



BUPATI TEGAL

**PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 35 TAHUN / 2013**

TENTANG

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOESELO
KABUPATEN TEGAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkan status BLUD Penuh pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeselo Kabupaten Tegal maka berdasarkan ketentuan Pasal 100 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeselo dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah ;
 - b. bahwa guna menjamin ketersediaan barang / jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan rumah sakit dipandang perlu untuk menyusun peraturan Bupati Tegal tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soeselo Kabupaten Tegal ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jasa Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soeselo Kabupaten Tegal ;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah ;
 - 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;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438 ;
6. Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5072) ;
7. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 Tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara 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 ;
10. 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) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008, Nomor 9, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 24);
20. Peraturan Bupati Tegal Nomor 37 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Tegal;
21. Peraturan Bupati Tegal Nomor 39 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soeselo Kabupaten Tegal;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG / JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOESELO KABUPATEN TEGAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soeselo Kabupaten Tegal yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum milik Pemerintah Daerah yang dikelola dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
2. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
3. Pengadaan barang / jasa adalah kegiatan pengadaan barang / jasa yang dibiayai dari APBN, APBD dan pendapatan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soeselo Kabupaten Tegal ;
4. Pendapatan Rumah Sakit adalah pendapatan yang berasal dari Pendapatan pelayanan, hibah , hasil kerja sama dengan pihak lain, APBD, APBN dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
5. Pemimpin RSUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soeselo Kabupaten Tegal.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD yang diangkat oleh Bupati.
7. Pengguna Anggaran RSUD adalah Pemimpin RSUD Dokter Soeselo Kabupaten Tegal.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD atas usulan Pengguna Anggaran yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Unit Pengadaan / Panitia Pengadaan adalah unit organisasi RSUD yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
11. Kegiatan operasional sebagaimana dimaksud adalah kegiatan yang meliputi kegiatan operasional yang mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
12. Efisien, yaitu Pengadaan Barang / Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Efektif, yaitu Pengadaan Barang / Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberi manfaat sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan rumah sakit.
14. Terbuka dan bersaing, yaitu pengadaan Barang / Jasa harus terbuka bagi penyedia Barang dan / atau jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia Barang / Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
15. Transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan Barang / Jasa termasuk syarat teknis, administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon, penyedia Barang / Jasa sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang / jasa yang berminat.
16. Adil/tidak diskriminatif, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi calon penyedia Barang dan / atau jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara atau alasan apapun.
17. Akuntabel, yaitu harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksana tugas umum pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang / jasa.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, PRINSIP DASAR
ETIKA PENGADAAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Tata Laksana Pengadaan Barang / Jasa ini dimaksudkan untuk dijadikan sebagai petunjuk teknis dan administrasi sehingga memudahkan bagi pengguna Barang / jasa, Panitia Pengadaan dan rekanan dalam proses pengadaan barang / jasa sesuai dengan fungsi dan peran masing-masing sehingga dapat terlaksanakan dengan tertib.
- (2) Tujuan Tata Laksana Pengadaan Barang / Jasa adalah agar dapat menjamin ketersediaan barang / jasa yang bermutu, murah, dengan proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan di rumah sakit.

Bagian Kedua

Prinsip Dasar Pengadaan

Pasal 3

Pengadaan barang / jasa pada RSUD dr. Soeselo menerapkan prinsip-prinsip : Efisien, Efektif, Terbuka dan bersaing, Transparan, Adil/tidak diskriminatif, dan Akuntabel.

Bagian Ketiga

Etika Pengadaan

Pasal 4

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 ketetapan 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 bertanggungjawab 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; dan
 - h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjajikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang / jasa;

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Pengadaan barang / jasa dilingkungan RSUD yang pembiayannya bersumber dari Pendapatan RSUD.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari :
 - a. Jasa layanan
 - b. Hibah
 - c. Hasil kerja sama dengan pihak lain dan
 - d. Lain-lain pendapatan yang sah.
- (3) Pengadaan barang / jasa yang bersumber dari APBN, dan APBD mengikuti ketentuan yang berlaku umum bagi ketentuan pengadaan barang / jasa Pemerintah.
- (4) Pengadaan barang / jasa yang dananya dari pinjaman, hibah, Kerjasama dengan pihak lain dapat mengikuti ketentuan ini atau

mengikuti ketentuan pemberi hibah, atau sesuai kesepakatan bersama kedua belah pihak.

- (5) Apabila ada perbedaan antara peraturan Bupati ini dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemberi hibah/ pinjaman, maka Para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang akan dipergunakan.
- (6) Pelaksanaan pengadaan barang / Jasa, dilakukan melalui :
 - a. Swakelola dan atau
 - b. pemilihan penyedia barang/jasa
- (7). Pengadaan barang / jasa dalam peraturan ini meliputi :
 - a. Barang
 - b. Pekerjaan Kontruksi
 - c. Jasa konsultasi
 - d. Jasa lainnya

BAB III

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG / JASA

Bagian Kesatu

Organisasi Pengadaan

Pasal 6

- (1) Organisasi pengadaan barang / jasa di RSUD yang melalui penyedia barang / jasa terdiri dari :
 - a. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. Unit / Panitia / Pejabat Pengadaan / jasa; dan
 - d. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- (2) Organisasi pengadaan barang/jasa yang melalui swakelola terdiri dari :
 - a. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
 - c. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- (3) PPK dapat dibantu oleh Pejabat Pembantu Teknis Kegiatan (PPTK), Tim Teknis, Tim Pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan barang / jasa.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website RSUD.
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Unit/ Panitia / Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - g. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Unit/ Panitia / Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - i. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2). Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan diperlukan, PA dapat:
 - a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
- (3) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi PA dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran
Pasal 7

- (1) KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
- (2) KPA memiliki kewenangan atas dasar pelimpahan oleh PA.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen
Pasal 8

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1). spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2). Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3). rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi, SPK, atau surat perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan, PPK dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1). perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2). perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas Unit/panitia/Pejabat pengadaan; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan 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 KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Persyaratan manajerial adalah:
- a. berpendidikan paling kurang 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.
- (6) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan dimaksud.

Bagian Kelima

Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 9

- (1) Pengadaan barang / jasa selain swakelola di RSUD dibentuk Unit/ Panitia / Pejabat pengadaan
- (2) Unit/ Panitia / Pejabat pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin RSUD.
- (3) Unit/ Panitia / Pejabat pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya
- (4) Anggota Panitia Pengadaan berjumlah ganjil beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, dengan susunan :

- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Pejabat Pengadaan /Panitia Pengadaan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
- (6) Persyaratan keanggotaan Unit/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia/ Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 10

- (1) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Panitia Pengadaan / Pejabat Pengadaan meliputi :
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website RSUD.
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan;
 - h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Pemimpin BLUD; dan

1. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan Panitia Pengadaan / Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan dapat mengusulkan kepada PPK hal-hal sebagai berikut :
 - a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Panitia/ Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (4) Anggota Panitia Pengadaan dilarang duduk sebagai:
 - a. PPK;
 - b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. SPI, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota Unit/ Panitia/ Pejabat untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansi lain.

Bagian Keenam

Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 11

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan 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 Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:

- 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; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh PA/KPA.
- (7) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh

Tim Pendukung Kegiatan

Pasal 12

- (1) Koordinator Pengawas Lapangan adalah seorang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinir pengawas lapangan yang bertugas diwilayah kerja yang bersangkutan; dan
 - b. Membuat laporan kegiatan, baik mingguan maupun bulanan secara rutin setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dan ditujukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Pengawas Lapangan Pengadaan Barang/Jasa, adalah seorang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang mempunyai tugas:
- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa secara rutin;
 - b. Memberikan arahan dan teguran kepada penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Memberikan persetujuan atas laporan harian, mingguan, dan bulanan yang telah dibuat oleh penyedia barang/jasa; dan

- d. Membuat dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

Bagian Kedelapan
Penyedia Barang / Jasa

Pasal 13

Syarat dan ketentuan penyedia barang / jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

BAB IV

JENJANG NILAI PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian 8

Pasal 14

Jenjang Nilai Pengadaan barang / jasa yang bersumber dari Dana RSUD dr. Soeselo, untuk kebutuhan pelayanan yang harus dilakukan segera, efektif dan efisien untuk setiap kali pengadaan sesuai kebutuhan Pelayanan sebagai berikut :

- (1) Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang / pekerjaan kontruksi / Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah),
- (2) Pemilihan langsung adalah Pemilihan Penyedia Pekerjaan Kontruksi di Rumah Sakit dengan nilai Rp. 500.000.000 (Lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima milyar rupiah),
- (3) Pelelangan Sederhana adalah Pengadaan Barang / Jasa konsultasi dan jasa lainnya di Rumah Sakit dengan nilai Rp. 500.000.000 (Lima ratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 5.000.000.000,- (Lima milyar rupiah),
- (4) Pelelangan Umum adalah Pengadaan Barang / jasa / Pekerjaan kontruksi dengan nilai diatas Rp. 5.000.000.000,- (Lima milyar rupiah),

- (5) Penunjukkan langsung adalah penunjukan langsung terhadap satu penyedia Barang / Jasa konstruksi / jasa lainnya sesuai kriteria Penunjukkan Langsung,

BAB V
KERJASAMA
Pasal 15

- (1) RSUD dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (2) Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama operasi, sewa menyewa, usaha lain yang menunjang tugas dan fungsi RSUD.
- (3) Kerjasama operasi merupakan perikatan antara RSUD dengan pihak lain melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (4) Sewa menyewa merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang RSUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- (5) Usaha lain yang menunjang tugas dan fungsi RSUD merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi RSUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban RSUD

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 16

- (1) Direktur RSUD wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat dan pelaksana teknis kegiatan dilingkungannya agar keputusan ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.

- (2) Direktur RSUD wajib atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang / jasa termasuk kewajiban mengoptimalkan penggunaan produksi dalam Negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (3) Pengguna barang / jasa setiap triwulan wajib melaporkan realisasi pengadaan barang/jasa secara kumulatif kepada RSUD .
- (4) RSUD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pengadaan barang / jasa, kecuali pungutan Perpajakan sesuai ketentuan Peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 17

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung dan satuan pengawas internal RSUD.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang / jasa termasuk berita acara proses pengadaan.
- (3) RSUD wajib melakukan pengawasan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan panitia pengadaan barang / jasa dan menugaskan kepada aparat pengawas fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Pengawas internal melakukan pengawasan terhadap kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
- (5) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang / jasa yang berada didalam batas kewenangannya kepada peserta pengadaan/masyarakat yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 18

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2009, Tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soeselo Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 4), dicabut dinyatakan dan tidak berlaku.

Pasal 19

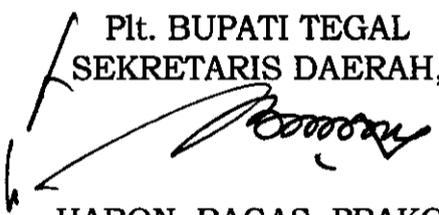
Hal-hal yang bersifat teknis yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di SLAWI
pada tanggal 3 Juli 2013

Plt. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DAERAH,

HARON BAGAS PRAKOSA

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 3 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



HARON BAGAS PRAKOSA