# WALIKOTA SUBULUSSALAM
# PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 54 TAHUN 2022

TENTANG

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

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, efektif dan efisien, dengan proses pengadaan yang cepat dan mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Subulussalam yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah, perlu ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa;

b. bahwa menindaklanjuti ketentuan pasal 77 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Walikota Subulussalam tentang Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Subulussalam;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapai Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapai Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4684);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. 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 beberapa kali diubah 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);
9. 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);
10. 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Qanun Kota Subulussalam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam;
16. Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Raumah Sakit Umum Daerah Kota Subulussalam.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SUBULUSSALAM.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Subulussalam.
2. Walikota adalah Walikota Subulussalam.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Subulussalam.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Subulussalam yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Subulussalam yang telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah dengan Keputusan Walikota Subulussalam Nomor 188.45/247/2017 tentang Penetapan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah Kota Subulussalam.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
7. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi

organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pemimpin BLUD RSUD adalah Direktur RSUD Kota Subulussalam yang diangkat oleh Walikota dan bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD RSUD.
11. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/Pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau Epurchasing yang diangkat oleh Pemimpin BLUD RSUD.
12. Pejabat Penandatangan Kontrak BLUD adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD RSUD yang diangkat oleh Pemimpin BLUD RSUD.
13. Penyedia barang/jasa adalah pelaku usaha yang berbentuk badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat di perdagangkan, 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 bangun.
16. Jasa Konsultansi adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah piker.
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 pekerjaanPenunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
18. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
19. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
20. *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari barbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, yang dapat

menjadi alternatif bagi pemenuhan kebutuhan BLUD RSUD.

21. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
22. Keadaan *Cito*/Mendesak adalah keadaan yang harus segera dipenuhi, jika tidak dipenuhi/diperbaiki/ditangani akan berdampak mengganggu pelayanan pasien dan operasional lainnya di Rumah Sakit baik itu langsung maupun tidak langsung.
23. Pengadaan barang/jasa secara *Cito* adalah pengadaan yang dilaksanakan dengan segera sesuai kebutuhan tanpa melalui perencanaan karena keadaan *Cito*.
24. Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) atau biasa juga disebut Vendor Management System (VMS) adalah aplikasi yang merupakan subsitem dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang digunakan untuk mengelola data/informasi mengenai riwayat kinerja dan/atau data kualifikasi Penyedia Barang/Jasa yang dikembangkan oleh LKPP.
25. SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (Web based) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP).

## BAB II
## MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Pejabat Penandatangan Kontrak BLUD, Pejabat Pengadaan BLUD RSUD dalam melaksanakan tugasnya dibidang pengadaan barang dan/atau jasa yang diberikan fleksibilitas.

### Pasal 3

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

## BAB III
## RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah pengaturan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa di RSUD Kota Subulussalam yang diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

### Pasal 5

Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari :

a. jasa layanan, merupakan imbalan atas barang atau jasa

layanan yang diberikan oleh BLUD RSUD, yang ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana;

b. hibah tidak terikat, merupakan hibah yang peruntukannya tidak ditentukan pemberi hibah baik dari masyarakat maupun badan/lembaga non pemerintah;

c. hasil kerjasama dengan pihak lain, merupakan pendapatan yang diperoleh karena kerjasama dengan pihak lain dengan kesepakatan/perjanjian pengelolaan;dan

d. lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah, merupakan pendapatan yang tidak termasuk sebagai pendapatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c yang diperoleh dari usaha lain yang dikelola RSUD yang tidak berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi BLUD RSUD, meliputi:

   1) jasa giro;
   2) pendapatan bunga;
   3) keuntungan/selisih nilai tukar;
   4) komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan atau pengadaan barang dan atau jasa oleh BLUD;
   5) investasi;dan
   6) pengembangan usaha.

## BAB IV
## FLEKSIBILITAS

### Pasal 6

(1) RSUD sebagai BLUD diberikan fleksibilitas berupa pembebasan seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.

(2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa jenjang nilai dan tata cara pengadaan barang/jasa di luar dari ketentuan yang berlaku pada pengadaan barang/jasa pemerintah.

### Pasal 7

Kriteria efektivitas dan/atau efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), antara lain :

a. kualitas, yaitu barang dan/atau jasa yang telah teruji kinerjanya dalam operasional dan layanannya terhadap BLUD RSUD atau dinyatakan berdasarkan populasi pengguna sebelumnya;

b. waktu, yaitu barang dan/atau jasa yang memiliki keunggulan komparatif terhadap waktu layanan, baik bagi rumah sakit maupun bagi pasien; dan/atau

c. tempat, yaitu barang dan/atau jasa yang lebih mudah terjangkau dan mampu melayani lebih responsif terhadap kebutuhan pelayanan rumah sakit dan pasien.

BAB V
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 8

Pengadaan barang/jasa BLUD RSUD menerapkan prinsip:

a. efektif, berarti pengadaan barang/jasa BLUD RSUD harus sesuai dengan fleksibilitas kebutuhan pelayanan BLUD RSUD, dan menjamin keberlangsungan pelayanan;
b. efisiensi, berarti pengadaan barang/jasa pada BLUD menggunakan dana BLUD yang dialokasikan pada kurun waktu tertentu sesuai dengan proporsional pendapatan pada kurun waktu tersebut;
c. praktik bisnis yang sehat, artinya pengadaan barang/jasa BLUD berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan;
d. efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang cukup dan dapat dipertangggungjawabkan;
e. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi Pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, sifatnya terbuka bagi Penyedia yang berminat; dan
f. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

BAB VI
JENIS PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 9

barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa:

a. barang;
b. pekerjaan konstruksi;
c. Jasa Konsultansi yang terdiri dari:
    1) Jasa Konsultansi Non-Konstruksi; dan
    2) Jasa Konsultansi Konstruksi.
d. jasa lainnya.

BAB VII
JENJANG NILAI PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 10

(1) Pengadaan barang dan/ atau jasa yang bernilai sampai dengan Rp.. 1.000.000.000,- (satu milyar) dibebaskan dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/ jasa dan dilakukan dengan pengadaan langsung dengan besaran jenjang nilai sebagai berikut :

a. Pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp.. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan tanda bukti perjanjian berupa kuitansi;

b. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp.. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dengan tanda bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja;

c. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp.. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.. 1.000.000.000,- (satu milyar) dengan tanda bukti Surat Perjanjian;

d. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp.. 1.000.000.000,- (satu milyar) dilakukan dengan metode pengadaan barang dan jasa pemerintah sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam rangka mempermudah pertanggungjawaban atas pengadaan barang/jasa,dengan bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban, berupa :

a. bentuk kontrak terdiri atas bukti pembelian/pembayaran kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan;

b. bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

c. kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

d. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

e. surat perjanjian digunakan untuk pengadan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)

f. surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing;

Pasal 11

Saat memenuhi kebutuhan pelayanan BLUD RSUD dapat menambahkan keadaan tertentu untuk kriteria Penunjukan Langsung Pengadaan barang dan/ atau jasa sebagai berikut :

a. Barang/Jasa yang bersifat mendesak dalam rangka menyelamatkan pasien dari bahaya kecacatan/kematian (life saving);

b. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dibutuhkan dalam hal timbulnya atau meningkatnya kejadian kesakitan

dan/atau kematian pada suatu daerah dalam kurun waktu tertentu dan merupakan keadaan yang dapat menjurus pada terjadinya wabah (outbreak); dan

c. Barang yang spesifik yang direkomendasikan oleh Komite Medik secara keilmuan dan ditetapkan oleh Pemimpin BLU.)

d. Dalam keadaan darurat, BLU dapat merujuk pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Penanganan Keadaan Darurat

Pasal 12

(1) Dalam hal tertentu, Pejabat Pengadaan BLUD RSUD dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan mengesampingkan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

(2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pengadaan barang/jasa secara *cito*;
   b. pengadaan melalui *e-purchasing* barang/jasa yang terdapat pada *e-catalogue* LKPP yang sesuai dengan kebutuhan BLUD RSUD;
   c. pembelian dalam *market place* atau *online shop* yang telah dikenal luas dalam praktik bisnis;dan/atau
   d. penyedia barang/jasa tunggal.

Pasal 13

Pengadaan dengan menggunakan metode penunjukan kepada penyedia barang/jasa tertentu atau khusus dilaksanakan berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan Pemimpin BLUD.

Pasal 14

Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola pengadaan barang/jasa pada BLUD RSUD , pada BLUD RSUD dapat memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), E-Tendering/E-Seleksi, E-Purchasing, Non E-Tendering dan Non E-Purchasing, serta E- Kontrak melalui Sistem SPSE Kota Subulussalam.

Pasal 15

(1) Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa oleh BLUD diutamakan dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas sistem pengadaan secara elektronik (katalog elektronik) dan toko daring (ecommerce), Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) serta sistem pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan;

(2) Dalam hal tertentu pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia di elektronik (katalog elektronik) dan toko daring (ecommerce), pengadaan barang/jasa oleh FKTP dilakukan secara manual/non-elektronik;

(3) pengadaan barang/jasa oleh BLUD yang dilakukan pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK) mengutamakan

penyedia yang sudah terdaftar pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) sebagai Pengembangan sistem dan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagai bentuk inovasi di bidang pengadaan barang/jasa, seperti pengelolaan data pelakuusaha dan penilaian kinerja penyedia barang/jasa melalui *vendor management system* (VMS)

BLUD dalam pengadaan barang/jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri guna memberikan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

BLUD RSUD dapat mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa kedalam aplikasi SIRUP dan menyampaikan data kontrak pada aplikasi SPSE sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Pengelola

Pasal 17

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa RSUD Kota Subulussalam untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa atau Swakelola, terdiri dari:

a. PA;

b. PPK;

e. PPTK; dan

f. Pejabat Pengadaan.

Bagian Kedua
Persyaratan dan Pengangkatan

Paragraf 1
Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 18

Untuk dapat diangkat menjadi Pengguna Anggaran (PA), harus memenuhi syarat sebagai berikut:

a. memiliki integritas;

b. memiliki disiplin tinggi;

c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melakukan tugas;

d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);

e. menandatangani Pakta Integritas;

f. memiliki tanggung jawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;

g. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki

keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); dan

h. menduduki jabatan sebagai Pemimpin RSUD Kota Subulussalam.

Paragraf 2

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 19

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

(2) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
   a. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat 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/pekerjaan.

(3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Pengguna Anggaran dan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.

(4) PPK dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Paragraf 3

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 20

(1) Untuk dapat diangkat menjadi PPTK, harus mempunyai syarat sebagai berikut:
   a. memiliki integritas;
   b. memiliki disiplin tinggi;
   c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta

manajerial untuk melakukan tugas;

d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);

e. menandatangani Pakta Integritas;

f. memiliki tanggung jawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;

g. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);

h. menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional Umum; dan

i. mempunyai tugas pokok dan fungsi jabatan yang sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.

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

(3) PPTK dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

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

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

Paragraf 4
Pejabat Pengadaan

Pasal 21

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pengadaan, harus mempunyai syarat sebagai berikut:

a. memiliki integritas;

b. memiliki disiplin tinggi;

c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melakukan tugas;

d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);

e. menandatangani Pakta Integritas; dan

f. memiliki tanggung jawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas.

(2) Jumlah Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dapat lebih dari satu orang.

(3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Pengguna Anggaran dan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang

Paragraf 1
Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 22

(1) Dalam pengadaan barang/jasa, PA mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
   b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain;
   c. menetapkan perencanaan pengadaan;
   d. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk barang/jasa;
   e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
   f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk tender/ seleksi ulang gagal;
   g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
   h. menetapkan PPK, dalam hal PA tidak menetapkan PPK maka PA dengan sendirinya bertindak sebagai PPK;
   i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
   j. menetapkan PPTK;
   k. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
   l. menetapkan tim teknis;
   m. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
   n. menyatakan tender gagal/seleksi gagal.

Paragraf 2
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 23

(1) Dalam pengadaan barang/jasa, PPK mempunyai tugas :
   a. menyusun perencanaan pengadaan;
   b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
   c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   d. menetapkan rancangan kontrak;
   e. menetapkan HPS;
   f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
   g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
   h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah);
   i. mengendalikan kontrak;
   j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
   k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA

l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;

m. menilai kinerja Penyedia;

n. menetapkan tim pendukung;

o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli;

p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

(2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan kewenangan dari PA, meliputi :

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan

b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Paragraf 3

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 24

(1) Dalam pengadaan barang/jasa, Panitia PPTK mempunyai tugas:

a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

c. membantu PPK dalam menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa;dan

d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

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

Paragraf 4

Pejabat Pengadaan

Pasal 25

(1) Dalam pengadaan barang/jasa, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:

a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;

b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk :

1) pengadaan barang/jasa yang bernilai paling banyak Rp..1.000.000.000,00 (Satu miliar rupiah);

2) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah).

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari dana APBN/APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 27

Untuk pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat peraturan ini berlaku, Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 106 Tahun 2017 tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang / Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Kota Subulussalam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Subulussalam.

Ditetapkan di Subulussalam
pada tanggal 16 November 2022 M
21 Rabiul Akhir 1444 H

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

AFFAN ALFIAN

Diundangkan di Subulussalam
pada tanggal 16 November 2022 M
21 Rabiul Akhir 1444 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUBULUSSALAM,

TAUFIT HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA SUBULUSSALAM TAHUN 2022 NOMOR 54