



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Batang dan Rumah Sakit Umum Daerah Limpung Kabupaten Batang;
2. Direktur adalah Direktur RSUD Batang dan Direktur RSUD Limpung;
3. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis/dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
4. 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.
5. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
6. *Emergency* adalah suatu kondisi dimana rumah sakit membutuhkan barang dan atau jasa yang apabila tidak segera dicukupi akan menyebabkan kecacatan dan/atau kematian seseorang atau berimplikasi luas terhadap rumah sakit.
7. *Live Saving* adalah pertolongan yang segera dilakukan untuk keselamatan nyawa.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
9. Pengadaan Barang/Jasa BLUD yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh BLUD yang dibiayai oleh anggaran BLUD

yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

10. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
11. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
13. Penyedia barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
17. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
18. Dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
19. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
20. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
21. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
22. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu
23. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan

penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah).

24. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
25. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan dan asuransi.
26. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini yakni pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Dana BLUD RSUD.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini :

- a. sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di BLUD RSUD; dan
- b. 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 RSUD.

BAB III
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA DAN ETIKA

Pasal 4

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB IV
ETIKA PENGADAAN

Pasal 5

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD RSUD wajib mematuhi etika pengadaan, sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan/atau jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan/atau 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 dan/ atau jasa (*conflict of interest*);
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara/daerah 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/daerah; dan
- 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.

BAB V
PELAKU PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh pelaku pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaku pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari personil yang memahami tatacara pengadaan barang/jasa, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
- (3) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
 - a. Pengguna Anggaran;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Pejabat Pengadaan;
 - e. Pokja Pemilihan;
 - f. Agen Pengadaan;
 - g. PjPHP/PPHP;
 - h. Penyelenggara Swakelola; dan
 - i. Penyedia.
- (4) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf i dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 8

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf h terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

BAB VI

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 9

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia menggunakan metode:

- a. pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
- b. pemilihan penyedia jasa konsultansi.

Pasal 10

- (1) Metode pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:
 - a. *E- Purchasing*;
 - b. Pengadaan langsung;
 - c. Penunjukan langsung;
 - d. Tender Cepat; dan
 - e. Tender.
- (2) *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam kalatog elektronik.
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp700.000.000,00 (Tujuh ratus juta rupiah).

- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- (5) Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya.
 - b. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu.
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
 - e. Kegiatan yang bersifat kerjasama operasional dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan RSUD dengan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
 - f. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada kondisi *emergency* dan/atau *life saving*.
- (6) Tender Cepat dan Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Metode pemilihan penyedia jasa konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri atas:
 - a. Seleksi;
 - b. Pengadaan Langsung; dan
 - c. Penunjukan Langsung.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultasi bernilai paling sedikit di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultasi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultasi dalam keadaan tertentu.

- (5) Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
- a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembeliannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
 - d. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.

Pasal 12

Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan oleh Konsultan Pengawas Konstruksi.

Pasal 13

- (1) Jaminan pelaksanaan diberlakukan untuk kontrak pekerjaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal:
 - a. Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - b. Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *E-Purchasing*
- (3) Kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) disyaratkan surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan bermaterai cukup.
- (4) Jaminan pemeliharaan diberlakukan untuk kontrak pekerjaan konstruksi nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 14

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola dilaksanakan dengan:
 - a. Persiapan; dan
 - b. Pelaksanaan.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

BENTUK KONTRAK

Pasal 15

- (1). Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. Bukti pembelian/pembayaran;
 - b. Kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. Surat Perjanjian; dan
 - e. Surat Pesanan.
- (2). Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3). Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4). SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5). Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (6). Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

BAB VIII

BENTUK PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 16

Bentuk pertanggungjawaban dari Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai pengadaan sebagai berikut:

- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), terdiri atas:
 1. sk penunjukan pejabat pengadaan;
 2. form A2 bermaterai secukupnya;
 3. nota pembelian; dan
 4. *e-Billing*, PPN dan PPh.
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai paling sedikit diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta), terdiri atas:
 1. sk penunjukan pejabat pengadaan;
 2. form A2 dan kuitansi bermaterai secukupnya;
 3. nota pembelian/RAB;
 4. *e-Billing*, PPN dan PPh;
 5. surat pesanan; dan
 6. khusus pengadaan jasa konstruksi dan konsultansi menggunakan Surat Perintah Kerja.
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan prosedur LS pihak ketiga, terdiri atas:
 1. Form A2 dan kuitansi bermaterai secukupnya;
 2. Berita Acara Pembayaran bermaterai secukupnya;
 3. Surat Permohonan Pembayaran;
 4. Rincian Penggunaan Uang Muka Kerja (untuk pengadaan uang muka kerja);
 5. Salinan Surat Perintah Kerja;
 6. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 7. Berita acara penyelesaian pekerjaan;

8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan bermaterai secukupnya ;
 9. Surat Rekomendasi dari pemimpin BLUD RSUD;
 10. Surat Keterangan Registrasi Kontrak yang divalidasi bagian pengendalian kegiatan BLUD RSUD;
 11. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau Lembaga Keuangan Non Bank;
 12. *E-Billing* PPN, PPh yang disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 13. Salinan RBA BLUD RSUD kegiatan yang bersangkutan;
 14. Salinan Surat Rekomendasi Bank;
 15. Salinan buku rekening Bank atau rekening koran giro;
 16. Salinan NPWP;
 17. Salinan KTP pemilik usaha/direktur/pimpinan perusahaan;
 18. Salinan pembayaran premi BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
 19. Ringkasan Kontrak;
 20. Surat keterangan asset dari pengurus barang BLUD RSUD (untuk pengadaan belanja modal); dan
 21. pengadaan dari *e-Catalog* menggunakan surat pesanan.
- d. pengadaan barang/jasa dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan prosedur LS pihak ketiga, terdiri atas:
1. Form A2 dan kuitansi bermaterai secukupnya;
 2. Berita Acara Pembayaran bermaterai secukupnya;
 3. Surat Permohonan Pembayaran;
 4. Rincian Penggunaan Uang Muka Kerja (untuk pengadaan uang muka kerja);
 5. Salinan Surat Perjanjian;
 6. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 7. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan bermaterai secukupnya;
 9. Surat Rekomendasi dari pemimpin BLUD RSUD;
 10. Surat keterangan pengiriman laporan kegiatan dari bagian pengendalian kegiatan BLUD RSUD;
 11. Surat Keterangan Verifikasi Kontrak yang divalidasi bagian pengendalian kegiatan BLUD RSUD;

12. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau Lembaga Keuangan Non Bank;
13. *E-Billing* PPN, PPh yang disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
14. Salinan RBA BLUD RSUD kegiatan yang bersangkutan;
15. Salinan Surat Rekomendasi Bank;
16. Salinan buku rekening Bank atau rekening koran giro;
17. Salinan NPWP;
18. Salinan KTP pemilik usaha/direktur/pimpinan perusahaan;
19. Salinan pembayaran premi BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
20. Ringkasan Kontrak; dan
21. Surat keterangan asset dari pengurus barang BLUD RSUD (untuk pengadaan belanja modal).

Pasal 17

Bentuk pertanggungjawaban dari Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dibuat rangkap 2 (dua).

Pasal 18

Kegiatan yang bersifat *emergency* dan *live saving*, pengadaan barang/jasa dapat dilakukan pembelian langsung kepada Penyedia Barang/Jasa melalui Pokja Pengadaan yang ditunjuk dengan pertanggungjawaban sesuai dengan Pasal 10 ayat (1) dan ayat (3).

BAB IX

PENGENDALIAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi pengendalian kegiatan melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (2) Pimpinan BLUD RSUD melakukan pengawasan terhadap Pelaksanaan Pengadaan dengan menugaskan Satuan Pengawas Internal (SPI) untuk melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis, asistensi, pemantauan dan evaluasi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Batang sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan bagi satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batang yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 14 Oktober 2019

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 14 Oktober 2019

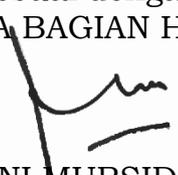
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2019 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001