



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 37 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 76 ayat (2) dan Pasal 77 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, mengenai Barang dan Jasa yang diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundangundangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2014 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bengkalis yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Bengkalis.

5. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah Badan Layanan Umum Daerah RSUD Kabupaten Bengkalis yang memberikan pelayanan kepada masyarakat.
6. Pemimpin BLUD RSUD adalah Direktur.
7. Pemimpin BLUD adalah Pejabat Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang yang mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta melakukan pengawasan sesuai dengan pedoman tata kelola dengan kewajiban : menyusun Rencana Strategis (Renstra) BLUD; menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA); mengusulkan calon Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai ketentuan; menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
9. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bengkalis.
10. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung Jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
11. Efisien adalah pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
12. Efektif adalah pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
13. Transparan adalah semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
14. Bersaing adalah pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.

15. Adil/tidak diskriminatif adalah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
16. Akuntabel adalah harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
17. Pejabat Keuangan BLUD adalah Pejabat yang membidangi Keuangan yang mempunyai tugas membantu Pemimpin BLUD dalam hal mengkoordinasikan penyusunan RBA, menyiapkan DPA-BLUD, melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya, menyelenggarakan pengelolaan kas, melakukan pengelolaan utang dan piutang, menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi, menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan, dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
18. Pejabat Teknis BLUD adalah Pejabat yang melaksanakan bidang pelayanan, bidang umum, sumber daya manusia dan pendidikan yang mempunyai tugas dan kewajiban: menyusun perencanaan kegiatan teknis dibidangnya; melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
19. Panitia Pengadaan adalah Kelompok Kerja Pengadaan yang berfungsi melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung sampai dengan nilai Rp.1.000.000.000 (satu miliar rupiah) pada Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Direktur RSUD untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui e-Purchasing.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD RSUD.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
23. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
24. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah tim yang diangkat oleh Direktur RSUD yang bertugas untuk: melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, menerima hasil Pengadaan barang /Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian, dan membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
25. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh PA sebagai penanggungjawab anggaran.

26. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang nilainya sampai dua miliar rupiah tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung.
27. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
28. Tim Teknis adalah Tim yang beranggotakan tenaga PNS maupun tenaga BLUD yang diangkat Pimpinan BLUD yang bertugas membantu pejabat teknis dalam kegiatan pengadaan barang/jasa dalam penyusunan HPS dan spesifikasi.
29. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
30. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut E-Purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
31. Pengadaan Barang/Jasa BLUD adalah pengadaan Barang/Jasa yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
32. Pekerjaan Konstruksi adalah Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
33. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
34. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
35. Kerjasama operasi merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA BLUD adalah dokumen kegiatan yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pemimpin BLUD selaku pengguna anggaran.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

BAB III KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/jasa Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bengkalis dilaksanakan secara transparan, terbuka, dan kompetitif.
- (2) Pengadaan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan pelayanan rumah sakit guna meningkatkan kualitas pelayanan dilaksanakan berdasarkan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa BLUD yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD.
- (3) Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa hanya diberlakukan untuk pengadaan barang/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.
- (4) Meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa.
- (5) Pengadaan barang/jasa BLUD dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari Panitia Pengadaan dan Pejabat Pengadaan yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD.
- (6) BLUD RSUD diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah apabila terdapat alasan efisiensi dan efektifitas atau dalam keadaan mendesak, keadaan darurat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan.
- (7) Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan barang dan jasa BLUD dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik dengan menggunakan sumber pembiayaan dari Anggaran BLUD RSUD Kabupaten Bengkalis.
- (8) Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi serta transaksi elektronik menggunakan E-Purchasing untuk pengadaan yang disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit.

BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Unit kerja terkait mengajukan usulan secara tertulis kebutuhan Barang/jasa kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian, kemudian kepala Bidang/Kepala Bagian mengkaji dan menentukan skala prioritas dan mengusulkan kepada Pemimpin BLUD.

- (2) Selanjutnya Pemimpin BLUD menelaah, memprioritaskan untuk dimasukkan kedalam RAB (Rincian Anggaran Belanja) DPA BLUD sesuai dengan RBA tahun anggaran berjalan dan RSB BLUD.
- (3) Pemimpin BLUD memerintahkan kepada pejabat keuangan untuk memasukkan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang disetujui tersebut kedalam RAB DPA BLUD untuk di teruskan kembali kepada pimpinan BLUD untuk mendapatkan pengesahan.
- (4) Dokumen RAB DPA BLUD yang telah di ditetapkan dan mendapatkan pengesahan diserahkan kembali kepada Bidang/Bagian dan atau Pejabat Teknis untuk dapat melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- (5) Selanjutnya Pejabat Teknis sebagai penanggung Jawab teknis kegiatan di bidangnya meminta surat penyediaan dana belanja barang dan jasa BLUD kepada pejabat keuangan selaku PPK BLUD dan selanjutnya pejabat teknis mempersiapkan kelengkapan dalam rangka pengadaan barang dan jasa BLUD RSUD Kabupaten Bengkalis.

BAB V

PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA BLUD-RSUD

Bagian Pertama

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

Organisasi dan/atau Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa BLUD-RSUD terdiri atas:

- a. Pemimpin BLUD Selaku Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat Teknis;
- c. PPTK;
- d. Panitia Pengadaan dan Pejabat Pengadaan;
- e. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
- f. Tim Teknis.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang

Paragraf 1

Pemimpin BLUD

Pasal 6

Dalam pengadaan barang/jasa, Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
- b. Menyiapkan RBA BLUD;
- c. Mengusulkan pejabat Teknis dan Pejabat Keuangan kepada Kepala Daerah;
- d. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya di Website resmi LPSE Kabupaten Bengkalis ;

- e. Menetapkan Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
- f. Menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- g. Menetapkan PPTK, Tim Teknis dan Swakelola;
- h. Menetapkan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD;
- i. Menetapkan Rancangan Kontrak, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Spesifikasi Teknis;
- j. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa;
- k. Menandatangani Kontrak; dan
- l. Mengawasi Pelaksanaan Anggaran.

Paragraf 2
Pejabat Teknis

Pasal 7

Dalam pengadaan barang/jasa, Pejabat Teknis mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis dibidangnya;
- b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA BLUD;
- c. Penanggung jawab teknis Kegiatan sesuai dengan bidangnya;
- d. Mengendalikan pelaksanaan Kegiatan di bidangnya;
- e. Menyiapkan kelengkapan pengadaan barang dan jasa baik HPS, KAK dan spesifikasi yang disusun oleh Tim teknis;
- f. Mengendalikan dan Melaksanakan pengadaan kondisi cito dibidangnya setelah mendapat persetujuan Pimpinan BLUD; dan
- g. Membuat laporan kepada Pemimpin BLUD terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada bidangnya.

Paragraf 3
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 8

- (1) Dalam pengadaan barang/ jasa, PPTK mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. mengendalikan pelaksanaan belanja kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Teknis;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran;
 - d. Dalam melaksanakan tugasnya PPTK harus memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa BLUD RSUD Kecamatan Mandau maupun peraturan lain terkait pengadaan barang/jasa.

- (2) Untuk dapat diangkat menjadi PPTK, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki pengetahuan memadai tentang regulasi pengadaan barang/jasa;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
 - e. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - f. merupakan PNS Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional yang diangkat dengan keputusan pimpinan BLUD.

Paragraf 4

Panitia Pengadaan Barang/ Jasa

Pasal 9

- (1) Dalam pengadaan barang/ jasa, Pokja/Panitia Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas dan wewenang :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - c. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - d. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - e. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pimpinan BLUD selaku Pengguna Anggaran;
 - f. menetapkan Penyedia untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Konsultasi dan jasa Lainnya sampai dengan Rp.2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah);
 - g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran;
 - h. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - i. Panitia pengadaan harus memahami dan memiliki pengetahuan dalam pengadaan barang jasa sesuai dengan pedoman pengadaan barang dan jasa BLUD termasuk peraturan terkait dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - j. Panitia yang dibentuk harus memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi Panitia Pengadaan Barang/Jasa, harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia pengadaan barang/jasa;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
 - f. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - g. Panitia pengadaan dapat berasal dari PNS dan Pegawai Non PNS dari BLUD.

Paragraf 5
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 10

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - c. melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing (*e-katalog* dengan nilai tertinggi maksimal Rp.200.000.000.-(dua ratus juta rupiah);
 - d. melaksanakan negosiasi terhadap harga barang/jasa yang ada di terdapat pada katalog elektronik dalam hal fitur aplikasi e-purchasing menyediakan fitur negosiasi;
 - e. menyerahkan dokumen *e-purchasing* kepada Pemimpin BLUD;
 - f. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pejabat pembuat komitmen/pimpinan BLUD; dan
 - g. pejabat pengadaan harus memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat pengadaan barang/jasa;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
 - f. menandatangani Pakta Integritas;
 - g. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berasal dari pegawai negeri sipil; dan
 - h. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat diangkat dan ditetapkan dan bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD.

Paragraf 6
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 11

- (1) Dalam pengadaan barang/ jasa, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai; dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - d. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pemimpin BLUD selaku pengguna anggaran.
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami isi kontrak;
- c. memiliki kualifikasi teknis;
- d. menandatangani Pakta Integritas;
- e. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud diatas diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD; dan
- f. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

Paragraf 7
Tim Swakelola

Pasal 12

- (1) Dalam pengadaan barang/ jasa, Tim swakelola mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. menyusun Kerangka acuan kerja (KAK), membuat gambar rencana kerja atau spesifikasi tehnis;
 - b. Melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan;
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa swakelola;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan; dan
 - e. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa secara swakelola kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Teknis.
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi Tim swakelola, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas tim swakelola;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; dan
 - e. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Tim swakelola, berasal dari pegawai negeri sipil dan dapat diambil pegawai Non PNS dari kalangan BLUD-RSUD.
 - (1) Tim swakelola tidak boleh merangkap sebagai :
 - a. Pejabat Teknis/PPHP dan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Bendahara; dan
 - b. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.
 - (2) Tim swakelola sebagaimana dimaksud diatas diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
 - (3) Tim swakelola dalam melaksanakan tugas membantu pejabat teknis dan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

Paragraf 8
Tim Teknis

Pasal 13

Dalam pengadaan barang/jasa, Tim Teknis mempunyai tugas membantu Pejabat teknis dalam hal:

- a. membuat spesifikasi teknis pengadaan barang/jasa;
- b. membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
- c. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan barang/jasa.

BAB VI
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 14

Jenjang Nilai

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) sampai dengan jenjang nilai Rp. 1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah) dalam satu kali pengadaan dilakukan menggunakan metode pengadaan langsung.
- (2) Pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp. 1.000.000.000,- (Satu Miliar Rupiah) dilakukan menggunakan metode pemilihan penyedia barang/jasa secara tender.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan cara swakelola dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku sesuai dengan pengadaan jasa pemerintah dengan jenjang nilai maksimal Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
- (4) Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan secara *online* (toko daring) tidak dibatasi jenjang nilainya.

Pasal 15

Metode Pengadaan

Metode Pengadaan terdiri dari :

- a. Pengadaan Langsung;
- b. Pengadadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (E-Procurement);
- c. Pengadaan Barang/Jasa Swakelola; dan
- d. Tender.

Pasal 16

Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf a merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa untuk pekerjaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya untuk pengadaan BLUD.

Pasal 17

Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (*E-Procurement*) sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf b menggunakan metode sebagai berikut :

- a. Pengadaan melalui *e-purchasing* barang/jasa yang terdapat pada *e-catalog* LKPP, sesuai dengan kebutuhan BLUD RSUD Kabupaten Bengkalis.
- b. Pelaksanaan *E-Purchasing* mengacu pada:
 1. prosedur *E-Purchasing*;
 2. syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-Purchasing*; dan
 3. panduan pengguna aplikasi *E-Purchasing* (*user guide*).
- c. Prosedur *E-Purchasing*, syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-Purchasing*, dan panduan pengguna aplikasi *E-Purchasing* (*user guide*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring- Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

Pasal 18

- (1) Dalam hal pengadaan melalui *E-Purchasing* berdasarkan Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mengalami kendala operasional dalam aplikasi (*online*), pembelian dapat dilaksanakan secara manual.
- (2) Pengadaan melalui *E-Purchasing* dikecualikan dalam hal:
 - a. barang/jasa belum tercantum dalam Katalog Elektronik;
 - b. spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum di dalam Katalog Elektronik tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan oleh K/L/D/I;
 - c. Penyedia tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
 - d. Penyedia tidak mampu menyediakan barang/jasa, baik sebagian maupun keseluruhan, dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena kelangkaan ketersediaan barang/jasa;
 - e. Penyedia tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan Penyedia;
 - f. Penyedia tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pesanan barang/jasa;
 - g. Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4); atau harga barang/jasa yang tercantum pada Katalog Elektronik dalam *online shop* dan hasil negosiasi harga barang/jasa dimaksud pada periode penjualan, jumlah, merek, tempat, spesifikasi teknis, dan persyaratan yang sama, lebih mahal dari harga barang/jasa yang diadakan selain melalui mekanisme *E-Purchasing*.

- (3) Ketentuan pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf g berlaku jika tidak ada satupun Penyedia yang terdaftar di dalam Katalog Elektronik yang dapat memenuhi kebutuhan barang/jasa tersebut.
- (4) Terhadap barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) maka BLUD RSUD Kabupaten Bengkalis melaksanakan pengadaan atas barang/jasa tersebut sesuai dengan Keputusan Direktur.

Pasal 19

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di BLUD-RSUD dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.
- (2) Pengadaan secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Instansi sebagai penanggung jawab anggaran.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan secara Swakelola pada BLUD RSUD Kabupaten Bengkalis meliputi :
 - a. Penyelenggaraan diklat, seminar, kursus, penataran, lokakarya, workshop atau penyuluhan.
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaan dapat dikelola oleh BLUD RSUD Kabupaten Bengkalis.
 - c. Jenjang nilai pengadaan barang/jasa swakelola yang nilainya sampai dengan Rp.500.000.000.- (lima ratus juta rupiah).

Pasal 20

Pengadaan barang/jasa BLUD RSUD Kabupaten Bengkalis untuk jenjang nilai diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilaksanakan secara tender. Pengadaan secara tender harus mengikuti ketentuan yang berlaku tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dan dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Bengkalis.

Pasal 21

Pengadaan Barang/Jasa dengan Kerjasama

- a. Guna meningkatkan kualitas pelayanan, RSUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga.
- b. Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- c. Bentuk kerjasama yang dilakukan BLUD RSUD Kabupaten Bengkalis adalah kerjasama Operasi dan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang diatur melalui Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 22

Tanda Bukti Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,-(sepuluh juta rupiah) dengan pertanggungjawaban menggunakan bukti pembayaran/pembelian.
- b. Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp10.000.000,-(sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,-(seratus juta rupiah) menggunakan kuitansi.
- c. Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Konsultansi dan jasa lainnya yang nilainya di atas Rp100.000.000,-(seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,-(lima ratus juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).
- d. Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi dan jasa lainnya yang nilainya diatas Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) menggunakan Surat Perjanjian.
- e. Pengadaan Barang/jasa melalui *E-Purchasing* dan secara *online* (toko daring) bentuk dan isi surat pesanan maupun nilai pengadaan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan mekanisme *E-Purchasing*.

Pasal 23

Etika Pengadaan

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

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan 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 berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Pasal 24

Jenis Barang/Jasa

Adapun jenis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ruang lingkup Pedoman ini mengacu pada ketentuan yang berlaku. Adapun yang termasuk kegiatan pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. Barang Medis (Obat, Alat Kesehatan, Reagen, Bahan Habis Pakai Kesehatan, Gas Medis);
- b. Barang Non Medis (selain yang tersebut diatas);
- c. Pekerjaan konstruksi;
- d. Jasa Konsultansi; dan
- e. Jasa lainnya.

Pasal 25

Syarat Penyedia Barang/Jasa

Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
- c. Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- d. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada nomor 3, dikecualikan bagi penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 tahun;
- e. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- f. Dalam hal penyediaan barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dengan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- g. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditanda tangani penyedia barang/jasa;
- i. Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan.);
- j. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- k. Tidak masuk dalam daftar hitam;
- l. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;

- m. Menandatangani pakta integritas;
- n. Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi yang nilainya diatas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), maka penyedia barang/jasa harus menyertakan jaminan penawaran yang diberikan pada saat memasukkan penawaran yang besarnya 3% (tiga perseratus) dari total HPS.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 12 Mei 2020

Plh. BUPATI BENGKALIS
SEKRETARIS DAERAH


H. BUSTAMI. HY

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 13 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS


H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2020 NOMOR...37