SALINAN

BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR **7 TAHUN 2016**

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. TJITROWARDOJO PURWOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Tjitrowardojo Purworejo yang dibiayai dari dana yang bersumber dari pendapatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Tjitrowardojo Purworejo, telah diterbitkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah RSUD Dr. Tjitrowardojo Purworejo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah RSUD Dr. Tjitrowardojo Purworejo;

b. bahwa dalam rangka menyesuaikan perkembangan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/ jasa pemerintah, khususnya ketentuan pengadaan secara elektronik, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu menyusun kembali Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Tjitrowardojo Purworejo dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Tjitrowardojo Purworejo;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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);
4. 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 Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. TJITROWARDOJO PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kabupaten Purworejo.
2. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
3. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Tjitrowardojo Purworejo yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Tjitrowardojo Purworejo yang dikelola dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
4. BLUD-RSUD adalah BLUD-RSUD Dr. Tjitrowardojo Purworejo.
5. Pemimpin BLUD-RSUD adalah Direktur BLUD-RSUD yang selanjutnya disebut Direktur.
6. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana yang bersumber dari pendapatan BLUD-RSUD, yang berupa jasa layanan, hibah yang tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan BLUD-RSUD yang sah di luar pendapatan yang berasal dari APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
8. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
9. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD-RSUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
10. Pengguna Anggaran BLUD-RSUD yang selanjutnya dapat disingkat PA adalah Direktur BLUD-RSUD yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat Keuangan BLUD-RSUD apabila Direktur BLUD-RSUD bukan Pegawai Negeri Sipil selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran BLUD-RSUD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD-RSUD yang selanjutnya dapat disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BLUD-RSUD.
12. Pejabat Keuangan BLUD-RSUD adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan BLUD-RSUD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

14. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD-RSUD yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD-RSUD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BLUD-RSUD yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada BLUD-RSUD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD-RSUD termasuk di dalamnya untuk belanja pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD.
17. Panitia Pengadaan BLUD-RSUD, yang selanjutnya disebut Panitia Pengadaan, adalah Panitia yang dibentuk oleh PA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pada kegiatan pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD.
18. Pejabat Pengadaan adalah Personil yang ditunjuk untuk melaksakan pengadaan *E-Purchasing* terhadap Barang/Jasa yang tercantum pada catalog elektronik (*e-catalogue*).
19. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas untuk memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang/jasa.
20. SPI adalah penyelenggara salah satu unsur pengendalian intern yang penting, yaitu merupakan aparat pemeriksa/pengawas intern Rumah Sakit.
21. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
22. Surat Pesanan adalah surat pemesanan pengadaan kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
24. Pekerjaan konstruksi adalah seluruah pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
25. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir atau *brain ware*.
26. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemmapuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skilware*)dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksindan Pengadaan Barang.
27. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya dapat disingkat Sertifikat Keahlian adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompentensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

28. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
29. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
30. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pengadaan barang/jasa.
31. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh bank umum/ perusahaan penjaminan/ perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPKom/ Panitia Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
32. Kebutuhan mendesak adalah kebutuhan barang/jasa yang harus dipenuhi tetapi belum tersedia anggarannya.
33. Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang tidak diharapkan secara berulang, berada diluar kendali manusia, harus dilakukan segera dan pekerjaannya tidak dapat ditunda.
34. Kebutuhan keadaan luar biasa adalah kebutuhan barang/jasa untuk memenuhi kejadian luar biasa suatu penyakit atau wabah penyakit.
35. 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.
36. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/ Jasa, Jasa Konstruksi dan jasa lainnya kepada Penyedia Jasa tanpa melalui Pelelangan Umum, untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 750.000.000,- (Tujuh ratus lima puluh juta Rupiah).
37. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
38. Pengadaan secara konsinyasi adalah pembelian atas barang yang dititipkan (diserahkan secara fisik oleh Penyedia Barang kepada BLUD-RSUD) berdasarkan perjanjian kerja sama.
39. Katalog Elektronik *(E-Catalogue)* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa Pemerintah.
40. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sitem katalog elektronik.
41. Formularium Nasional adalah daftar obat terpilih yang dibutuhkan dan harus tersedia di fasilitas kesehatan sebagai acuan dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).
42. Formularium Rumah Sakit adalah daftar obat yang telah disahkan oleh Direktur atas usulan Tim Farmasi dan Terapi berdasarkan usulan semua dokter spesialis di RSUD yang digunakan sebagai pedoman untuk pengadaan obat di RSUD serta penggunaan obat bagi pasien yang dilayani di RSUD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman pelaksanaan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD sehingga memudahkan bagi pelaksana pengadaan barang/jasa dan penyedia barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan fungsi dan peranan masing-masing.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar BLUD-RSUD dalam pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD dapat memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan, dengan harga dan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara fleksibel, efektif dan efisien.

BAB III

PRINSIP DASAR

Pasal 3

(1) Pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, fleksibel dan praktek bisnis yang sehat.

(2) Pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, proses pengadaan yang fleksibel, efisien dan efektif serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD-RSUD.

BAB IV

FLEKSIBILITAS PENGADAAN BARANG/JASA DI BLUD-RSUD

Pasal 4

(1) BLUD-RSUD diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah apabila terdapat alasan efisiensi dan efektivitas atau dalam keadaan mendesak, keadaan darurat dan keadaan luar biasa.

(2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud ayat (1), diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
   a. jasa layanan;
   b. hibah tidak terikat;
   c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
   d. lain-lain pendapatan BLUD-RSUD yang sah.

(3) Pengadaan barang/jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi BLUD-RSUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

BAB V

PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA BLUD-RSUD

Bagian Kesatu
Pengelola

Pasal 5

(1) Pengelola pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa, terdiri atas:
   a. PA;
   b. KPA;
   c. PPKom;
   d. PPK-BLUD;
   e. PPTK;
   f. Panitia Pengadaan Barang/Jasa
   g. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa; dan
   h. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Pengelola pengadaan barang/jasa BLUD-RSUD untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola terdiri atas:
   a. PA;
   b. KPA;
   c. PPKom;
   d. PPK-BLUD;
   e. PPTK;
   f. Panitia Pengadaan Barang/Jasa
   g. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa; dan
   h. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedua
Persyaratan dan Pengangkatan

Paragraf 1
PA

Pasal 6

(1) Untuk dapat diangkat menjadi PA, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. memiliki integritas;
   b. memiliki disiplin tinggi;
   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 Nepotime (KKN);
   e. menandatangani Pakta Integritas;
   f. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
   g. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotime (KKN);
   h. menduduki jabatan sebagai Pemimpin BLUD-RSUD.

(2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
KPA

Pasal 7

(1) Untuk dapat diangkat menjadi KPA, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. memiliki integritas;
   b. memiliki disiplin tinggi;
   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 Nepotime (KKN);
   e. menandatangani Pakta Integritas;
   f. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
   g. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotime (KKN);
   h. minimal menduduki Jabatan Struktural Eselon III;
   i. diutamakan telah memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

(2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan dari Direktur.

(3) KPA dalam melaksakanan tugas bertanggung jawab kepada PA.

Paragraf 3
PPKom

Pasal 8

(1) Untuk dapat diangkat menjadi PPKom, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. memiliki integritas;
   b. memiliki disiplin tinggi;
   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 Nepotime (KKN);
   e. menandatangani Pakta Integritas;
   f. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
   g. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotime (KKN);
   h. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) atau Bendahara; dan
   i. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
   a. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
   b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
   c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(3) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh PA dan ditetapkan dengan Keputusan PA.

(4) PPKom dalam melaksakanan tugas bertanggung jawab kepada PA/KPA.

Paragraf 4
PPK BLUD

Pasal 9

(1) Untuk dapat diangkat menjadi PPK BLUD, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. memiliki integritas;
   b. memiliki disiplin tinggi;
   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 Nepotime (KKN);
   e. menandatangani Pakta Integritas;
   f. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
   g. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotime (KKN);
   h. menduduki jabatan minimal eselon III;
   i. menduduki jabatan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang Keuangan.

(2) PPK BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh PA dan ditetapkan dengan Keputusan PA.

(3) PPK BLUD dalam melaksakanan tugas bertanggung jawab kepada PA/KPA.

Paragraf 5
PPTK

Pasal 10

(1) Untuk dapat diangkat menjadi PPTK, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. memiliki integritas;
   b. memiliki disiplin tinggi;
   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 Nepotime (KKN);
   e. menandatangani Pakta Integritas;
   f. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
   g. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotime (KKN);

h. minimal menduduki Jabatan Struktural Eselon IV;
i. mempunyai tugas pokok dan fungsi jabatan yang sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh PA dan ditetapkan dengan Keputusan PA.

(3) PPTK dalam melaksakanan tugas bertanggung jawab kepada PA/KPA.

(4) Guna kelancaran pelaksanaan tugas, PPTK dapat dibantu oleh Pembantu PPTK yang diangkat oleh PA dan ditetapkan dengan Keputusan PA.

(5) Pembantu PPTK dalam melaksakanan tugas bertanggung jawab kepada PPTK.

Paragraf 6
Panitia Pengadaan

Pasal 11

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Panitia Pengadaan, 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 sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan; dan
f. menandatangani Pakta Integritas.

(2) Anggota Panitia Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari kalangan BLUD-RSUD maupun Instansi teknis lainnya yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/ Jasa yang masih berlaku.

(3) Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (Tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan dan memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang masih berlaku.

(4) Dilarang duduk sebagai Panitia Pengadaan:
a. PPKom, PPK BLUD, PPTK, dan Bendahara;
b. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

(5) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh PA dan ditetapkan dengan Keputusan PA.

(6) Panitia Pengadaan dalam melaksakanan tugas bertangung jawab kepada PA/KPA.

Paragraf 7
Pejabat Pengadaan

Pasal 12

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pengadaan, 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 disyaratkan; dan
   f. menandatangani Pakta Integritas.

(2) Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri sipil, baik dari kalangan BLUD-RSUD maupun Instansi teknis lainnya yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang masih berlaku.

(3) Dilarang duduk sebagai Pejabat Pengadaan:
   a. PPKom, PPK BLUD, PPTK dan Bendahara;
   b. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

(4) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh PA dan ditetapkan dengan Keputusan PA.

(5) Pejabat Pengadaan dalam melaksakanan tugas bertangung jawab kepada PA/KPA.

Paragraf 8
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 13

(1) 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; dan
e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

(2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh PA dan ditetapkan dengan Keputusan PA.

(3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam melaksakanan tugas bertangung jawab kepada PA.

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang

Paragraf 1
PA

Pasal 14

(1) Dalam pengadaan barang/jasa, PA mempunyai tugas dan wewenang:
a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurannya di *Website* resmi LPSE Kabupaten Purworejo;
c. menetapkan PPKom;
d. menetapkan Panitia Pengadaan;
e. menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
f. menetapkan :
   1. pemenang pada Pelelangan atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus miliyar Rupiah); atau
   2. pemenang pada Seleksi atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh miliyar Rupiah);
g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan Panitia Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
j. mengawasi penyimpanan dan pemelihaaraan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Selain tugas pokok dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
a. menetapkan tim teknis;
b. menetapkan pembantu PPTK; dan/atau
c. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Paragraf 2
KPA

Pasal 15

(1) Dalam pengadaan barang/jasa, KPA mempunyai tugas pelimpahan sebagian wewenang dari PA sesuai bidang tugasnya, yang meliputi :
   a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
   b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurannya di *Website* resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Purworejo;
   c. menetapkan PPKom;
   d. menetapkan Panitia Pengadaan;
   e. menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
   f. menetapkan :
      1. pemenang pada Pelelangan atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
      2. pemenang pada Seleksi atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (Sepuluh miliyar Rupiah);
   k. mengawasi pelaksanaan anggaran;
   l. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   m. menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan Panitia Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
   n. mengawasi penyimpanan dan pemelihaaraan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 3
PPKom

Pasal 16

(1) Dalam pengadaan barang/ jasa, PPKom mempunyai tugas dan kewenangan:
   a. membuat spesifikasi teknis barang/jasa;
   b. membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   c. membuat Rancangan Kontrak;
   d. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa;
   e. menandatangani Kontrak;
   f. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/jasa;
   g. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
   h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/ Jasa;
   i. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
   j. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setip triwulan;

k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa;
l. mengusulkan kepada PA/KPA perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadual kegiatan pengadaan;
m. menetapkan tim pendukung dan menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis *(aanwijzer)* untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan Barang/ Jasa;
n. menetapkan besaran Uang Muka.

Paragraf 4
PPK BLUD

Pasal 17

(1) Dalam pengadaan barang/jasa, PPK BLUD mempunyai tugas:
a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa;
b. meneliti kelengkapan SPP-UP/GU/TU;
c. melakukan verifikasi SPP;
d. menyiapkan Nota Dinas persetujuan pembayaran;
e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
f. melakukan penerimaan atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerima untuk mencocokkan antara pendapatan yang diterima dengan bukti setor ke kas daerah;
g. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dibayarkan, sebelum disampaikan pada PA/KPA.

Paragraf 5
PPTK

Pasal 18

(1) Dalam pengadaan barang/ jasa, PPTK mempunyai tugas:
a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
c. membantu PPKom dalam menyiapkan dokumen pengadaan barang/ jasa; dan
d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang meliputi dokumen administrasi kegiataan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Dalam hal PPTK dibantu oleh Pembantu PPTK, maka Pembantu PPTK mempunyai tugas membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan kegiatan.

Paragraf 6
Panitia Pengadaan

Pasal 19

(1) Dalam pengadaan barang/ jasa, Panitia Pengadaan mempunyai tugas:
   a. menyusun jadual dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
   b. menyiapkan dokumen pengadaan;
   c. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
   d. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
   e. menetapkan:
      1. Pemenang untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (Seratus miliyar Rupiah); atau
      2. Pemenang untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (Sepuluh miliyar Rupiah);
   f. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pejabat pembuat komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya;
   g. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Paragraf 7
Pejabat Pengadaan

Pasal 20

(1) Dalam pengadaan barang/jasa, Pejabat Pengadaan mempunyai tugas:
   a. membuat paket pembelian barang/jasa melalui aplikasi *E-Purchasing*.
   b. mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) melalui *E-Purchasing*.
   c. meneruskan paket pengadaan yang sudah disetujui kepada PPKom;
   d. membuat laporan hasil pengadaan kepada KPA melalui PPKom.

c. meneruskan paket pengadaan yang sudah disetujui kepada PPKom;
d. membuat laporan hasil pengadaan kepada KPA melalui PPKom.

Paragraf 8
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 21

Dalam pengadaan barang/jasa, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas:
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. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan berita acara.

BAB VI

JENJANG NILAI DAN PENGADAAN SECARA KONSINYASI

Bagian Kesatu
Jenjang Nilai

Paragraf 1
Jenjang Nilai Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 22

Jenjang Nilai untuk Pengadaan Barang/Jasa, ditetapkan sebagai berikut:
a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp750.000.000,- (Tujuh ratus lima puluh juta Rupiah) dapat dilakukan dengan Metode Pengadaan Langsung, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
   1. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,- (Sepuluh juta Rupiah), bentuk kontrak berupa nota;
   2. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (Lima puluh juta Rupiah), bentuk kontrak berupa kuitansi;
   3. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp750.000.000,- (Tujuh ratus lima puluh juta Rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK), kecuali pekerjaan konstruksi dengan jaminan pelaksanaan.
b. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp750.000.000,- (Tujuh ratus lima puluh juta Rupiah), dilakukan dengan Metode Pelelangan Umum;
c. Penunjukan Langsung dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku.

Paragraf 2
Jenjang Nilai Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 23

Jenjang nilai untuk pengadaan jasa konsultansi, ditetapkan sebagai berikut:

a. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,- (Lima ratus juta Rupiah), dapat dilakukan dengan Metode Pengadaan Langsung, dan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
   1. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,- (Sepuluh juta Rupiah), bentuk kontrak berupa nota;
   2. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (Lima puluh juta Rupiah), bentuk kontrak berupa kuitansi;
   3. pengadaan sampai dengan Rp500.000.000,- (Lima ratus juta Rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp500.000.000,- (Lima ratus juta Rupiah), dilakukan dengan Metode Seleksi Umum.
c. Penunjukan Langsung dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku.

Bagian Kedua
Pengadaan Secara Konsinyasi

Pasal 24

(1) Pengadaan Barang di BLUD-RSUD dapat dilaksanakan secara Konsinyasi.

(2) Pengadaan secara konsinyasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara Produsen/Distributor *(Konsinyor)* menitipkan barang di BLUD-RSUD, selanjutnya barang tersebut dapat dipergunakan secara langsung bagi kebutuhan pelayanan oleh BLUD-RSUD.

(3) Harga barang secara konsinyasi ditentukan berdasarkan perjanjian kerjasama antara BLUD-RSUD dan Produsen/Distributor (*Konsinyor*).

(4) Pembayaran barang secara konsinyasi dilakukan setelah barang tersebut digunakan untuk kebutuhan pelayanan oleh BLUD-RSUD.

(5) Pengadaan secara konsinyasi dengan nilai sampai dengan Rp750.000.000,- (Tujuh ratus lima puluh juta Rupiah), dapat dilakukan dengan Metode Pengadaan Langsung, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut :
   a. pengadaan secara konsinyasi dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,- (Sepuluh juta Rupiah), bentuk kontrak berupa nota;

b. pengadaan secara konsinyasi dengan nilai lebih dari Rp10.000.000,- (Sepuluh juta Rupiah), sampai dengan Rp50.000.000,- (Lima puluh juta Rupiah), bentuk kontrak berupa kuitansi;
c. pengadaan dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,- (Lima puluh juta Rupiah) sampai dengan Rp750.000.000,- (Tujuh ratus lima puluh juta Rupiah)bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

(6) Barang yang diperoleh dengan pengadaan secara Konsinyasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dicatat sebagai aset atau persediaan BLUD-RSUD.

BAB VII

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA KONSULTANSI/JASA LAINNYA

Pasal 25

Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali untuk Pengadaan Konsinyasi.

BAB VIII

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

Pasal 26

(1) Pengadaan Barang/Jasa di BLUD-RSUD dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

(2) Pengadaan secara Swakelola sebagaimana pada ayat (1), merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh Instansi sebagai penanggungjawab anggaran.

(3) Pekerjaan yang dapat dilakukan secara Swakelola meliputi:
a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia sesuai dengan tugas pokok;
b. pekerjaan yang bersifat teknis operasional dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat;
c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;

d. pekerjaan yang secara rinci atau detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian resiko yang besar;
e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
f. pekerjaan yang berupa proyek percontohan *(pilot project)* dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
g. pekerjaan yang berupa survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Instansi yang bersangkutan;
i. pekerjaan yang berupa penelitian dan pengembangan dalam negeri.

BAB IX

KONTRAK PENGADAAN

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 27

(1) Maksud diadakannya kontrak adalah sebagai persetujuan atau kesepakatan antara kedua belah pihak untuk melakukan suatu ikatan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan melaksanakan kewajiban masing-masing.

(2) Tujuan penyusunan kontrak adalah sebagai alat untuk melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 28

(1) Bentuk kerangka kontrak/surat perjanjian barang/jasa terdiri dari:
a. Pembukaan, yang terdiri dari:
1. judul kontrak, menjelaskan tentang judul kontrak yang akan ditandatangani;
2. nomor kontrak, menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani jika terjadi perubahan nomor kontrak harus berurutan sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan;

3. tanggal kontrak, kontrak ditandatangani setelah ada penunjukkan penyedia barang/jasa, sehingga tanggal kontrak tidak boleh mendahului tanggal penunjukkan penyedia barang/jasa;
4. para pihak dalam kontrak, menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak.

b. isi kontrak, sekurang-kurangnya memuat:
1. pernyataan kesepakatan para pihak membuat kontrak;
2. pernyataan kesepakatan para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak;
3. pernyataan lampiran dokumen merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak;
4. pernyataan kesepakatan para pihak untuk melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
5. pernyataan jangka waktu pelaksanaan kontrak.

c. penutup kontrak, sekurang-kurangnya memuat:
1. pernyataan para pihak dalam perjanjian telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. tanda tangan para pihak dalam perjanjian.

Bagian Ketiga
Jenis

Pasal 29

Jenis kontrak untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa di BLUD-RSUD adalah kontrak pengadaan tunggal, dengan bentuk pembayaran dapat berupa lump sum, terima jadi atau prosentase.

Bagian Keempat
Pelaksanaan

Pasal 30

(1) Kontrak pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan dalam Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 24.

(2) Para pihak menandatangani kontrak paling lambat 14 (Empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (Lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.

(3) Surat Penetapan Penyedia Barang/jasa disahkan oleh Pejabat yang berwenang yang dalam hal ini adalah PA.

(4) Surat Perjanjian/Kontrak dibuat apabila pengadaan dilakukan dengan metode pelelangan umum, sedangkan untuk pengadaan yang tidak dilakukan melalui pelelangan umum, maka pelaksanaan perikatannya dilakukan dengan Surat Perintah Kerja, kuitansi atau nota.

(5) Surat Perintah Kerja dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.

(6) Surat perjanjian/kontrak ditandatangani oleh PA dengan Penyedia Barang/Jasa.

BAB X

PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 31

(1) Prosedur permintaan pembayaran dapat dilaksanakan sebagai berikut:
   a. Penyedia Barang/Jasa mengajukan permohonan pembayaran kepada PA/KPA;
   b. Surat Pertanggung jawaban (SPJ) diteliti oleh Sub. Bag. Akuntansi dan Verifikasi, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
   c. SPP beserta lampirannya yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan PPTK diserahkan kepada PPK BLUD untuk diteliti, setelah dinyatakan lengkap dan benar, PPK BLUD menyusun Nota Dinas Persetujuan Pembayaran dan diajukan kepada Direktur selaku PA untuk mendapat persetujuan pembayaran;
   d. Nota Dinas Persetujuan Pembayaran menjadi dasar untuk penerbitan cek yang ditandatangani Direktur selaku PA dan Bendahara Pengeluaran;
   e. cek yang sudah ditandatangani oleh Direktur selaku PA dan Bendahara Pengeluaran dilampiri Rekap Transfer Pihak Ketiga yang sudah disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dikirim ke Bank Jateng Cabang Purworejo;
   f. Bank Jateng Cabang Purworejo mentransfer permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) ke rekening Pihak Ketiga berdasarkan rekap Transfer yang sudah disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran;
   g. Bank Jateng Cabang Purworejo mentransfer permintaan pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang (SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU) ke rekening Bendahara Pengeluaran.

BAB XI

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 32

Surat Pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa konstruksi/ jasa konsultasi/jasa lainnya dan pengadaan barang secara konsinyasi harus dilengkapi dengan lampiran antara lain sebagai berikut:

a. pelelangan umum:
   1. surat bukti pengeluaran dinas;
   2. kuitansi bermeterai;
   3. faktur pajak standar;
   4. berita acara penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa;
   5. dokumen kontrak;
   6. surat permohonan pembayaran;
   7. berita acara pembayaran;
   8. SSP PPN;
   9. SSP PPh;
   10. referensi bank;
   11. jaminan Jamsostek (konstruksi);
   12. jaminan uang muka (apabila mengajukan uang muka);
   13. jaminan pelaksanaan;
   14. jaminan pemeliharaan (konstruksi);
   15. Izin Mendirikan Bangunan (konstruksi);
b. Pengadaan Langsung:
   1. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000,- (Satu juta Rupiah):
      a) nota;
      b) Surat Bukti Pengeluaran Dinas.
   2. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000,- (Satu juta Rupiah) sampai dengan Rp10.000.000,- (Sepuluh juta Rupiah):
      a) surat bukti pengeluaran dinas;
      b) kuitansi bermeterai;
      c) nota/faktur penjualan;
      d) faktur pajak standar (bila ada);
      e) surat pesanan;
      f) berita acara pembayaran (LS);
      g) SSP PPN;
      h) SSP PPh;
   3. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp10.000.000,- (Sepuluh juta Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (Lima puluh juta Rupiah):
      a) surat bukti pengeluaran dinas;
      b) kuitansi bermeterai;
      c) nota/faktur penjualan;

d) faktur pajak standar;
e) berita acara penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa;
f) berita acara pemeriksaan;
g) berita acara pengadaan;
h) surat pesanan;
i) berita acara pembayaran (LS);
j) SSP PPN;
k) SSP PPh.

4. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta Rupiah) sampai dengan Rp750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta Rupiah), harus dilengkapi dengan:
   a) surat bukti pengeluaran dinas;
   b) kuitansi bermeterai;
   c) nota/faktur penjualan;
   d) faktur pajak standar (bila ada);
   e) berita acara penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa;
   f) berita acara pemeriksaan;
   g) berita acara pengadaan;
   h) surat pesanan;
   i) Surat Perintah Kerja (SPK);
   j) lampiran SPK;
   k) surat penawaran;
   l) Berita Acara Pembayaran (BAP);
   m) SSP PPN;
   n) SSP PPh;
   o) referensi bank.
5. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai lebih dari Rp750.000.000,- (Tujuh ratus lima puluh juta Rupiah), harus dilengkapi dengan:
   a) surat bukti pengeluaran dinas;
   b) kuitansi bermeterai;
   c) nota/faktur penjualan;
   d) faktur pajak tandar;
   e) berita acara penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;
   f) berita acara pemeriksaan;
   g) berita acara pengadaan;
   h) surat pesanan;
   i) Surat Perintah Kerja (SPK)/ surat perjanjian kontrak;
   j) lampiran SPK;
   k) surat penawaran;
   l) berita acara pembayaran;
   m) SSP PPN;
   n) SSP PPh;
   o) referensi bank.

6. Swakelola
   a) surat bukti pengeluaran dinas;
   b) kuitansi;
   c) faktur pajak standar;
   d) berita acara penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;
   e) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   f) Berita Acara Pembayaran (BAP);
   g) SSP PPN;
   h) SSP PPh;
   i) referensi bank;
   j) laporan pelaksanaan pekerjaan.
7. Penunjukan Langsung:
   a) surat bukti pengeluaran dinas;
   b) kuitansi bermeterai;
   c) faktur pajak standar;
   d) berita acara penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;
   e) dokumen kontrak;
   f) berita acara pembayaran;
   g) surat permohonan pembayaran;
   h) SSP PPN;
   i) SSP PPh;
   j) referensi bank;
   k) jaminan Jamsostek (konstruksi);
   l) jaminan uang muka;
   m) jaminan pelaksanaan;
   n) jaminan pemeliharaan (konstruksi);
   o) Izin Mendirikan Bangunan (konstruksi).

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 33

(1) Pemimpin BLUD-RSUD melakukan pemantauan, penertiban dan pembentukan sistem pengendalian manajemen terhadap pengadaan barang/ jasa pada BLUD-RSUD.

(2) Pemantauan dan penertiban dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Pemimpin BLUD-RSUD dapat meminta aparat pengawasan fungsional untuk melakukan audit tindaklanjut hasil pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh SPI.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

(1) Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

(2) Dalam hal barang/jasa yang dimuat dalam sistem Katalog Elektronik, spesifikasinya tidak sesuai dengan kebutuhan BLUD-RSUD, maka pengadaannya dilakukan di luar sistem Katalog Elektronik (*E-Catalogue*).

Pasal 35

(1) Pengadaan obat di RSUD mengacu pada Formularium Nasional, Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) dan Formularium Rumah Sakit.

(2) Dalam hal obat yang sudah tercantum pada Formularium Nasional tetapi belum dimuat dalam sistem Katalog Elektronik (*E-Catalogue*), maka pengadaan obat tersebut berpedoman pada Formularium Rumah Sakit dengan jenis serta komposisi obat yang sama dan harga reguler.

(3) Dalam hal obat yang sudah dimuat pada Katalog Elektronik (*E-Catalogue*), tidak tersedia pada distributor maupun pabrik obat pada saat dilakukan *E-Purchasing*, maka pengadaan obat tersebut berpedoman pada Formularium Rumah Sakit dengan jenis serta komposisi obat yang sama dan harga reguler.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah RSUD Dr. Tjitrowardojo Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2014 Nomor 53 Seri E Nomor 44), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah RSUD Dr. Tjitrowardojo Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2015 Nomor 14 Seri E Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal **16 Pebruari 2016**

Pj. BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

AGUS UTOMO

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd.

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN **2016** NOMOR **7** SERI **E** NOMOR **6**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

SRI SETYOWATI, SH. MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007