



SALINAN

BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SLAMET GARUT DENGAN STATUS POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PENUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 76 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pengadaan barang dan/atau jasa pada Badan Layanan Umum Daerah yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah;
 - b. bahwa Perangkat Daerah yang telah menerapkan Badan Layanan Umum Daerah perlu ketentuan tersendiri tentang pengadaan barang/jasa yang 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 pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 77 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pada Badan Layanan Umum Daerah diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Slamet Garut Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
10. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

11. 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);

Memperhatikan : Keputusan Bupati Garut Nomor 445/Kep.461-Ortala/2009 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dr. Slamet Garut dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Penuh;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GARUT TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SLAMET GARUT DENGAN STATUS POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PENUH.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Rumah Sakit Umum Daerah dr Slamet Kabupaten Garut yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Garut yang telah menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.
5. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Slamet Garut.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
7. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah RSUD adalah Direktur RSUD.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
10. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan RSUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh RSUD.
11. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh RSUD.
12. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional RSUD.
13. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

16. Pengadaan Barang/Jasa pada RSUD Dengan Status PPK-BLUD Penuh yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh RSUD yang anggarannya bersumber dari pendapatan BLUD selain APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
21. UKPBJ adalah Unit Kerja yang dibentuk oleh Direktur yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan yang berkelanjutan dalam melaksanakan fungsi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada RSUD.
22. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan atau Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia dan/atau pengadaan langsung dengan jenjang nilai tertentu.
23. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
24. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
26. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
27. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat pada unit kerja RSUD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh RSUD.
30. Sistem Pengadaan Secara Elektronik adalah pemanfaatan teknologi informasi yang dikembangkan oleh RSUD untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada RSUD secara elektronik.

31. *Vendor Management System* adalah sub sistem dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang dikembangkan RSUD untuk mengelola data pelaku usaha dan penilaian kinerja penyedia barang/jasa.
32. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
33. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh RSUD, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain/Instansi lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
34. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
35. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja BLUD RSUD.
36. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
37. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
38. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
39. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
40. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
41. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
42. 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.
43. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
44. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
45. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

46. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah), dan Penyedia Jasa Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
47. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
48. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
49. Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang /Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah).
50. Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
51. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
52. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
53. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
54. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
55. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan petunjuk bagi RSUD dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang 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 RSUD.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum bagi RSUD dalam melakukan pengadaan barang/jasa.

Pasal 4

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada RSUD didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;

- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil;
- g. akuntabel; dan
- h. praktek bisnis yang sehat.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Bupati ini adalah pengadaan Barang/Jasa pada RSUD yang dananya bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama RSUD dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan RSUD yang sah.
- (2) Pedoman pengadaan barang dan/atau jasa pada RSUD yang sumber dananya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.
- (3) Pengadaan barang/jasa pada RSUD yang bersumber dari APBD dan/atau sumber lain selain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana hibah terikat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam naskah perjanjian hibah.

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi;
 - c. jasa konsultasi; dan
 - d. jasa lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.

BAB IV
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa pada RSUD terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPTK;
- e. Pejabat Pengadaan;
- f. Pokja Pemilihan
- g. PjPHP;
- h. PPHP;
- i. Penyelenggara Swakelola;
- j. Agen Pengadaan; dan
- k. Penyedia.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan pembentukan UKPBJ pada RSUD;
 - h. menetapkan PPK;
 - i. menetapkan PPTK;
 - j. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - k. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - l. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - m. menetapkan tim teknis;
 - n. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan

- o. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.
- (3) Persyaratan, mekanisme pengangkatan dan pemberhentian PA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- (6) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.
- (7) Persyaratan, mekanisme pengangkatan dan pemberhentian KPA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

PPK

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PA/KPA menetapkan PPK pada RSUD.
- (3) PPK dapat dijabat oleh:
 - a. pengelola pengadaan barang/jasa;
 - b. pejabat administrasi;
 - c. pejabat fungsional; atau

- d. ASN lainnya pada RSUD.
- (4) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - d. PPTK untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya.
- (5) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
- (6) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. memeriksa dan menerima hasil pekerjaan dari penyedia;
 - m. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - n. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - o. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. menilai kinerja Penyedia.
- (7) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Staf Administrasi pada UKPBJ.

Pasal 11

- (1) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu:
- a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
- (2) Dalam hal sumber daya manusia yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak ada atau terbatas maka dapat digunakan persyaratan Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar.

- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- (5) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.
- (6) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c.

Bagian Kelima

PPTK

Pasal 12

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Penetapan dan tugas PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada RSUD, PPTK melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. membuat usulan kebutuhan pengadaan barang/jasa; dan
 - b. menjadi tim pendukung atau tim teknis yang membantu tugas PPK.
- (4) PPTK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya;
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya; atau
 - d. PPK untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya.

Bagian Keenam

Pejabat Pengadaan

Pasal 13

- (1) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada UKPBJ RSUD.
- (3) Pejabat Pengadaan dapat dijabat oleh:
 - a. pengelola pengadaan barang/jasa;
 - b. pejabat administrasi;
 - c. pejabat fungsional; atau
 - d. ASN lainnya pada RSUD.

- (4) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
 - c. PPK untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - d. PPTK untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - e. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Administrasi pada UKPBJ RSUD.
- (3) Pembagian lingkup pekerjaan dalam pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh Kepala UKPBJ dengan memperhatikan beban kerja dan rentang kendali.

Bagian Ketujuh

Pokja Pemilihan

Pasal 15

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada UKPBJ RSUD.
- (3) Pokja Pemilihan dapat dijabat oleh:
 - a. pengelola pengadaan barang/jasa;

- b. pejabat administrasi;
 - c. pejabat fungsional; atau
 - d. ASN lainnya pada RSUD.
- (4) Untuk dapat ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Dalam hal pegawai RSUD yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak ada atau terbatas, maka dapat digunakan persyaratan Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian Pokja Pemilihan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
 - c. PPK untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - d. PPTK untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak sampai dengan Rp600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah);
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan paling banyak sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
 - d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia melalui Tender untuk Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah);
 - e. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia melalui Tender untuk Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - f. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia melalui Seleksi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);

- g. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
1. Tender/penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Administrasi pada UKPBJ RSUD.
 - (3) Pembagian lingkup pekerjaan dalam pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan ditetapkan oleh Kepala UKPBJ dengan memperhatikan beban kerja dan rentang kendali.
 - (4) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beranggotakan 3 (tiga) orang.
 - (5) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pekerjaan, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
 - (6) Pokja Pemilihan dalam pelaksanaan tugasnya dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA berdasarkan usulan dari Kepala UKPBJ.

Bagian Kedelapan

PjPHP

Pasal 17

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada UKPBJ RSUD.
- (3) PjPHP dapat dijabat oleh:
 - a. pengelola pengadaan barang/jasa;
 - b. pejabat administrasi;
 - c. pejabat fungsional; atau
 - d. ASN lainnya pada RSUD.
- (4) Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - d. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) PjPHP tidak boleh merangkap sebagai:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
 - c. PPK untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - d. PPTK untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya

Pasal 18

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Pembagian tugas atau lingkup pekerjaan dalam rangka pelaksanaan tugas PjPHP ditetapkan oleh Kepala UKPBJ RSUD.

Bagian Kesembilan

PPHP

Pasal 19

- (1) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada UKPBJ RSUD.
- (3) PPHP dapat dijabat oleh:
 - a. pengelola pengadaan barang/jasa;
 - b. pejabat administrasi;
 - c. pejabat fungsional; atau
 - d. ASN lainnya pada RSUD.
- (4) Untuk dapat ditetapkan sebagai PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - d. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) PPHP tidak boleh merangkap sebagai:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
 - c. PPK untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - d. PPTK untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya.

Pasal 20

- (1) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Pembagian tugas atau lingkup pekerjaan dalam rangka pelaksanaan tugas PPHP ditetapkan oleh Kepala UKPBJ RSUD.
- (3) Jumlah anggota PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan dan rentang kendali.

Bagian Kesepuluh
Penyelenggara Swakelola

Pasal 21

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i terdiri atas 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.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kesebelas
Agen Pengadaan

Pasal 23

- (1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j digunakan dalam hal:
 - a. beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ RSUD telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
 - b. ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ RSUD;
 - c. apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah daripada dilakukan oleh UKPBJ RSUD; atau
 - d. mengurangi resiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.
- (2) UKPBJ RSUD dapat menggunakan Agen Pengadaan baik dari unsur UKPBJ Kabupaten Garut/UKPBJ Pemerintah Daerah lainnya/Pelaku Usaha Badan Usaha/Pelaku Usaha Perorangan apabila memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan sebagian atau seluruh tugas pengadaan barang/jasa pada RSUD sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Penggunaan Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk paket pengadaan barang/jasa yang proses pemilihan penyediaanya melalui Tender/Seleksi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keduabelas**Penyedia****Pasal 24**

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf k wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan;
 - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (3) RSUD mengembangkan *Vendor Management System* sebagai sistem informasi untuk mengelola data pelaku usaha dan penilaian kinerja penyedia barang/jasa.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai *Vendor Management System* ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V**UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA****Bagian Kesatu****Ketentuan Umum Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa****Pasal 25**

- (1) UKPBJ adalah unit kerja yang bersifat khusus pada RSUD sebagai pusat keunggulan dalam hal pengelolaan pengadaan barang/jasa yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan yang berkelanjutan dalam melaksanakan fungsi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada RSUD.
- (2) UKPBJ RSUD ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua**Organisasi****Pasal 26**

- (1) UKPBJ RSUD berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Susunan Organisasi UKPBJ RSUD terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Pejabat Pengadaan;
 - c. Pokja Pemilihan;
 - d. PjPHP;
 - e. PPHP; dan
 - f. Staf Administrasi.

Pasal 27

- (1) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a dapat dijabat oleh:
 - a. pengelola pengadaan barang/jasa;
 - b. pejabat administrasi setingkat eselon IIIb; atau
 - c. pejabat fungsional minimal ahli muda setara golongan III/d;
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
- (3) Dalam hal pegawai RSUD yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c tidak tersedia atau terbatas maka dapat menggunakan persyaratan Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar.

Pasal 28

- (1) Staf Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf f ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Staf Administrasi dapat dijabat oleh:
 - a. pejabat administrasi setingkat eselon IVa;
 - b. pejabat fungsional; atau
 - c. pegawai RSUD non ASN.
- (3) Untuk dapat ditetapkan sebagai Staf Administrasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. memiliki pengetahuan atau pengalaman teknis dalam bidang tugasnya; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 29

UKPBJ mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan mengembangkan kebijakan terkait pengadaan barang/jasa pada RSUD untuk ditetapkan oleh Direktur;
- b. membuat strategi pengadaan barang/jasa yang menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta lebih mudah menyesuaikan dengan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan RSUD;
- c. mengelola pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada RSUD; dan
- d. mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi di bidang pengadaan barang/jasa termasuk layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai UKPBJ ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VI
METODE PEMILIHAN DAN JENJANG NILAI

Bagian Kesatu
Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya

Pasal 31

- (1) Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dilakukan untuk pekerjaan dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah).
- (2) Tender untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dilakukan untuk pekerjaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah).

Bagian Kedua
Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pasal 32

- (1) Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dilakukan untuk pekerjaan dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Tender untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dilakukan untuk pekerjaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Bagian Ketiga
Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 33

- (1) Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan untuk pekerjaan dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- (2) Seleksi untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan untuk pekerjaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

Bagian Keempat
Penunjukan Langsung

Pasal 34

- (1) Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- (2) Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi:
 - a. barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
 - c. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;

- d. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
 - e. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan;
 - f. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat dilaksanakan/disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu dan bersedia sesuai kondisi keuangan dan/atau kondisi teknis lainnya RSUD;
 - g. pengadaan obat dan alat kesehatan habis pakai yang telah tercantum dalam katalog elektronik yang proses pengadaannya dilakukan secara manual dalam rangka menjamin ketersediaan obat dan alat kesehatan habis pakai secara cepat untuk menunjang pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - h. permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Lainnya yang sama dan dilaksanakan maksimal 1 (satu) kali;
 - i. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dilaksanakan dalam rangka penanganan darurat bencana;
 - j. pengadaan barang/jasa lainnya yang dibutuhkan secara rutin setiap tahun dan kebutuhannya tidak bisa ditunda dalam rangka menjamin keberlangsungan pemberian pelayanan kepada masyarakat seperti namun tidak terbatas pada obat-obat, alat kesehatan habis pakai, bahan penunjang pemeriksaan laboratorium dan radiologi; atau
 - k. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya berdasarkan pertimbangan objektif akan lebih efektif dan efisien jika dilaksanakan dengan penunjukan langsung dengan tetap memperhatikan prinsip dan etika pengadaan serta praktek bisnis yang sehat sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Direktur.
- (3) Kriteria Jasa Konsultansi untuk keadaan tertentu meliputi namun tidak terbatas pada:
- 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 pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - d. permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama dan dilaksanakan maksimal 1 (satu) kali;
 - e. jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu dan bersedia untuk melaksanakan sesuai dengan kondisi keuangan dan/atau kondisi teknis lainnya RSUD; atau
 - f. pengadaan Jasa Konsultansi yang berdasarkan pertimbangan objektif akan lebih efektif dan efisien jika dilaksanakan dengan penunjukan langsung dengan tetap memperhatikan prinsip dan etika pengadaan serta praktek bisnis yang sehat sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Direktur.

BAB VII
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 35

- (1) RSUD mengembangkan sistem teknologi informasi yang memberikan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan perencanaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk layanan *Vendor Management System*.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik pada RSUD ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Proses pengadaan barang/jasa pada RSUD dengan sistem pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 wajib dilaksanakan paling lambat 2 (dua) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 475 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Slamet Garut Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Penuh (Berita daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 2 - 2 - 2021
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 2 - 2 - 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

N U R D I N Y A N A

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2021 NOMOR 9

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.