c) Uang muka dimaksud sepenuhnya dipergunakan bagi pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa.
- (d) Penelitian dan pemrosesan data yang dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian Perguruan Tinggi (PTN/PTS) dan Lembaga Ilmiah Pemerintah, tidak memerlukan jaminan uang muka.
- (e) Jenis pekerjaan yang dapat dipertimbangkan untuk diberikan uang muka adalah pengadaan barang dan/atau jasa yang memerlukan pendanaan awal, sesuai dengan yang ditetapkan oleh pemberi kerja;
- (f) Ketentuan tentang diberi atau tidak diberinya uang muka harus dinyatakan pada dokumen pengadaan.

Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara merata pada tahap-tahap pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya dalam kontrak dan harus telah selesai/lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus per seratus)

- Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci sesuai dengan dokumen pengadaan.
- Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan yang pasti dan syarat penyerahan, serta pernyataan kapan mulai efektifnya perjanjian.
- Jaminan, terdiri dari:
  - (a) Jaminan teknis atas hasil pekerjaan yang sudah dilaksanakan, yaitu jaminan yang diberikan

kepada Panitia Pengadaan barang dan/atau jasa setelah pekerjaan diselesaikan, dengan masa jaminan ditentukan oleh para pihak.

- (b) Jaminan pemeliharaan untuk masa pemeliharaan yang besarnya jaminan, bentuk, dan jangka waktu penyerahan serta pengembalian jaminan disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan barang dan/atau jasa.
- (c) Jaminan uang muka oleh penyedia barang dan/atau jasa untuk menjamin pembayaran uang muka, wajib diserahkan kepada Panitia pengadaan barang dan/atau jasa sebelum penyedia barang dan/atau jasa menerima pembayaran uang muka dimaksud. Nilai jaminan uang muka sekurang-kurangnya sama dengan uang muka yang diberikan.
- (d) Surat jaminan pelaksanaan atas pelaksanaan pekerjaan wajib diserahkan oleh penyedia barang dan/atau jasa kepada Panitia Pengadaan sebelum penandatanganan kontrak.

Untuk pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), pelaksana penyedia barang dan/atau jasa (kecuali Perguruan Tinggi/Lembaga Ilmiah Pemerintah), wajib memberikan surat jaminan pelaksanaan minimum sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak atau sesuai dengan batas nilai yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

Jaminan pelaksanaan yang dapat diterima adalah yang dikeluarkan oleh Bank Umum.

Ketentuan lain:

- Apabila dipandang perlu untuk kegiatan/pekerjaan beresiko tinggi dapat dikenakan jaminan pelaksanaan lebih dari 5% dan setinggi-tingginya 20%.
- Besarnya jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah (lebih kecil dari 80% HPS/OE) dinaikkan menjadi 5%-10% (sesuai ketentuan dalam RKS x HPS/OE)
- Dalam hal penyedia barang dan/atau jasa dalam waktu yang telah ditetapkan tidak melaksanakan pekerjaan/penyerahan barang, jaminan pelaksanaan menjadi milik rumah sakit.
- Dalam hal penyedia barang dan/atau jasa mengundurkan diri setelah menandatangani kontrak, maka jaminan pelaksanaan menjadi milik rumah sakit.
- Surat jaminan pelaksanaan dikembalikan kepada penyedia barang dan/atau jasa setelah pelaksanaan pekerjaan/barang seluruhnya selesai sesuai dengan kontrak
- Masa berlaku jaminan pelaksanaan sampai dengan selesainya pekerjaan.
- Nama penyedia barang dan/atau jasa yang tercantum dalam surat jaminan pelaksanaan harus sama dengan nama penawar/pelaksana;
- Dalam surat jaminan pelaksanaan mencantumkan angka dan huruf;
- Mata uang jaminan penawaran harus sama dengan mata uang yang tercantum dalam

dokumen penawaran;

- Pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan pelaksanaan dapat dicairkan segera sesuai dengan ketentuan dalam jaminan pelaksanaan.
  - Untuk kontrak yang bersifat lebih dari 1 (satu) tahun (multi years) jaminan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan nilai maupun jangka waktu sisa pekerjaan.
- (e) Bagi peserta penunjukan langsung yang berstatus sebagai pabrik/prinsipal dapat dikecualikan dari ketentuan menyerahkan surat jaminan pelaksanaan ini.

- **Sanksi**

- (a) Sanksi dalam hal penyedia barang dan/atau jasa ternyata tidak memenuhi kewajibannya, yaitu denda sebesar yang telah ditentukan dalam dokumen lelang, paling sedikit 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- (b) Besarnya denda maksimum ditetapkan 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak. Bilamana diperlukan untuk kegiatan yang mempunyai resiko tinggi dapat dikenakan denda lebih dari 5% (lima per seratus) dan setinggi-tingginya 20% (dua puluh per seratus) dari nilai kontrak.
- (c) Dalam hal penyerahan bertahap (partial delivery) untuk pengadaan barang maka denda keterlambatan dihitung secara parsial dan dinyatakan dalam kontrak.
- Hak dan kewajiban para pihak adalah ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban yang

harus dilaksanakan oleh rumah sakit dan penyedia barang dan/atau jasa dalam melaksanakan kontrak.

- Jadwal pelaksanaan pekerjaan, berisi:
  - (a) Saat pekerjaan mulai dilaksanakan
  - (b) Saat penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia barang dan/atau jasa.
- Ketentuan pemutusan kontrak
- Ketentuan perpajakan
- **Pengawasan pekerjaan**

Pengawasan pekerjaan adalah ketentuan tentang kewenangan Panitia pengadaan barang dan/atau jasa untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang maupun sudah dilaksanakan oleh penyedia barang dan/atau jasa.
- Ketentuan mengenai keadaan kahar (*force majeure*), yakni keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- Asuransi

Bilamana diperlukan, pihak penyedia barang dan/atau jasa dapat diminta untuk mengasuransikan sebagian atau seluruh komponen barang dan/atau jasa terhadap risiko kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak terduga.
- Ketentuan khusus antara lain pemeriksaan dan pengujian, pelayanan purna jual, dan sebagainya.

**c). Ketentuan Lain-Lain**

- Penyesuaian harga kontrak
- **Pengalihan pekerjaan**

Penyedia barang dan/atau jasa yang memperoleh

pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa dilarang mengalihkan (mensubkontrakkan) seluruh pekerjaan kepada penyedia barang dan/atau jasa lain dan apabila ketentuan ini dilanggar, kontrak dibatalkan, jaminan pelaksanaan dicairkan, dan penyedia barang dan/atau jasa yang mengalihkan pekerjaan maupun yang menerima pengalihan dikenai sanksi tidak diperbolehkan mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa di rumah sakit selama 2 tahun.

- Addendum kontrak adalah ketentuan mengenai perubahan kontrak.
- Penyelesaian perselisihan adalah ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak.
- Hukum yang berlaku adalah hukum Indonesia
- Bahasa kontrak yang dibuat dengan penyedia barang dan/atau jasa nasional harus menggunakan bahasa Indonesia.
- Korespondensi adalah ketentuan mengenai korespondensi yang dapat berupa telepon, facsimile, telex, e-mail dan ditujukan kepada alamat para pihak.

**d). Penutup**

Penutup adalah bagian kontrak yang memuat pernyataan bahwa para pihak dalam kontrak telah menyetujui untuk melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada hari dan tanggal penandatanganan tersebut.

Tanda tangan para pihak dalam kontrak dibubuhkan meterai yang cukup.

- 2). Setelah konsep kontrak selesai disusun dan direviu oleh Pejabat Teknis disampaikan kepada penyedia barang dan/atau jasa untuk

proses penandatanganan.

- 3). Apabila materi kontrak sudah disepakati, penyedia barang dan/atau jasa dan Pejabat Teknis menandatangani kontrak diatas meterai yang cukup.

Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan, yaitu:

- a). Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, kontrak asli pertama untuk Penanggungjawab Pengadaan dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang dan/atau jasa, dan kontrak asli kedua untuk penyedia barang dan/atau jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Teknis.
- b). Rangkap kontrak lainnya tidak perlu dibubuhi materai.

## **B. Pelelangan Sederhana**

### **1. Penetapan Calon Peserta**

Metode yang digunakan adalah prakualifikasi dengan pengumuman melalui papan pengumuman resmi rumah sakit/penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.

### **2. Undangan, permintaan penawaran dan evaluasi**

- a) Panitia Pengadaan mengundang sebanyak-banyaknya calon peserta prakualifikasi atau sekurang-kurangnya 3 (tiga) penyedia barang dan/atau jasa yang lulus prakualifikasi.
- b) Apabila yang lulus prakualifikasi kurang dari tiga maka dilakukan pengumuman ulang.
- c) Apabila setelah pengumuman ulang yang lulus hanya dua maka dilanjutkan dengan proses pemilihan langsung.
- d) Apabila yang lulus hanya satu maka dilanjutkan dengan penunjukan langsung.
- e) Berdasarkan penawaran yang diajukan oleh penyedia barang dan/atau jasa, dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga serta diurutkan peringkatnya.

- f) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada calon penawar terendah dan tidak boleh dihadiri peserta lainnya.
  - g) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan harga.
  - h) Apabila terjadi kesepakatan maka dibuat berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi dan diusulkan untuk ditetapkan sebagai penyedia barang dan/atau jasa kepada Pemimpin BLUD.
3. Penetapan pemenang
- a) Berdasarkan usulan Panitia Pengadaan yang telah disetujui oleh Pemimpin BLUD, selanjutnya menetapkan sebagai penyedia barang dan/atau jasa.
  - b) Apabila Pemimpin BLUD tidak sepakat, dilakukan evaluasi ulang/lelang dan dibuat berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan masing-masing pihak.
4. Sanggahan dan pengaduan
- Mekanisme sanggahan dan pengaduan sama dengan proses pelelangan.
5. Penunjukan pemenang
- Pemimpin BLUD menerbitkan SPPBJ kepada pemenang pengadaan.
6. Penandatanganan kontrak
- Prosedur penandatanganan kontrak sama dengan proses pelelangan.

### **C. Penunjukkan Langsung**

#### **1. Penilaian kualifikasi**

Panitia Pengadaan melakukan prakualifikasi terhadap penyedia barang dan/atau jasa yang akan ditunjuk.

#### **2. Permintaan penawaran dan negosiasi harga**

- a) Panitia Pengadaan mengundang penyedia barang dan/atau jasa untuk mengajukan penawaran.
- b) Panitia Pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan oleh penyedia barang dan/atau jasa.

c) Panitia Pengadaan membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi.

### **3. Penetapan penunjukan langsung**

Panitia Pengadaan setelah mendapat persetujuan Pemimpin BLUD mengusulkan penyedia barang dan/atau jasa kepada Pemimpin BLUD untuk ditetapkan.

### **4. Penunjukan penyedia barang dan/atau jasa**

Berdasarkan penetapan Pemimpin BLUD, diumumkan di papan pengumuman umum dan diterbitkan SPPBJ.

### **5. Pengaduan**

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan apabila dalam proses penunjukan langsung tidak transparan, tidak adil, dan terdapat indikasi KKN.

### **6. Penandatanganan kontrak**

Proses penandatanganan kontrak sama dengan pelelangan.

## **2. PSO PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

### **A. Seleksi Umum.**

#### **1. Pengumuman prakualifikasi;**

Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi dilaksanakan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari di papan pengumuman resmi dan atau internet, dimuat di surat kabar/media massa Kabupaten minimal 1 (satu) kali tayang pada awal masa pengumuman dan apabila diyakini tidak terdapat peserta lelang sekurang-kurangnya tiga penyedia barang dan/atau jasa diumumkan di Kabupaten maka diumumkan di media massa nasional dan diupayakan lewat internet.

#### **2. Pengambilan dokumen prakualifikasi**

a) Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak satu hari setelah tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.

- b) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.

### **3. Pemasukan dokumen prakualifikasi**

Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari setelah batas akhir pengambilan dokumen prakualifikasi. Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman seleksi umum, maka pihak-pihak yang terlibat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **4. Evaluasi prakualifikasi**

Penyedia Jasa Konsultansi dinyatakan lulus prakualifikasi apabila memenuhi persyaratan dan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen prakualifikasi.

### **5. Penetapan hasil prakualifikasi**

- a) Peserta yang lulus prakualifikasi dimasukkan dalam daftar pendek konsultan sekurang-kurangnya 5 (lima) konsultan dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) konsultan.
- b) Apabila peserta yang lulus prakualifikasi lebih dari 7 (tujuh) konsultan, maka yang dimasukkan dalam daftar pendek adalah 7 (tujuh) konsultan peringkat terbaik.
- c) Apabila peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) konsultan, maka dilakukan prakualifikasi ulang dengan mengumumkan prakualifikasi kembali.
- d) Apabila peserta yang lulus prakualifikasi ulang berjumlah 2 (dua) sampai dengan 4 (empat) konsultan, maka proses seleksi umum dilanjutkan.
- e) Apabila peserta yang lulus prakualifikasi ulang hanya 1 (satu) konsultan, maka dilakukan proses penunjukan langsung.

### **6. Pengumuman hasil prakualifikasi**

Hasil prakualifikasi setelah disetujui oleh Pemimpin BLUD ditetapkan oleh Pemimpin BLUD kepada peserta prakualifikasi dan diumumkan

melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet.

#### **7. Masa sanggah prakualifikasi**

Peserta yang berkeberatan terhadap hasil prakualifikasi dapat mengajukan surat sanggahan kepada Pemimpin BLUD. Prosedur sanggahan sama dengan pengadaan barang dan/atau jasa pemborongan/jasa lainnya.

#### **8. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek**

Peserta yang masuk dalam daftar pendek diundang untuk mengambil dokumen seleksi umum apabila tidak ada sanggahan atau sanggahan sudah dinyatakan tidak benar.

#### **9. Pengambilan dokumen seleksi umum**

Pengambilan dokumen seleksi umum dilakukan 1 (satu) hari setelah dikeluarkannya undangan seleksi umum sampai dengan 1 (satu) hari sebelum batas waktu pemasukan dokumen penawaran.

#### **10. Penjelasan**

- a) Penjelasan dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja dan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek.
- b) Panitia Pengadaan menjelaskan isi dokumen pengadaan, menampung pertanyaan peserta, dan memberikan jawaban atas hal-hal yang kurang jelas yang terdapat dalam dokumen seleksi umum dan dibuat berita acaranya.
- c) Ketidakhadiran peserta tidak menggugurkan keikutsertaan peserta.

#### **11. Pemasukan penawaran**

- a) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari setelah penjelasan (aanwijzing). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah penjelasan.
- b) Pemasukan dokumen penawaran untuk seleksi umum menggunakan metode 2 (dua) sampul dengan tahapan sebagai berikut :

1. Sampul I yang berisi dokumen administrasi dan teknis serta sampul II yang berisi dokumen penawaran harga dimasukkan dalam satu sampul luar untuk disampaikan kepada panitia/pejabat pengadaan.
2. Pada sampul I ditulis "Data Administrasi dan Teknis" yang mencantumkan : Jenis pekerjaan dan nama serta alamat konsultan.
3. Pada sampul II ditulis "Data Biaya Penawaran" yang mencantumkan : Jenis pekerjaan dan nama serta alamat konsultan.
4. Pada sampul luar ditulis jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam batas akhir pemasukan penawaran, nama konsultan, dan ditujukan kepada panitia pengadaan barang dan/atau jasa.
5. Jumlah rangkap dokumen penawaran sebanyak 3 (tiga) buah, 1 (satu) rangkap untuk Pemimpin BLUD dan 2 (dua) rangkap untuk Panitia Pengadaan.
6. Dokumen penawaran asli untuk Pemimpin BLUD disampaikan oleh Panitia Pengadaan dalam keadaan tertutup dan dilak serta hanya dibuka setelah diterbitkannya surat penetapan pemenang atau bilamana ada sanggahan dari peserta. Pembukaan dokumen penawaran asli dilakukan dihadapan peserta yang menyanggah dan disanggah.
7. Dokumen penawaran dan surat pengantar penawaran dimasukkan dalam sampul luar disampaikan kepada Panitia Pengadaan dengan jumlah rangkap sesuai yang disyaratkan dan alamat yang ditentukan oleh Panitia Pengadaan di dalam surat undangan.

8. Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan kedalam tempat yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan.
9. Jika dokumen penawaran disampaikan melalui pos dicatat tanggal dan waktu penerimaannya serta memasukkan kedalam tempat yang telah ditentukan.
10. Jika dokumen penawaran diterima setelah melampaui batas akhir pemasukan dokumen penawaran, maka dokumen penawaran tersebut tidak diikutsertakan.

**12. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);**

- a) Penawaran dibuka dihadapan peserta pada tanggal yang sama dengan tanggal terakhir pemasukan dokumen penawaran sebagaimana telah ditentukan dalam dokumen Seleksi Umum.
- b) Sampul I (satu) dibuka dihadapan peserta. Sampul II (dua) tidak boleh dibuka dan sampulnya diparaf oleh Panitia Pengadaan serta wakil peserta seleksi umum dari perusahaan yang berbeda, sebelum disimpan oleh Panitia Pengadaan.
- c) Berita acara pembukaan sampul I (satu) sekurang-kurangnya memuat :
  - 1) Jumlah dokumen penawaran yang masuk;
  - 2) Jumlah dokumen penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
  - 3) Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam dokumen penawaran;
  - 4) Keberatan/sanggahan dari konsultan peserta;
  - 5) Keterangan lain yang dianggap perlu;
  - 6) Tanggal pembuatan berita acara;
  - 7) Tanda tangan anggota Panitia Pengadaan dan wakil konsultan peserta yang hadir;
  - 8) Berita acara pembukaan sampul I (satu) dilampiri dokumen penawaran sampul I (satu).

### **13. Evaluasi administrasi dan teknis**

#### **a) Evaluasi Administrasi:**

- 1) Penilaian terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dilakukan penilaian pada saat prakualifikasi;
- 2) Penawaran dinyatakan gugur apabila salah satu persyaratan administrasi yang diminta dalam dokumen seleksi umum tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat, yaitu :
  - Tidak ditandatangani oleh Pemimpin/Direktur atau penerima kuasa dari pemimpin perusahaan yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili kemitraan (pejabat dari perusahaan konsultan utama/lead firm);
  - Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen pengadaan;
  - Tidak menyampaikan dokumen penawaran teknis.
- 3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan peserta pengadaan, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat penyusunan daftar pendek konsultan dan tidak perlu dilampirkan pada dokumen penawaran;
- 4) Untuk dokumentasi, dokumen asli yang mengakibatkan gugurnya penawaran disimpan oleh Panitia Pengadaan sebagai arsip;
- 5) Penawaran yang lulus administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

- 6) Dokumen penawaran teknis dan penawaran biaya bagi penawaran yang dinyatakan gugur administrasi dapat diambil kembali oleh peserta yang bersangkutan.

**b) Evaluasi Teknis :**

- 1) Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap unsur penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai.
- 2) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.
- 3) Penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam dokumen seleksi umum. Pada saat menyusun dokumen seleksi umum, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut :

<u>Unsur</u>	<u>Bobot %</u>
- Pengalaman Konsultan	10 - 20
- Pendekatan dan Metodologi	20 - 40
- Kualifikasi Tenaga Ahli	<u>50 - 70</u>
Jumlah	100

- 4) Penetapan bobot yang digunakan untuk masing - masing unsur, dalam rentang tersebut diatas didasarkan pada jenis pekerjaan jasa yang akan dilaksanakan.
- 5) Untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan konsultan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.
- 6) Pengalaman perusahaan Konsultan
  - Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan konsultan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan

yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 7 (tujuh) tahun terakhir. Pengalaman kerja di Indonesia dan/atau lokasi proyek mendapat tambahan nilai. Pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun). Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh konsultan, disamping untuk pengukur pengalaman juga dapat dipergunakan mengukur kemampuan/kapasitas konsultan yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

- Pengalaman perusahaan konsultan harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja konsultan yang bersangkutan selama 7 (tujuh) tahun terakhir.

Sub unsur yang dinilai, antara lain

- Pengalaman melaksanakan proyek/pekerjaan sejenis
- Pengalaman melaksanakan proyek/pekerjaan di Indonesia dan/atau di luar negeri
- Pengalaman manajerial dan fasilitas utama
- Kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah jumlah tenaga ahli tetap.

#### 7) Pendekatan Metodologi

Untuk menilai pemahaman konsultan atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja

Sub unsur yang dinilai antara lain:

- Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang

diperlukan ( aspek – aspek utama yang diindikasikan dalam KAK ), pengalaman lapangan;

- Kualitas Metodologi, penilaian terutama meliputi: ketetapan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsentrasi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (man-month) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah man-month, dan kebutuhan fasilitas penunjang
- Hasil kerja (deliverable), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambaran-gambaran kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis dan laporan-laporan
- Fasilitas pendukung konsultan tersebut dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK; Konsultan yang mengajukan gagasan baru guna meningkatkan kualitas keluaran seperti yang diinginkan dalam KAK, diberikan nilai lebih.

#### 8) Kualifikasi Tenaga Ahli

Penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli konsultan yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian. Persyaratan, serta jumlah tenaga yang ditetapkan di dalam KAK.

Sub unsur yang dinilai, antara lain:

- Tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan foto copy ijazah;

- Jenis keahlian (spesialisasi) harus sesuai dengan yang disyaratkan dalam KAK dibuktikan dengan sertifikat;
  - Pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa;
  - Lain-lain: Penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (familiarity) atas tata cara, aturan, situasi, kondisi dan adat istiadat setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek – aspek tersebut diatas diberikan nilai lebih tinggi. Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi kualifikasi dari persyaratan KAK tidak memperoleh tambahan nilai.
- 9) Pembobotan dan penilaian untuk tiap sub-unsur penilaian teknis ditetapkan lebih lanjut oleh Panitia Pengadaan.

#### **14. Penetapan peringkat teknis**

- a) Berdasarkan evaluasi penawaran teknis, Panitia Pengadaan menetapkan urutan konsultan yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran teknis;
- b) Panitia Pengadaan melaporkan hasil penilaian teknis kepada pengguna jasa konsultansi untuk meminta persetujuan.

#### **15. pengumuman peringkat teknis**

Hasil evaluasi teknis setelah ditetapkan oleh pengguna jasa konsultansi disampaikan kepada seluruh peserta dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet.

#### **16. Masa sanggah evaluasi teknis**

- a) Peserta yang berkeberatan terhadap hasil evaluasi teknis dapat mengajukan surat sanggahan kepada Pemimpin BLUD.
- b) Proses sanggahan dilakukan seperti proses sanggahan saat setelah pengumuman hasil prakualifikasi.

#### **17. Pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;**

- a) Dalam hal penilaian menggunakan **metoda evaluasi kualitas** maka Panitia Pengadaan hanya membuka sampul II peringkat teknis terbaik dan melakukan evaluasi harga.
- b) Dalam hal penilaian menggunakan **metode evaluasi kualitas teknis dan biaya**, maka Panitia Pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut:
- 1) Panitia Pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis.
  - 2) Panitia Pengadaan menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan.
  - 3) Panitia Pengadaan membuka sampul II dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis.
  - 4) Panitia Pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis.
  - 5) Panitia Pengadaan dihadapan peserta melakukan evaluasi gabungan teknis dan biaya sebagai berikut :
    - Melakukan koreksi aritmatik;
    - Menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut :

$$NA = ( SPT \times BPT ) + ( SPB \times BPB )$$

Dimana :

NA = Nilai Akhir (Nilai Gabungan Teknis dan Biaya)

SPT = Skor Penawaran Teknis

BPT = Bobot Penawaran Teknis

SPB = Skor Penawaran Biaya

BPB = Bobot Penawaran Biaya

Catatan :

Pembobotan nilai (score) teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam dokumen

seleksi umum. Pada saat menyusun dokumen seleksi umum, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut :

- Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80
  - Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40
- Nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai (score) penawaran biaya tertinggi.

- Hasil dari peringkat gabungan tersebut akan dijadikan dasar untuk penetapan peringkat konsultan.

Panitia Pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi, nilai (score) penawaran teknis, nilai (score) penawaran biaya, dan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya. Berita acara diandatangani oleh Panitia Pengadaan dan wakil peserta.

- 6) Dalam hal menggunakan **metode evaluasi pagu anggaran**, maka Panitia Pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut:

- Panitia Pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis.
- Panitia Pengadaan membuka sampul II seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis.
- Panitia Pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari setiap peserta yang lulus evaluasi teknis.
- Panitia Pengadaan di hadapan peserta:
  - Melakukan koreksi aritmatik
  - Menggugurkan penawaran terkoreksi melampaui pagu anggaran
  - Menetapkan pemenang yang peringkat teknisnya tertinggi.
- Panitia Pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya,

penawaran biaya terkoreksi, dan nilai penawaran teknis. Berita acara ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan wakil peserta.

- 7) Dalam hal menggunakan **metode evaluasi biaya terendah**, maka Panitia Pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut:
- Panitia Pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis.
  - Panitia Pengadaan membuka sampul II seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis.
  - Panitia Pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari setiap peserta yang lulus evaluasi teknis.
  - Panitia Pengadaan di hadapan peserta:
    - Melakukan koreksi aritmatik;
    - Menetapkan pemenang yang harga penawaran terkoreksinya terendah dan tidak melampaui pagu anggaran
  - Panitia Pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi, dan nilai penawaran teknis. Berita acara ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan wakil peserta.

#### **18. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;**

Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi harga kepada calon pemenang seleksi umum dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh Panitia Pengadaan dengan Pemimpin/Direktur perusahaan konsultan atau wakil yang memperoleh kuasa penuh dari Pemimpin/Direktur perusahaan (dinyatakan dengan surat kuasa);
- b) Dalam hal penilaian menggunakan **metoda evaluasi kualitas**, klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh

kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan tenaga ahli yang ditugaskan dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal.

c) Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama :

- 1) Lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
- 2) Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja
- 3) Kualifikasi tenaga ahli;
- 4) Organisasi pelaksanaan;
- 5) Program alih pengetahuan;
- 6) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 7) Jadwal penugasan personil;
- 8) Fasilitas penunjang

1) Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan konsultan.

2) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama:

- 1) Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
- 2) Volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
- 3) Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/kewajaran harga;
- 4) Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan. Biaya satuan dari biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 1,5 kali gaji penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap.

- 5) Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
  - 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 6) Apabila klarifikasi dan/atau negosiasi dengan konsultan peringkat pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka Panitia Pengadaan melanjutkan klarifikasi dan negosiasi kepada konsultan peringkat kedua, dan demikian seterusnya dari konsultan yang lulus atau diatas nilai ambang batas sampai tercapai kesepakatan.
- 7) Panitia Pengadaan membuat berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi dilampiri persyaratan konsultan tentang/tidak tercapainya kesepakatan klarifikasi dan/atau negosiasi.
- 8) Panitia Pengadaan menyusun risalah hasil klarifikasi dan negosiasi serta disetujui oleh Pemimpin BLUD dan dilaporkan hasilnya kepada Pemimpin BLUD.

Dalam hal penilaian menggunakan metoda evaluasi kualitas teknis dan biaya atau pagu anggaran atau biaya terendah, klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan biaya dilakukan sesuai klarifikasi dan negosiasi pada metode evaluasi kualitas, kecuali:

- Harga satuan biaya langsung personil tidak boleh dikurangi kecuali jika dinilai terlalu tinggi yaitu melebihi 10% dari 3,2 kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan melebihi 10% dari 1,5 kali gaji tenaga ahli tidak tetap.
- Harga satuan biaya langsung non personil yang bersifat lump sum tidak boleh dikurangi.

#### **19. Penetapan pemenang;**

Berdasarkan hasil usulan Panitia Pengadaan yang telah disetujui oleh Pemimpin BLUD terhadap hasil evaluasi diusulkan pemenang pengadaan. Pemimpin BLUD kemudian menetapkan pemenang.

## **20. Sanggahan**

Apabila ada sanggahan dari peserta, mekanisme sama dengan metode pelelangan umum.

## **21. Penunjukan pemenang**

- a) Pemimpin BLUD mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan/atau jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan setelah tidak ada sanggahan atau sanggahan tidak benar atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah;
- b) SPPBJ harus dibuat paling lambat 5 ( lima ) hari kerja setelah berakhirnya masa sanggah dan segera disampaikan kepada pemenang.

## **22. Penandatanganan kontrak.**

Mekanisme penandatanganan kontrak sama dengan pelelangan umum.

## **B. Seleksi Sederhana**

Prosedur seleksi langsung pada prinsipnya sama dengan tatacara seleksi umum, kecuali pada cara penyusunan daftar pendek calon penyedia jasa yaitu :

1. Calon penyedia jasa konsultansi dipilih langsung;
2. Prakualifikasi cukup diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet;
3. Pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.

## **C. Penunjukan Langsung**

### **1. Undangan kepada Peserta Terpilih**

- a) Panitia Pengadaan mengirimkan undangan kepada konsultan yang akan ditunjuk dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia jasa;
- b) Dalam dokumen pemilihan penyedia jasa ditetapkan jadwal untuk rapat penjelasan dan pemasukan dokumen penawaran.

### **2. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Prakualifikasi Serta Penjelasan**

- a) Panitia Pengadaan menerima dokumen prakualifikasi dan melakukan penilaian kualifikasi;
- b) Apabila dari hasil penilaian, ternyata penyedia jasa konsultansi tidak memenuhi kualifikasi, maka diundang penyedia jasa konsultansi yang lain;
- c) Panitia Pengadaan memberikan penjelasan kepada konsultan yang memenuhi kualifikasi.

### **3. Pemasukan Penawaran Administrasi, Teknis dan Biaya**

Konsultan memasukkan penawaran pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

### **4. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran**

Penawaran teknis dan harga dibuka sekaligus :

- a) Evaluasi penawaran teknis dan penawaran harga dilakukan bersamaan dan diselesaikan sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran harga;
- b) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah : pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli. Evaluasi dilakukan dalam rangka mencari kesesuaian antara usulan teknis dan biaya dengan kebutuhan jasa konsultansi yang dituangkan dalam KAK.

### **5. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**

- a) Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada konsultan yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultansi metoda seleksi umum dengan sistem evaluasi teknis;
- b) Panitia Pengadaan membuat berita acara klarifikasi dan negosiasi yang ditanda-tangani Panitia Pengadaan dan konsultan serta membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada Pemimpin BLUD.

### **6. Penetapan/penunjukan Penyedia Jasa**

Pemimpin BLUD menetapkan konsultan berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi.

## **7. Penandatanganan Kontrak**

Prosedur penandatanganan kontrak sama dengan pelelangan umum kecuali tidak terdapat persyaratan jaminan pelaksanaan.

## **D. Prosedur Jasa Konsultansi Perorangan**

### **1. Ketentuan Umum**

Konsultan perorangan dapat digunakan untuk melaksanakan pekerjaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a) Pekerjaan yang tidak memerlukan kerja kelompok (team work);
- b) Pekerjaan yang secara utuh berdiri sendiri;
- c) Pekerjaan hanya dimungkinkan dilakukan oleh seorang yang ahli di bidangnya. Keahlian tersebut dibuktikan dengan tingkat pendidikan dan pengalaman pada bidang pekerjaan yang dipersyaratkan;
- d) Pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas khusus instansi pelaksana yang memerlukan masukan/nasihat.

## **E. Pengadaan jasa Konsultansi Perorangan dengan Seleksi Umum**

### **1. Prosedur pemilihan**

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan dengan seleksi umum dilakukan sesuai dengan prosedur pemilihan pada metode evaluasi kualitas.

### **2. Peserta Pengadaan**

Yang dapat mengikuti pengadaan jasa konsultansi perorangan adalah penyedia jasa konsultansi perorangan yang memiliki keahlian dibidangnya. Keahlian tersebut dibuktikan dengan tingkat pendidikan dan pengalaman pada bidang pekerjaan yang dipersyaratkan.

### **3. Konsultan Yang Diundang**

Seluruh penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi, wajib diundang untuk diikutsertakan dalam seleksi.

### **4. Evaluasi Penawaran Teknis**

- a) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan sistem evaluasi kualitas
- b) Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan sistem nilai (scoring system)
- c) Unsur pokok yang dinilai adalah kualifikasi dan pengalaman tenaga ahli. Kualifikasi tenaga ahli harus didukung sertifikat yang otentik atau telah dilegalisir. Pengalaman tenaga ahli yang dihitung harus berdasarkan referensi dari pengguna jasa sebelumnya. Bilamana diperlukan, penilaian penawaran teknis dapat ditambahkan dengan metode kerja yang diusulkan.
- d) Penilaian dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsur dan rentang pembobotan masing-masing unsur ditetapkan berdasarkan tingkat pengaruh unsur yang dinilai terhadap keberhasilan penugasan. Bobot kualifikasi dan pengalaman tenaga ahli tidak boleh kurang dari 80 % (delapan puluh persen).

#### **5. Klarifikasi dan/atau Negosiasi**

- a) Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan harga kepada konsultan yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultansi dengan metode evaluasi kualitas.
- b) Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama :
  - 1) Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
  - 2) Volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
  - 3) Harga satuan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasaran/kewajaran harga.
- c) Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan. Biaya langsung personil tidak boleh dibebankan biaya overhead dan keuntungan.
- d) Panitia Pengadaan membuat berita acara klarifikasi dan/atau negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan

konsultan serta membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada Pemimpin BLUD.

6. Penetapan konsultan perorangan sebagai penyedia jasa

Berdasarkan hasil evaluasi Panitia Pengadaan dan disetujui oleh Pemimpin BLUD diusulkan kepada Pemimpin BLUD untuk ditetapkan pemenang pengadaan jasa konsultansi.

7. Sanggahan

Apabila ada sanggahan dari peserta, mekanisme penyelesaian sanggahan sama dengan metode pelelangan umum.

8. Penunjukan konsultan perorangan sebagai penyedia jasa

a) Pemimpin BLUD mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan/atau jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan setelah tidak ada sanggahan atau sanggahan tidak benar atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah;

b) SPPBJ harus dibuat paling lambat 5 ( lima ) hari kerja setelah berakhirnya masa sanggah dan segera disampaikan kepada pemenang.

9. Penandatanganan Kontrak

Prosedur penandatanganan kontrak sama dengan pelelangan umum kecuali tidak terdapat persyaratan jaminan pelaksanaan.

**F. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Melalui Seleksi Sederhana**

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan dengan seleksi terbatas dan seleksi langsung dilakukan sesuai dengan prosedur pemilihan pada metode evaluasi kualitas. Konsultan perorangan yang dipilih dan yang mendaftar baru yang memenuhi kualifikasi wajib diikutsertakan dalam proses pemilihan.

**G. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Melalui Penunjukan Langsung**

**1. Prosedur Pemilihan**

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan dengan penunjukan langsung mengikuti prosedur penunjukan langsung untuk badan usaha jasa konsultansi.

## **2. Peserta Pengadaan**

Penyedia jasa konsultansi yang dapat mengikuti pengadaan jasa konsultansi perorangan yang memiliki sertifikat dari asosiasi profesi.

## **3. Klarifikasi dan Negosiasi**

- a) Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan harga kepada konsultan yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultansi dengan metode evaluasi kualitas.
- b) Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama :
  - 1) Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
  - 2) Volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
  - 3) Harga satuan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasaran/kewajaran harga
- c) Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultansi yang bersangkutan. Biaya langsung personil tidak boleh dibebankan biaya overhead dan keuntungan.
- d) Panitia Pengadaan membuat berita acara klarifikasi dan/atau negosiasi yang ditanda-tangani oleh Panitia Pengadaan dan konsultan serta membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada Pemimpin BLUD.

## **4. Penetapan konsultan perorangan sebagai penyedia jasa**

Berdasarkan hasil evaluasi Panitia Pengadaan dan disetujui oleh Pemimpin BLUD diusulkan kepada Pemimpin BLUD untuk ditetapkan pemenang pengadaan jasa konsultansi.

## **5. Sanggahan**

Apabila ada sanggahan dari peserta, mekanisme penyelesaian sanggahan sama dengan metode pelelangan umum.

## **6. Penunjukan konsultan perorangan sebagai penyedia jasa**

- a) Pemimpin BLUD mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan/atau jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan setelah tidak ada sanggahan atau sanggahan tidak benar atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah;
- b) SPPBJ harus dibuat paling lambat 5 ( lima ) hari kerja setelah berakhirnya masa sanggah dan segera disampaikan kepada pemenang.

## **7. Penandatanganan Kontrak**

Prosedur penandatanganan kontrak sama dengan pelelangan umum kecuali tidak terdapat persyaratan jaminan pelaksanaan.

# **3.PSO SWAKELOLA**

## **Prosedur Pelaksanaan Swakelola**

### **A. Persyaratan**

1. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan /suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Penanggungjawab Swakelola yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD dan menggunakan metode pengadaan sesuai dengan ketentuan.
2. Pembayaran upah tenaga kerja berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong/harian.
3. Pembayaran gaji tenaga ahli berdasarkan kontrak konsultan perorangan.
4. Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
5. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan.
6. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;

7. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
8. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk.

**B. Prosedur**

1. Berdasarkan rencana kegiatan oleh pengguna barang dan/atau jasa, diusulkan kepada Pemimpin BLUD untuk dilaksanakan swakelola.
2. Usulan pengguna barang dan/atau jasa dibahas oleh Pemimpin BLUD dan bagian terkait untuk dievaluasi.
3. Apabila kegiatan diusulkan oleh Pemimpin BLUD maka tetap dibahas bersama-sama Pemimpin BLUD dan Bagian terkait.
4. Berdasarkan hasil evaluasi, Pemimpin BLUD menetapkan kegiatan tersebut dilaksanakan secara swakelola atau oleh penyedia barang dan/atau jasa.
5. Apabila akan dilaksanakan dengan swakelola, Pemimpin BLUD menetapkan penanggungjawab swakelola sebagai pelaksana kegiatan.
6. Penanggungjawab swakelola menyusun rencana swakelola dengan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang mencakup biaya, tenaga, waktu, alat, tujuan pelaksanaan, metode dan sebagainya.
7. Penanggungjawab Swakelola melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Pemimpin BLUD dan mencatat pengeluaran biaya serta mengadministrasikan.
8. Panitia Pemeriksa Pengadaan mengawasi selama proses swakelola dengan sungguh-sungguh untuk menjamin terlaksananya kegiatan dan mencapai tujuan.
9. Apabila pekerjaan telah selesai, Penanggungjawab Swakelola melaporkan secara tertulis kepada Pemimpin BLUD.
10. Pemimpin BLUD dapat memeriksa, mengobservasi dan memberikan perintah secara langsung kepada penanggungjawab swakelola selama pelaksanaan swakelola.

11. Pemimpin BLUD dapat menghentikan pekerjaan apabila Penanggungjawab Swakelola ternyata tidak mampu melaksanakan dengan baik dan mengalihkan pekerjaan kepada penyedia barang dan/atau jasa.
12. Pencairan dana operasional dan pembiayaan swakelola mengikuti prosedur pendanaan yang berlaku di rumah sakit.

#### **4.PSO PENGADAAN LANGSUNG**

##### **Prosedur Pengadaan Langsung oleh Pejabat Pengadaan:**

##### **A. Persyaratan**

1. Rencana pengadaan untuk kebutuhan rumah tangga rumah sakit diusulkan oleh pengguna barang dan/atau jasa.
2. Apabila kegiatan diusulkan oleh Pemimpin BLUD maka tetap dibahas bersama-sama Pejabat Teknis dan Bidang/Bagian terkait.
3. Proses pengadaan dilakukan dengan Surat Permintaan Barang dan/atau jasa yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) dibuat oleh PPTK dan pengguna barang dan/atau jasa disetujui oleh Pemimpin BLUD.
4. Proses pengadaan dilakukan dengan Surat Permintaan Barang dan/atau jasa yang nilai nya diatas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tigaratus juta rupiah) dibuat oleh PPTK dan pengguna barang dan/ atau jasa melalui evaluasi oleh Pejabat Pengadaan dan disetujui oleh Pemimpin BLUD.
5. Pemimpin BLUD dapat mendelegasikan wewenang kepada Pejabat Teknis untuk memberikan persetujuan surat permintaan barang / jasa.
6. Atas pertimbangan kemampuan keuangan rumah sakit Pemimpin BLUD dapat membatalkan atau menunda pelaksanaan pembelian/pengadaan langsung.

##### **B. Prosedur pembelian langsung sebagai berikut:**

1. Prosedur pengadaan melalui proses penganggaran di RBA.
2. Pengguna barang dan/atau jasa bersama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengusulkan Permintaan Barang dan/atau jasa secara tertulis kepada Pemimpin BLUD (Direktur RSUD) melalui Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang) atas kebutuhan barang dan/atau jasa tertentu.
3. Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang) menyetujui atau menolak usulan tersebut. Jika disetujui maka permintaan barang dan/atau jasa dilanjutkan kepada Pejabat Keuangan BLUD.
4. Pejabat Keuangan BLUD mempelajari dan mengevaluasi usulan pengadaan tersebut untuk memastikan tersedianya anggaran dalam RBA dan DPA, serta tersedianya dana yang mencukupi (pada saat itu) untuk pengadaan barang dan/atau jasa tersebut.
5. Pejabat Keuangan BLUD menyetujui atau menolak usulan tersebut. Jika disetujui maka permintaan barang dan/atau jasa dilanjutkan kepada Pemimpin BLUD.
6. Pemimpin BLUD mempelajari dan mengevaluasi usulan pengadaan tersebut.
7. Pemimpin BLUD menyetujui permintaan pengadaan Barang dan/ Jasa dengan mendisposisi kepada PPTK melalui Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang) yang terkait (untuk pengadaan langsung s.d Rp50.000.000,00).
8. Pejabat teknis dibantu PPTK melaksanakan Pengadaan Barang dan/ Jasa yang dibutuhkan melalui pembelian-pembelian dengan pertanggungjawabannya dalam bentuk Nota Pembelian/Kwitansi/Faktur.
9. Pemimpin BLUD menyetujui permintaan pengadaan Barang dan/ Jasa dengan mendisposisi kepada Pejabat Pengadaan BLUD RSUD untuk memproses lebih lanjut pengadaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku (pengadaan langsung diatas Rp50.000.000,00 s.d Rp300.000.000,00).

10. Apabila Pemimpin BLUD menolak Surat Usulan Permintaan Barang dan/ Jasa maka dokumen tersebut tidak diproses lebih lanjut.
11. Pemimpin BLUD menetapkan Pejabat Pengadaan atas usulan Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang).
12. Apabila Pejabat Pengadaan tidak menguasai barang dan/atau jasa yang dibutuhkan dapat meminta bantuan Tim Teknis.
13. Pejabat Pengadaan memperoleh OE/HPS atas Barang dan/ Jasa yang akan diadakan dari Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang).
14. Pejabat Pengadaan melakukan survei harga dan kualitas barang dan/atau jasa tersebut di berbagai calon penyedia barang dan/atau jasa.
15. Pejabat Pengadaan mempelajari dan mengevaluasi usulan pengadaan tersebut, berdasarkan data survei harga dan kualitas barang dan/atau jasa serta OE/HPS yang ada.
16. Pejabat Pengadaan akan melakukan negosiasi yang diperlukan kepada calon penyedia barang dan/ jasa, untuk mendapatkan harga yang paling bersaing dan kualitas yang terbaik.
17. Pejabat Pengadaan menetapkan hasil evaluasi dan negosiasi nya yang tertuang dalam Berita Acara Hasil Evaluasi dan Negoisasi sebagai bentuk pertanggungjawabannya.
18. Pejabat Pengadaan menetapkan Calon Penyedia Barang dan/ Jasa dan menyerahkannya kepada Pemimpin BLUD dan Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang) melalui PPTK.
19. Pejabat Teknis melalui PPTK melaksanakan Pengadaan Barang dan/ Jasa yang dibutuhkan dengan pertanggungjawabannya dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Calon Penyedia Barang dan/ Jasa.
20. Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang menghitung, mengecek kualitas dan kuantitas barang yang diterima serta kesesuaiannya dengan Surat Permintaan Barang dan/atau jasa.

## 5.PSO KEBUTUHAN BERULANG

### **Prosedur Pengadaan Kebutuhan Berulang:**

#### **A. Berdasarkan Permintaan Barang**

1. Pengguna Barang/Apotik/Laboratorium/dll meminta pengadaan barang yang dibutuhkan dengan membuat Surat Usulan Permintaan Barang yang ditujukan kepada Pemimpin BLUD.
2. Pemimpin BLUD mempelajari dan mengevaluasi usulan pengadaan tersebut.
3. Pemimpin BLUD menyetujui atau menolak Surat Permintaan Barang yang diajukan dengan mendisposisi kepada Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang).
4. Apabila tidak disetujui oleh Pemimpin BLUD, maka tidak diproses lebih lanjut.
5. Apabila disetujui, maka diproses permintaan pengadaan barang tersebut dengan menerbitkan Surat Pesanan.
6. Prosedur pengadaan mengikuti prosedur internal yang berlaku.

#### **B. Berdasarkan Laporan Persediaan Barang**

1. Pengadaan juga dapat dilakukan melalui inisiatif **Kepala Unit/Instalasi** yang mempunyai kebutuhan barang berulang-ulang.
2. Berdasarkan laporan tersebut diajukan pengadaan berulang kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang).
3. Pemimpin BLUD dapat menyetujui atau menolak surat usulan permintaan barang tersebut.
4. Apabila tidak disetujui oleh Pemimpin BLUD, maka tidak diproses lebih lanjut. Apabila disetujui, maka diproses lebih lanjut permintaan pengadaan barang tersebut kepada melalui Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang).

### C. Prosedur Pengadaan Kebutuhan Berulang

- 1 Sebelum order awal diajukan kepada Pemimpin BLUD, Surat .  
Permintaan Pengadaan Barang yang akan diusulkan oleh Kepala Unit/Instalasi harus dilampiri dokumen pengadaan sebelumnya serta perkembangan harganya.
- 2 Pemimpin BLUD mempelajari dan mengevaluasi usulan pengadaan .  
tersebut.
- 3 Pemimpin BLUD menyetujui atau menolak Permintaan Pengadaan .  
Barang dengan mendisposisi kepada Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang) melalui PPTK.
- 4 Apabila Pemimpin BLUD menolak Surat Permintaan Barang .  
tersebut maka dokumen tersebut tidak diproses lebih lanjut.
- 5 Apabila Pemimpin BLUD menyetujui Surat Permintaan Barang .  
tersebut maka dokumen tersebut diproses lebih lanjut oleh Pejabat Teknis
- 6 Pemimpin BLUD menetapkan Pejabat Pengadaan atas usulan .  
Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang).
- 7 Pejabat pengadaan melakukan evaluasi harga pengadaan .  
sebelumnya dengan meminta berbagai pemasok untuk memberikan penawaran harga (misal melalui fax atau surat penawaran resmi).
- 8 Berdasarkan penawaran-penawaran yang diterima dipilih dengan .  
harga penawaran terbaik (**baik harga, waktu penyerahan, kualitas, kredibilitas rekanan, dan unsur lainnya yang menguatkan**). Jika memungkinkan klarifikasi dan negosiasi tetap dilakukan untuk mendapatkan penawaran terbaik. Negosiasi dilakukan oleh Pemimpin BLUD, Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang), Pejabat Pengadaan, dan pemasok untuk mendapatkan harga yang dijadikan dasar pesanan-pesanan berikutnya.
- 9 Dokumen-dokumen tersebut dilampirkan untuk diajukan kepada .  
Pemimpin BLUD dan mendapatkan persetujuan. Apabila disetujui

maka dibuat Surat Pesanan kepada pemasok terpilih.

- 10 Pejabat Teknis melalui PPTK membuat Surat Pesanan kepada rekanan yang sudah dipilih. **Khusus untuk pengadaan persediaan farmasi yang menandatangani Surat Pesanan adalah Apoteker.**
- 11 Surat Pesanan dibuat rangkap sekurang-kurangnya 5(lima) lembar. Lembar asli untuk rekanan, lembar kedua untuk arsip Pejabat Teknis/PPTK dan lembar ketiga untuk Pejabat Pemeriksa/Penerima Pengadaan, lembar keempat untuk Bagian Akuntansi, lembar kelima untuk Bendahara Pengeluaran.
- 12 Surat Pesanan secara rinci menyebutkan harga, kuantitas, spesifikasi dan klausul lainnya yang diperlukan.
- 13 Apabila Surat Pesanan berjumlah besar, untuk keamanan dapat dibuat SPK/Kontrak dengan jaminan pelaksanaan 5% .
- 14 Barang diterima oleh Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pengadaan kemudian diperiksa jumlah, kualitasnya, kondisi serta kesesuaian spesifikasinya dengan Surat Pesanan.
- 15 Apabila jumlah, kualitas, kondisi serta spesifikasinya sesuai dengan Surat Pesanan, Panitia Pemeriksa/Penerima Pengadaan membuat Berita Acara Serah Terima Barang/Bukti Penerimaan Barang (BPB) dengan tembusan Pejabat Teknis/PPTK, Pejabat Keuangan, Sub Bag.Keuangan, Bagian Akuntansi dan rekanan (rangkap 5).
- 16 Apabila jumlah, spesifikasi dan kualitas barang tidak sesuai, Panitia Pemeriksa/Penerima Pengadaan dapat menolak seluruhnya atau sebagian barang tersebut, dan dibuat Berita Acaranya.
- 17 Bendahara Penerima Barang/Gudang dan Sub Bag Keuangan mencatat penerimaan barang tersebut dalam kartu/buku persediaan.
- 18 Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan dokumen

- lainnya, permintaan pembayaran dari rekanan diverifikasi kebenaran dan validitasnya oleh Sub Bagian keuangan.
- 19 Apabila dokumen lengkap dan valid, Sub Bagian Keuangan mengajukan pembayaran dengan disetujui oleh Pejabat Keuangan kepada Pemimpin BLUD.
  - 20 Pemimpin BLUD memerintahkan Pejabat Keuangan untuk melakukan pembayaran tagihan kepada rekanan.
  - 21 Sub Bagian Keuangan membukukan transaksi tersebut.

## **6. PSO PENERIMAAN BARANG**

### **A. Prosedur Penerimaan Barang:**

- 1) Rekanan mengirimkan barang yang dipesan oleh Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang) melalui PPTK, seluruhnya atau sebagian kepada rumah sakit.
- 2) Panitia Pemeriksa/Penerima Barang melakukan pengecekan barang yang dikirim baik jumlah, mutu, spesifikasi, garansi atau syarat lainnya sesuai surat pesanan yang dibuat.
- 3) Apabila barang yang diterima tidak sesuai seluruhnya dengan surat pesanan, maka Panitia Pemeriksa/Penerima Barang harus menolak dan mengembalikan barang tersebut kepada rekanan.
- 4) Apabila barang yang diterima sebagian tidak sesuai dengan surat pesanan, maka sebagian barang yang tidak sesuai dikembalikan dan meminta segera diganti sesuai dengan surat pesanan.
- 5) Terhadap barang yang sesuai dengan surat pesanan dibuatkan Berita Acara serah terima barang/Laporan Penerimaan Barang.
- 6) Berita Acara Serah Terima/Laporan Penerimaan Barang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa/Penerima Barang, rekanan, dan diketahui Pejabat Teknis (Kepala Bagian/Bidang).
- 7) Berita Acara serah terima sekurang-kurangnya terdiri dari 4 (empat) lembar: lembar pertama untuk rekanan, lembar kedua untuk Pejabat Keuangan/Sub Bag Keuangan, lembar ketiga untuk arsip Panitia

Pemeriksa/Penerima Barang, lembar keempat untuk Pejabat Teknis/PPTK.

## **7.PSO PENANGANAN SANGGAHAN**

### **A. Prosedur Penanganan Sanggahan**

- 1) Peserta pemilihan penyedia barang dan/atau jasa yang merasa dirugikan baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada Pemimpin BLUD apabila ditemukan :
  - a) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa;
  - b) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat;
  - c) penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya;
  - d) adanya unsur KKN di antara peserta pemilihan penyedia barang dan/atau jasa
  - e) adanya unsur KKN antara peserta dengan anggota Panitia Pengadaan dan/atau dengan pejabat yang berwenang lainnya.
- 2) Pemimpin BLUD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
- 3) Apabila penyedia barang dan/atau jasa tidak puas, maka dapat mengajukan surat sanggahan banding.
- 4) Surat sanggahan banding disampaikan kepada Bupati Tabalong melalui Dewan Pengawas rumah sakit selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan tersebut.
- 5) Bupati Tabalong melalui Dewan Pengawas wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.

- 6) Proses pemilihan penyedia barang dan/atau jasa tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.
- 7) Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dievaluasi kembali atau dilakukan proses pemilihan ulang, atau dilakukan pembatalan kontrak.
- 8) Setiap pengadaan harus ditindaklanjuti oleh instansi/pejabat yang menerima pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 9) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa.

## **8.PSO PELELANGAN GAGAL DAN ULANG**

### **A. Pelelangan dinyatakan gagal apabila :**

1. Penyedia barang dan/atau jasa yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang kurang dari 3 (tiga), atau 5 (lima) khusus untuk jasa konsultansi; atau
2. Penawaran yang masuk kurang dari 3(tiga); atau
3. Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa; atau
4. Semua penawaran di atas pagu dana yang tersedia; atau
5. Sanggahan dari peserta lelang atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa ternyata benar; atau
6. Sanggahan dari peserta lelang atas terjadinya KKN dari calon pemenang lelang urutan 1,2 dan 3 ternyata benar; atau
7. Calon pemenang lelang urutan 1,2 dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; atau
8. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen pemilihan penyedia barang dan/atau jasa atau prosedur yang berlaku; atau

9. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan lelang ternyata benar;

#### **B. Pelelangan Ulang**

Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal, Pemimpin BLUD memerintahkan pelelangan ulang dengan prosedur :

10. Pelelangan gagal karena tersebut pada butir A).1), dan/atau butir A).5) dilakukan pelelangan ulang, dengan cara mengumumkan kembali dan mengundang calon peserta lelang yang baru selain calon peserta lelang yang telah masuk dalam daftar calon peserta lelang
11. Pelelangan gagal karena tersebut pada butir A).3) dan/atau butir A).4), dan/atau butir A).8), dilakukan pelelangan ulang, dengan cara mengundang ulang, dengan cara mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga). Bilamana dianggap perlu Panitia Pengadaan melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon peserta lelang yang baru;
12. Pelelangan gagal yang disebabkan sebagaimana tersebut pada butir A).6) dan butir A).8) dilakukan sebagai berikut :
  - a) Apabila Panitia Pengadaan lelang tidak terbukti terlibat KKN, Panitia Pengadaan lelang mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon penyedia barang dan/atau jasa untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga). Bilamana dianggap perlu Panitia Pengadaan lelang melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon penyedia barang dan/atau jasa yang baru. Panitia Pengadaan lelang dilarang mengundang peserta lelang yang terlibat KKN, dan penyedia barang dan/atau jasa dikenakan sanksi pidana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b) Apabila Panitia Pengadaan lelang terbukti terlibat KKN, maka Panitia Pengadaan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan dibentuk Panitia

Pengadaan lelang baru untuk melakukan pelelangan ulang. Panitia Pengadaan lelang baru dilarang mengikutsertakan peserta lelang yang terbukti terlibat KKN.

13. Pelelangan gagal yang disebabkan sebagaimana tersebut pada butir A).7), dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut :
  - a) Mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru apabila peserta lelang yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri);
  - b) Mengumumkan kembali/mengundang peserta lelang yang baru dan lama yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawarannya apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri);
14. Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3(tiga) atau 5 (lima) khusus untuk jasa konsultasi maka :
  - a) Dalam hal peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 2 (dua), maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada pemilihan langsung.
  - b) Dalam hal peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 1 (satu) , maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada proses penunjukan langsung.
15. Dalam hal Pemimpin BLUD atau Panitia Pengadaan menemukan indikasi kuat adanya KKN di antara para penyedia barang dan/atau jasa, maka :
  - a) Panitia Pengadaan meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan dan alat dan membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat.
  - b) Memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN.
  - c) Apabila hasil penelitian dan pemeriksaan pada huruf (1) dan (2) mengarah kepada terjadinya KKN, maka Pemimpin BLUD atau

Panitia Pengadaan wajib menghentikan proses pelelangan untuk diperiksa instansi yang berwenang.

16. Apabila dalam pelaksanaan lelang ulang terjadi KKN, maka Pemimpin BLUD wajib menghentikan proses pengadaan dan pejabat yang berwenang mengusulkan pemindahan alokasi dananya untuk pekerjaan lain.

## **BAB VI**

---

# **KONTRAK PENGADAAN**

### A. PENANDATANGANAN KONTRAK/PERJANJIAN

1. Kontrak (Surat Perjanjian) dengan penyedia barang dan/jasa dibuat sesuai standar kontrak pengadaan barang dan/jasa yang prosesnya dilakukan oleh Pemimpin BLUD bersama Pejabat Teknis.
2. Kontrak (Surat Perjanjian) dibuat Pejabat Teknis apabila nilainya di atas Rp300.000.000,00 (tigaratus juta rupiah), sedangkan dengan menggunakan SPK apabila nilainya sampai dengan Rp300.000.000,00 (tigaratus juta rupiah).
3. Pengadaan yang dibuat dengan menerbitkan Order Pembelian tidak harus dengan menggunakan kontrak, tetapi apabila dipandang perlu dengan mempertimbangkan nilai yang besar, ketepatan waktu, keamanan pekerjaan, dan alasan lain yang dianggap penting dapat dibuat kontrak dengan jaminan pelaksanaan.
4. Pejabat Teknis menyiapkan dokumen kontrak yang merupakan perikatan antara rumah sakit dengan penyedia barang/jasa yang berisikan hak dan kewajiban dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Kontrak disiapkan oleh Pejabat Teknis setelah Pejabat/Panitia Pengadaan menunjuk pemenang penyedia barang/jasa. Pejabat Teknis menandatangani kontrak/pekerjaan dengan ketentuan:
  - a. Penandatanganan kontrak dilakukan setelah anggaran rumah sakit disahkan;
  - b. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat empat belas hari (14) hari setelah diterbitkan SPPBJ;
  - c. Sebelum kontrak ditandatangani pemenang pengadaan barang/jasa harus telah menyerahkan surat jaminan dari bank umum/lembaga keuangan sebesar **5%** dari nilai kontrak. Pengadaan di bawah nilai **Rp300.000.000,00 (tigaratus juta rupiah)** tidak memerlukan surat jaminan pelaksanaan;
  - d. Jasa konsultansi dapat diberikan uang muka dengan memberikan surat jaminan uang muka sebesar nilai uang muka yang diterima;

- e. Masa berlaku jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir.
5. Apabila penyedia barang dan/jasa yang ditunjuk menolak/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal untuk menandatangani kontrak, maka Pemimpin BLUD harus:
- a. Membatalkan SPPBJ;
  - b. Mencairkan jaminan penawaran;
  - c. Mengenaikan sanksi kepada penyedia barang dan/jasa yang bersangkutan dilarang mengikuti pengadaan barang dan/jasa selama dua tahun.
6. Panitia Pengadaan dan penyedia barang dan/jasa tidak diperkenankan mengubah dokumen pengadaan secara sepihak sampai dengan penandatanganan kontrak.
7. Pejabat Teknis mengevaluasi konsep kontrak meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
8. Pejabat Teknis menetapkan urutan hirarki bagian-bagian dokumen kontrak didalam surat perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan yang lain, maka yang berlaku adalah ketentuan berdasarkan urutan yang ditetapkan sebagai berikut:
- a. Surat perjanjian;
  - b. Surat penawaran berikut kuantitas dan harga;
  - c. Amandemen kontrak;
  - d. Ketentuan khusus kontrak;
  - e. Ketentuan umum kontrak;
  - f. Spesifikasi khusus;
  - g. Spesifikasi umum;
  - h. Gambar-gambar;
  - i. Dokumen lain seperti jaminan-jaminan, SPPBJ, Berita Acara Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang dan/Jasa.

9. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan, yaitu:
- a. Sekurang-kurangnya dua kontrak asli, kontrak asli pertama untuk rumah sakit dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang dan/jasa, dan kontrak asli kedua untuk penyedia barang dan/jasa dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Teknis;
  - b. Rangkap kontrak lainnya ditandatangani tanpa dibubuhi materai.

## **B. MATERI KONTRAK**

10. Dokumen kontrak pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya memuat klausul sebagai berikut:
- a. Kalimat pembuka kontrak berisi:
    - a.1. judul kontrak
    - a.2. nomor kontrak
    - a.3. tanggal kontrak
    - a.4. kalimat pembuka
    - a.5. penandatanganan kontrak dan
    - a.6. pihak-pihak dalam kontrak yaitu pihak pengguna barang/jasa dan pihak penyedia barang/jasa.
  - b. Isi kontrak, meliputi:
    - b.1. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai ruang lingkup pekerjaan, jenis, dan jumlahnya.
    - b.2. Hak dan kewajiban para pihak terkait perjanjian.
    - b.3. Nilai kontrak tetap dan pasti serta syarat-syarat pembayaran.
    - b.4. Cara dan tenggang waktu pembayaran serta mata uang yang digunakan.
    - b.5. Uang Muka yang dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
      - b.5.1. Uang muka dapat diberikan maksimal 20% dari nilai total kontrak.
      - b.5.2. Pembayaran uang muka dilakukan setelah penyedia barang/jasa memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam

- kontrak dan menyerahkan surat jaminan uang muka yang diterbitkan Bank/asuransi. Nilai surat jaminan sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka yang diberikan.
- b.5.3. Uang muka sepenuhnya dipergunakan untuk pelaksanaan pengadaan barang dan/jasa.
  - b.5.4. Jenis pekerjaan yang dapat diberikan uang muka adalah pengadaan barang dan/jasa yang memerlukan pendanaan awal untuk pelaksanaan pekerjaannya.
  - b.5.5. Ketentuan tentang pemberian uang muka harus dinyatakan dalam dokumen pengadaan barang/jasa.
  - b.5.6. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci sesuai dengan dokumen pengadaan barang/jasa.
  - b.5.7. Tempat dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, meliputi:
    - b.5.7.1. Pernyataan mulai efektifnya pekerjaan,
    - b.5.7.2. Jadwal waktu penyelesaian dan penyerahan pekerjaan
    - b.5.7.3. Syarat penyerahan beserta masa pemeliharaan minimal enam bulan untuk pekerjaan permanen, dan tiga bulan untuk pekerjaan semi permanen.
- b.6. Jaminan, terdiri dari:
- b.6.1. Jaminan pemeliharaan untuk masa pemeliharaan yang besarnya jaminan, bentuk, dan jangka waktu penyerahan serta pengembalian jaminan disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan barang/jasa.
  - b.6.2. Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan wajib diserahkan sebelum kontrak ditandatangani.
  - b.6.3. Setelah masa jaminan pemeliharaan berakhir, Pejabat Teknis mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.
- b.7. Sanksi, yaitu berupa denda yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa apabila tidak dapat memenuhi kewajibannya, sebesar

- 1 ‰ (satu per mil) dari nilai kontrak untuk setiap harinya, maksimal 5% dari nilai kontrak.
- b.8. Ketentuan pemutusan kontrak secara sepihak.
  - b.9. Ketentuan perpajakan.
  - b.10. Pengawasan pekerjaan.
  - b.11. Ketentuan mengenai keadaan kahar (force majeure), yaitu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.
  - b.12. Amandemen kontrak, yaitu ketentuan mengenai perubahan kontrak/pekerjaan tambah kurang.
  - b.13. Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja.
  - b.14. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal apabila terjadi kegagalan pelaksanaan pekerjaan.
  - b.15. Penyelesaian perselisihan, menjelaskan mengenai pengadilan atau badan arbitase mana yang dipilih untuk menyelesaikan perselisihan antara para pihak dalam kontrak.
  - b.16. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa.
  - b.17. Penutup, merupakan bagian kontrak yang memuat pernyataan bahwa pihak-pihak dalam kontrak telah menyetujui melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada hari dan tanggal penandatanganan kontrak.

## **2. JENIS-JENIS KONTRAK**

### **A. KONTRAK LUMPSUM**

- 11. Kontrak Lumpsum adalah kontrak pengadaan barang dan/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang dan/jasa.
- 12. Kontrak lumpsum lebih tepat digunakan untuk pengadaan barang dan/jasa dengan unsur jenis pekerjaan borongan yang perhitungan

volumenya sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana spesifikasi teknisnya. Harga yang mengikat dalam kontrak sistem ini adalah total penawaran harga.

#### **B. KONTRAK HARGA SATUAN**

13. Kontrak Harga Satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
14. Untuk sistem kontrak harga satuan, pekerjaan tambah kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

#### **C. KONTRAK GABUNGAN LUMP SUM DAN HARGA SATUAN**

15. Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan adalah gabungan dari kontrak lumpsum dan kontrak harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

#### **D. KONTRAK HARGA**

16. Kontrak harga merupakan pengadaan barang yang pelaksanaannya dilakukan dalam jangka waktu tertentu, dengan harga yang mengikat untuk masing-masing jenis barang tanpa menyebutkan kuantitas barang yang akan diadakan.

#### **E. KONTRAK TERIMA JADI (TURN KEY)**

17. Kontrak terima jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun

penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

#### **F. KONTRAK PERSENTASE**

18. Kontrak persentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultasi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut.

#### **G. KONTRAK TAHUN TUNGGAL**

19. Kontrak tahun tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa satu tahun anggaran.

#### **H. KONTRAK TAHUN JAMAK**

20. Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran lebih dari satu tahun anggaran.

### **3. PELAKSANAAN KONTRAK**

#### **A. PELAKSANAAN KONTRAK**

21. Pelaksanaan kontrak pengadaan barang dan/jasa sebagai berikut:
- 21.1. Setelah penandatanganan kontrak, Pejabat Teknis menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada penyedia barang/jasa.
  - 21.2. Panitia Pemeriksa Pengadaan melakukan pengawasan dan memonitor pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan kontrak.
  - 21.3. Laporan kemajuan pekerjaan yang diajukan untuk pembayaran termijn dan serah terima pekerjaan, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Pengadaan dan dibuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik untuk kemajuan pekerjaan maupun serah terima. Berita Acara ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Pengadaan, Pejabat Teknis dan Penyedia Barang dan/Jasa.

- 21.4. Surat permintaan pembayaran termijn diajukan oleh penyedia barang/jasa dengan dilampiri dokumen-dokumen yang sah ditujukan kepada Pejabat Teknis melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- 21.5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melakukan verifikasi kelengkapan substansi dan administrasi dokumen pengajuan pembayaran.
- 21.6. Pejabat Teknis mendisposisi permintaan pembayaran kepada Pejabat Keuangan diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan.
- 21.7. Berdasarkan dokumen permintaan pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan Barang dan/Pekerjaan, dan dokumen lainnya dilakukan verifikasi oleh Sub Bagian Keuangan.
- 21.8. Verifikasi mencakup kelengkapan dan validitas dokumen permintaan pembayaran termasuk penjumlahan.
- 21.9. Apabila dokumen lengkap, valid dan benar dokumen dapat diproses lebih lanjut dengan menerbitkan **Surat Perintah Pembayaran (SPP)**, jika tidak lengkap harus dikembalikan dan rekanan diminta melengkapinya.
- 21.10. Pejabat Keuangan memeriksa dan apabila sudah benar dan lengkap disetujui untuk diteruskan kepada Pemimpin BLUD.
- 21.11. Pemimpin BLUD memeriksa pengajuan pembayaran termijn yang telah diproses Pejabat Keuangan untuk disetujui pembayarannya dengan memerintahkan untuk menerbitkan **Surat Perintah Membayar (SPM)**.
- 21.12. Berdasarkan SPM yang diterbitkan, Bank akan mendebet rekening bank rumah sakit.
- 21.13. Kopi (salinan) SPM diserahkan ke Sub Bagian Keuangan (pembukuan) dan selanjutnya dilakukan pencatatan.
- 21.14. Apabila pekerjaan telah selesai 100% beserta masa pemeliharaan, dibuat Berita Acara Serah Terima.
- 21.15. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima tersebut, permintaan rekanan terhadap pembayaran retensi 5% dapat dibayarkan.

- 21.16. Untuk pekerjaan konsultan perencana, retensi dibayarkan setelah pekerjaan fisik mencapai 55% .
- 21.17. Tembusan Berita Acara Serah Terima diserahkan pula ke Sub Bagian Keuangan (pembukuan) untuk dilakukan pencatatan.

#### **B. AMANDEMEN KONTRAK**

22. Amandemen kontrak dapat dilakukan sesuai kesepakatan Pejabat Teknis dan penyedia barang dan/jasa (para pihak) apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metode kerja atau waktu pelaksanaan sesuai dengan kondisi dilapangan yang tidak dapat dihindari.
23. Amandemen dapat berupa menambah, mengurangi atau mengalihkan/mengganti satu pekerjaan tertentu pada pekerjaan yang lain. Perubahan pekerjaan mencakup volume/kuantitas, kualitas, spesifikasi lainnya yang disepakati. Amandemen dapat merubah nilai kontrak sebelumnya.

#### **4. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

24. Penghentian kontrak dilakukan karena terjadinya hal-hal di luar kekuasaan kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan di dalam kontrak, mencakup antara lain :
- a. Timbulnya perang;
  - b. Pemberontakan di wilayah Republik Indonesia;
  - c. Keributan , kekacauan dan huru-hara;
  - d. Bencana alam.
25. Dalam hal kontrak dihentikan, maka Pejabat Teknis wajib membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan prestasi atau kemajuan.
26. Pemutusan kontrak dilakukan bilamana penyedia barang/jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak. Kepada penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak.
27. Pejabat Teknis dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila

denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan.

28. Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan isi kontrak, berupa:
  - a. Jaminan pelaksanaan menjadi milik rumah sakit;
  - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
  - c. Membayar denda dan ganti rugi kepada rumah sakit;
  - d. Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu
29. Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundangan yang berlaku.
30. Kontrak dibatalkan dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan, pemalsuan dalam proses pemilihan penyedia barang dan/jasa maupun pelaksanaan kontrak.
31. Bila terjadi perselisihan antara Pejabat Teknis dan penyedia barang dan /jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi, arbitrase atau melalui pengadilan.

## **BAB VII**

---

# **PENGAWASAN DAN PERUBAHAN PEDOMAN**

## **1. PENGAWASAN PARTISIPATIF**

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh seluruh pegawai untuk turut serta melakukan pengawasan partisipatif sebagai berikut:

1. Seluruh pegawai rumah sakit turut serta melakukan pengawasan secara proporsional terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan/jasa serta melaporkan kepada Pemimpin BLUD apabila menemukan pelanggaran terhadap peraturan rumah sakit atau peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksana pengadaan berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan akuntabel.
3. Pelaksana pengadaan wajib mencatat dan melaporkan keuangan beserta hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan/jasa kepada Pemimpin BLUD.
4. Pelaksana pengadaan wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan/jasa termasuk berita acara proses pemilihan penyedia barang dan/jasa.
5. Pemimpin BLUD dapat membentuk Tim Independen dan/atau meminta bantuan jasa tenaga ahli dari instansi teknis lain atau pihak lain untuk mengaudit, menilai dan mengawasi kegiatan apabila dianggap perlu.

## **2. PENGAWASAN MELEKAT**

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh atasan langsung untuk turut serta melakukan pengawasan melekat sebagai berikut:

6. Pengawasan terhadap pengadaan barang dan/jasa dilakukan oleh internal.
7. Pengawasan internal dilakukan Satuan Pengawas Intern pada saat perencanaan, pelaksanaan atau pasca pelaksanaan kegiatan.
8. Atasan langsung berperan penting dalam melakukan pengawasan melekat terhadap masing-masing bawahannya. Walaupun atasan

langsung mungkin tidak terlibat dalam pelaksanaan pengadaan, akan tetapi fungsi atasan sebagai pembina bawahan turut mempengaruhi kinerja bawahan. Atasan langsung berkewajiban memberikan contoh yang baik kepada bawahan sehingga dapat menciptakan budaya kerja yang baik. Sinergi antara atasan dan bawahan yang mempunyai komitmen dan visi yang sama menjadi kunci keberhasilan rumah sakit dalam mencapai tujuan.

### **3. PENGAWASAN EKSTERNAL**

9. Pengawasan eksternal dilakukan oleh instansi terkait yang mempunyai kewenangan. Sebagai Satuan Kerja Pemerintah Daerah, pengawasan dapat dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Tabalong, Badan Pemeriksa Keuangan atau Auditor Independen lainnya yang ditunjuk oleh Bupati/Dewan Pengawas.
10. Instansi-instansi tersebut melaksanakan pengawasan dengan tujuan ditaatinya ketentuan yang berlaku baik peraturan intern maupun peraturan perundang-undangan.

### **4. TINDAK LANJUT PENGAWASAN**

Terhadap pelanggaran terhadap peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku, maka:

11. Pihak yang terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pengadaan barang/jasa maka:
  - a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi/digugat secara perdata;
  - c. dilaporkan untuk diproses secara pidana.
12. Perbuatan dan tindakan penyedia barang dan/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
  - a. Berusaha mempengaruhi Pejabat/Panitia Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung;
  - b. Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang dan/jasa lain dalam mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang dan/jasa yang berlaku;

## ALOKASI WAKTU PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Lampiran II/1  
141

NO	TAHAP KEGIATAN	HARI KERJA KE																		KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Pengumuman dengan Kualifikasi	1	2	3	4	5	6	7												Satu kali surat kabar dan tujuh hari pada papan pengumuman resmi/internet
2	Pendaftaran		1	2	3	4	5	6												Satu hari setelah pengumuman s.d. satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran
3	Pengambilan Dokumen Lelang		1	2	3	4	5	6												Satu hari s.d pengumuman s.d. satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran
4	Aanwijzing						1												Paling cepat empat hari sejak tanggal pengumuman	
5	BA Aanwijzing						1												Dibuat setelah berakhirnya proses aanwijzing	
6	Pemasukan Penawaran						1	2											Mulai satu hari setelah penjelasan	
7	Pembukaan Penawaran							1											Dilakukan pada hari terakhir pemasukan dokumen penawaran	
8	Evaluasi Penawaran							1											Waktu evaluasi dapat dilakukan selama satu hari atau sesuai dengan waktu yang diperlukan	
9	Evaluasi Kualifikasi							1											Tidak diatur	
10	Penetapan Pemenang								1										Tidak diatur	
11	Pengumuman Pemenang									1									Maksimal dua hari sejak penetapan	
12	Masa Sanggah										1	2	3	4	5				Selamat-lambatnya lima hari sejak pengumuman pemenang	
13	Penunjukkan Pemenang											1	2	3	4	5				Paling lambat lima hari sejak berakhirnya masa sanggah
14	Penandatanganan Kontrak																	1	Selamat-lambatnya empatbelas hari sejak penerbitan surat penunjukkan	

**ALOKASI WAKTU PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI**

NO	TAHAP KEGIATAN	HARI KERJA KE																																				KETERANGAN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	Pengumuman dengan Prakuilifikasi																																						Satu kali di surat kabar dan tujuh hari di papan pengumuman resmi	
2	Pengambilan Dokumen Kualifikasi																																						Dimulai satu hari setelah tanggal pengumuman s.d. satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi	
3	Pemasukan Dokumen Kualifikasi																																						Minimal tiga hari setelah pengumuman prakualifikasi	
4	Evaluasi Dokumen Kualifikasi																																						Tidak diatur	
5	Penetapan Hasil Kualifikasi																																						Tidak diatur	
6	Pengumuman Hasil Kualifikasi																																						Maksimal dua hari sejak penetapan	
7	Masa Sanggah Hasil Kualifikasi																																						Selambat-lambatnya lima hari setelah pengumuman hasil prakualifikasi	
8	Undangan kepada peserta yang lulus kualifikasi																																						Sejak tanggal pengumuman hasil prakualifikasi	
9	Pengambilan dokumen lelang																																						Satu hari s.d. undangan lelang s.d. satu hari sebelum pemasukan dokumen penawaran	
10	Aanwijzing																																						Paling cepat tujuh hari sejak tgl pengumuman	
11	Penyusunan BA Aanwijzing																																						Dibuat s.d. berakhirnya proses aanwijzing	
12	Pemasukkan Penawaran																																						Satu hari setelah aanwijzing sampai sekurang-kurangnya selama tujuh hari	
13	Pembukaan Dokumen Penawaran																																						Hari terakhir pemasukan dokumen penawaran	
14	Evaluasi Penawaran																																						Tidak diatur	
15	Penetapan Pemenang																																						Tidak diatur	
16	Pengumuman Pemenang																																							Maksimal dua hari sejak penetapan
17	Masa Sanggah																																						Selambatnya lima hari sesudah pengumuman pemenang	
18	Penunjukkan Pemenang																																						Paling lambat lima hari setelah berakhirnya masa sanggah	
19	Pemandatanganan Kontrak																																						Selambat-lambatnya empat hari sejak penerbitan surat penunjukkan	

**ALOKASI WAKTU METODE PELELANGAN SEDERHANA DENGAN PRAKUALIFIKASI**

TAHAP KEGIATAN	HARI KERJA KE										KETERANGAN	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Urundangan kepada peserta terpilih	1											Tidak diatur
Pengambilan dokumen kualifikasi dan dokumen pengadaan		2										Tidak diatur
Pemasukkan dokumen kualifikasi			3	3								Tidak diatur
Evaluasi dokumen kualifikasi					4							Tidak diatur
Penetapan hasil kualifikasi						4						Tidak diatur
Aanwijzing						4						Tidak diatur
Penyusunan BA Aanwijzing						4						Tidak diatur
Pemasukkan penawaran							4	4				Tidak diatur
Evaluasi penawaran								4				Tidak diatur
Negosiasi									4			Tidak diatur
Penunjukkan Pemenang										4		Tidak diatur
Penandatanganan Kontrak											4	Tidak diatur

**ALOKASI WAKTU METODE PENUNJUKKAN LANGSUNG DENGAN PRAKUALIFIKASI**

TAHAP KEGIATAN	HARI KERJA KE																						KETERANGAN
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Pengumuman dengan Prakuilifikasi	1	2	3																				Minimal tiga hari di papan pengumuman resmi
Pengambilan Dokumen Kualifikasi		1	2	3	4	5																	Tidak diatur
Pemasukan Dokumen Kualifikasi				1	2	3																	Tidak diatur
Evaluasi Dokumen Kualifikasi							1																Tidak diatur
Penetapan Hasil Kualifikasi								1															Tidak diatur
Pengumuman Hasil Kualifikasi									1														Tidak diatur
Masa Sanggah Hasil Kualifikasi										1	2	3											Tidak diatur
Undangan kepada peserta yang lulus kualifikasi								1															Tidak diatur
Pengambilan dokumen lelang									1	2	3												Tidak diatur
Aanwijzing										1													Tidak diatur
Penyusunan BA Aanwijzing											1												Tidak diatur
Pemasukkan Penawaran												1	2	3									Tidak diatur
Pembukaan Dokumen Penawaran													1										Tidak diatur
Evaluasi Penawaran														1									Tidak diatur
Penetapan Pemenang															1								Tidak diatur
Pengumuman Pemenang																1							Tidak diatur
Masa Sanggah																	1						Tidak diatur
Penunjukkan Pemenang																		1	2	3			Tidak diatur
Penandatanganan Kontrak																					1		Tidak diatur

**FORMULIR-S1****LAPORAN KEGIATAN SWAKELOLA**

**Jenis Laporan** : Mingguan atau Penyelesaian

**Nama Kegiatan** :

**Anggaran** :

**Tahun** :

**Lokasi** :

**Rencana Pelaksanaan** : Tanggal

**Tujuan Kegiatan** :

**Penanggungjawab** : 1.

**Swakelola** 2.

3.

4.

5.

**LAPORAN**

Isi Laporan (singkat)

1. pencapaian tujuan/sasaran
2. Hambatan/masalah
3. Penyebab keterlambatan (jika terlambat)
4. Realisasi biaya
5. Kondisi fisik (berfungsi baik atau bertahap)
6. lain-lain

**Dibuat oleh:**

**Penanggungjawab**

**Swakelola**



**Formulir-S3**

**TANDA TERIMA MATERIAL**

**Kegiatan :** \_\_\_\_\_

**Lokasi :** \_\_\_\_\_

No	Material	Satuan	Jumlah	Keterangan
<b>Jumlah</b>				

Tanggal  
**Pengirim**

Tanggal  
**Diterima**

.....

.....

**Pengawas Lapangan  
(tenaga kerja)**

.....

**Formulir-S4****KWITANSI PEMBAYARAN**

Kegiatan :

Lokasi :

<b>Nomor Kwitansi</b>	:	
<b>Telah terima dari</b>	:	Penanggungjawab Swakelola
<b>Untuk pembayaran</b>	:	
<b>Jumlah</b>	:	Rp.....
<b>Dalam huruf</b>	:	

**Tanggal,  
Penerima**

.....

**Formulir-S5**

<b>REKAPITULASI PENGELUARAN UANG OPERASIONAL</b>
--

**Kegiatan :** \_\_\_\_\_

**Lokasi :** \_\_\_\_\_

No.	Uraian	No. Bukti	Tanggal	Jumlah (Rp)
<b>Jumlah</b>				

Tanggal,

**Penanggungjawab Swakelola**

**Dibuat oleh (bendahara)**

.....

.....

**Formulir-S6****LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
UANG OPERASIONAL****Kegiatan :****Lokasi :**

Laporan Pertanggungjawaban ini dibuat per minggu/bulan dan saat kegiatan swakelola telah selesai dikerjakan. Jika dibuat per bulan maka pertanggungjawaban dibuat total uang diterima selama sebulan. Pada saat kegiatan swakelola selesai dikerjakan, total seluruh dana operasional secara kumulatif dilaporkan.

No.	URAIAN	Tanggal	Rp
1.	Penerimaan dana operasional swakelola	1 Jan 2013	3.000.000,00
		19 Jan 2013	3.000.000,00
	Jumlah penerimaan		6.000.000,00
2.	Jumlah pengeluaran		5.790.000,00
3.	Sisa dana		210.000,00
4.	Disetorkan kembali ke Bagian Keuangan		210.000,00
5.	Sisa dana		0,00

Tanggal,

**Penanggungjawab Swakelola****Dibuat oleh (bendahara)**

.....

.....

150

<b>LAPORAN EFISIENSI</b>
--------------------------

**Kegiatan :**

**Lokasi :**

Laporan efisiensi pelaksanaan swakelola dibandingkan dengan biaya menggunakan HPS. HPS dibuat secara professional sebagaimana penyusunan HPS untuk pengadaan oleh penyedia barang/jasa yang memuat keuntungan, PPN bagi penyedia barang jasa.

No	Jenis Biaya	Satuan	Harga Satuan (HPS)	Realisasi Swakelola	Efisiensi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>Jumlah</b>						

Tanggal,

**Penanggungjawab Swakelola**

**Dibuat oleh (bendahara)**

.....

.....





