



BUPATI TABANAN

PERATURAN BUPATI TABANAN

NOMOR 52 TAHUN 2011

T E N T A N G

**PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
DI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN KABUPATEN
TABANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN,

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 27 dan Pasal 101 ayat (1) serta Pasal 105 Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. bahwa untuk mendukung pelaksanaan ketentuan yang dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Barang Di Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006, tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 703/Menkes/SK/IX/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa pada Instansi Pemerintah Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum di lingkungan Departemen Kesehatan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 3);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Daerah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG DI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN KABUPATEN TABANAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabanan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabanan;
3. Bupati adalah Bupati Tabanan;
4. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabanan;
5. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Kabupaten Tabanan;
6. Badan Layanan Umum Satuan Perangkat Daerah Dinas Kesehatan adalah Intansi Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan /atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada pripsip efesiensi dan produktifitas;
7. Kepala Dinas Kesehatan adalah Pimpinan Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan;
8. Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Unit pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di suatu wilayah kerja;
9. Instansi Pemerintah adalah setiap kantor atau satuan kerja yang berkedudukan sebagai pengguna anggaran/barang atau kuasa pengguna anggaran/barang;
10. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretaris Daerah, Dinas-dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
11. Pendapatan Dinas kesehatan adalah penerimaan yang diperoleh baik dalam fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan maupun yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, dana bantuan, dan sumbangan/hibah/donasi yang tidak mengikat;
12. Pendapatan fungsional/Operasional adalah pendapatan Dinas Kesehatan yang bersumber dari masyarakat dalam menjalankan fungsinya memberikan pelayanan yang telah menjadi hak Dinas Kesehatan yang diakui dan berakibat pada penambahan aset;
13. Dana Bantuan adalah penerimaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tabanan, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Propinsi Bali, dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara, serta subsidi lainnya yang sah;
14. Sumbangan/hibah/donasi adalah sejumlah dana yang diperoleh dari donator/pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri dengan tanpa adanya ikatan yang dapat merugikan daerah, dan dimasukkan kedalam pendapatan operasional Dinas Kesehatan dalam rekening pendapatan lainnya;
15. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen yang memuat program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran pendapatan serta belanja sesuai dengan kode rekening masing-masing Dinas Kesehatan Tabanan yang diajukan oleh Kepala Dinas kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan;
16. Dokumen Kerja dan Anggaran adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja dari Dinas Kesehatan Tabanan yang telah disetujui oleh Bupati;

17. Pemeriksaan adalah proses yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan/atau auditor independen yang berupa identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi tentang pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Dinas Kesehatan Tabanan;
18. Pengawasan adalah proses yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Tabanan yang berupa identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi tentang pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Dinas Kesehatan Tabanan.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Konsultasi/jasa Lainnya;
20. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
21. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan dana penerimaan fungsional Dinas Kesehatan Tabanan, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;
22. Evaluasi Kualitas dan biaya adalah perhitungan kombinasi teknik dan biaya terhadap penawaran dengan nilai kombinasi terbaik (lulus teknis) terhadap semua konsultan yang masuk dalam daftar pendek.
23. Panitia /Pejabat Pengadaan adalah Personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat oleh Kepala Dinas Kesehatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran, untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan;
24. Panitia Penerima adalah tim yang diangkat / ditetapkan oleh Kepala Dinas kesehatan selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, untuk melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diadakan atau akan diterima dalam gudang atau di tempat lain yang ditunjuk, dan melaporkan hasilnya dalam bentuk Berita Acara;
25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud , bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang;
26. Pekerjaan Kontruksi adalah Seluruh pekerjaan dalam bentuk jasa konstruksi atau wujud fisik lainnya (baik jasa konsultasi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang) yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh Panitia Pengadaan;
27. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan atau mempunyai resiko tinggi dan atau menggunakan peralatan didesign khusus dan atau bernilai diatas Rp.100.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah);
28. Jasa konsultansi adalah layanan jasa keahlian professional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelaksanaan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran;
29. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan dan pemasokan barang;
30. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;
31. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola;
32. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat yang dikeluarkan oleh/perusah penjaminan/perusaan ansuransiyang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK/ULPuntuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa;
33. Surat Kabar Nasional adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh yang berwenang/Menteri Komunikasi dan Informatika;
34. Surat kabar propinsi adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas di daerah propinsi Bali yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur Bali atau Pejabat yang berwenang;
35. Pengadaan barang/jasa cito adalah pengadaan barang/jasa yang sifatnya sangat mendesak dan kalau tidak diadakan akan mengganggu pelayanan, serta keamanan dan keselamatan;

36. Swakelola adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri atau upah borongan kerja dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia yang ada di Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan;
37. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola;
38. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat;
39. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
40. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
41. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
42. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultasi yang memenuhi syarat;
43. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
44. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
45. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia barang yang memperlombakan Barang/Benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
46. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
47. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung;
48. Fakta Integritas adalah Surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa;
49. Efisien berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
50. Efektif berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
51. Terbuka dan bersaing berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/criteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
52. Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis, administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa yang sifatnya terbatas bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
53. Adil/tidak diskriminatif berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara atau alasan apapun;
54. Akuntabel berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan yang pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

BAB II

ASAS UMUM PENGELOLAAN BARANG

Bagian Pertama Asas Umum

Pasal 2

- (1) Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan ini hanya diperuntukkan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari (a) jasa layanan yang diberikan kepada pasien/masyarakat; (b) hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain; (c) hasil kerjasama/KSO dengan pihak lain dan hasil usaha lainnya yang sah;
- (2) Pedoman ini dimaksudkan pula untuk memberikan pedoman pelaksanaan teknis dan administrasi yang lebih jelas sehingga memudahkan dalam pelaksanaan pengadaan, penerimaan, pengawasan dan pengendalian barang/jasa dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan;
- (3) Pedoman pengadaan dan penerimaan barang/jasa tersebut selanjutnya dituangkan ke dalam Standar Operasi dan Prosedur (SOP), prosedur tetap (PROTAP) yang terstandarisasi dalam Standar akreditasi sebagai acuan yang menjabarkan secara detail semua langkah-langkah yang harus dilalui, mulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan pelaksanaan pengadaan dan penerimaan barang/jasa, serta cara pembayarannya.

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ini adalah Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan yang seluruhnya dibiayai dari sumber penerimaan fungsional BLU Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan.

Bagian kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 4

Maksud dan Tujuan ditetapkannya Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ini adalah :

- a. Maksudnya adalah untuk mengatur fleksibility kewenangan pengadaan barang/jasa; dan
- b. Tujuannya adalah agar adanya pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan, khususnya pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari Penerimaan Fungsional Dinas Kesehatan. Pedoman ini bertujuan memberikan kewenangan dalam pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Ketiga Persyaratan Penyedia Barang/jasa

Pasal 5

Persyaratan Umum Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;

- c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- e. memiliki sumber manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan Barang/Jasa;
- f. dalam hal penyediaan Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang membuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut;

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan bersama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- j. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
 - k. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahun) serta memiliki laporan bulan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
 - l. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikat diri pada Kontrak;
 - m. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - n. memiliki alamat tetap dan jasa serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - o. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h, dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
- (3) Pegawai K/LD/I dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan K/LD/I.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 6

Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut;

- a. memiliki NPWP dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
- b. lulus Perguruan Tinggi Negeri atau swasta yang telah terakreditasi dan atau lulus ujian Negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi; dan
- c. memiliki pengalaman sebagai konsultan yang berhubungan dengan sektor kesehatan.

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama Proses Pengadaan

Pasal 7

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran. Dalam hal prakualifikasi, penyedia barang/jasa cukup mengisi daftar isian kualifikasi dan dilengkapi datanya sebagai pembuktian setelah ditunjuk sebagai calon pemenang dan pemenang cadangan;
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa, dimana dievaluasi kualifikasinya dilakukan setelah pemasukan/evaluasi penawaran.

Pasal 8

Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS/OE) dilakukan melalui data dasar dengan mempertimbangkan:

- a. analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
- b. perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/Engineer's Estimate (EE);
- c. harga pasar setempat pada saat penyusunan HPS;
- d. harga kontrak/SPK untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
- e. informasi harga satuan yang telah dipublikasikan secara resmi oleh BPS atau badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
- f. harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independent;
- g. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- h. HPS hanya memperhitungkan biaya PPN serta keuntungan yang wajar; dan
- i. untuk pekerjaan jasa konsultansi:
 1. HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok yaitu Biaya langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil, antara lain sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya penggandaan, biaya pengurusan surat uji, biaya komunikasi, tunjangan perumahan dan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan yang diadakan; dan
 2. Perbandingan biaya langsung non personil disesuaikan dengan harga yang berlaku saat kontrak dibuat yang disesuaikan dengan harga pasar yang wajar dan dilampiri dengan bukti yang sah;

Pasal 9

Manfaat HPS/OE adalah untuk menilai kewajaran harga dalam evaluasi penawaran, untuk menentukan nilai nominal jaminan penawaran (1 s/d 3 %), untuk menentukan tambahan nilai jaminan pelaksanaan apabila penawaran pekerjaan kurang dari 80% dari HPS/OE, dan HPS/OE tidak untuk menggugurkan penawaran.

Bagian Kedua Pengaturan, Biaya dan Perencanaan

Pasal 10

- (1) Pengadaan barang/jasa tidak dipungut biaya kepada penyedia barang/jasa kecuali biaya penggandaan dokumen lelang/seleksi.
- (2) Untuk pengadaan barang/jasa pemborongan dan jasa lainnya yang dilaksanakan oleh pengusaha kecil/koperasi tidak memerlukan dukungan bank.
- (3) HPS/OE tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga dan biaya lain-lain yang tidak berhubungan.

Pasal 11

Perencanaan dan Pelaksanaan pengadaan barang/jasa :

- a. pemaketan pekerjaan ditentukan oleh PPK bersama dengan Panitia Pengadaan dengan memperhatikan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil dan koperasi kecil;
- b. panitia pengadaan selanjutnya:
 1. membuat jadwal pelaksanaan yang ditetapkan oleh PPK;
 2. membuat/menyusun Harga Perhitungan sendiri/OE yang disetujui dan ditetapkan oleh PPK;
 3. membuat Rencana Kerja dan syarat-syarat; dan
 4. melakukan proses lebih lanjut dalam pemilihan penyedia barang/jasa.

Pasal 12

Pengadaan Barang/Jasa dengan cara swakelola

- (1) Perencanaan kegiatan meliputi kegiatan :
 - a. menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- (2) kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK;
- (3) Penyusunan jadwal kegiatan ,swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan;

Pasal 13

Pembentukan Panitia Pengadaan dan Panitia Penerima Barang/Jasa

- (1) Setiap pengadaan barang/jasa oleh pengguna barang/jasa, harus melalui Panitia Pengadaan Barang/jasa yang dibentuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Kuasa Pengguna Anggaran
- (2) Pengadaan barang/jasa yang telah diadakan, akan diterima/diteliti baik kuantitas maupun kualitasnya sesuai dengan RKS dan kontrak dan atau oleh Panitia Penerima Barang/Jasa yang dibentuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Panitia dan / atau tim yang dibentuk dapat diberikan honorarium yang ditetapkan besarnya oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 14

- (1) Pemilihan Penyedia barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dilakukan dengan :
 - a. pelelangan yang terdiri Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana.
 - b. penunjukan Langsung.
 - c. pengadaan Langsung..
 - d. Kontes/Sayembara.

- (2) Pemilihan penyedia Pekerjaan Kontruksi dilakukan dengan :
- Pewlelangan Umum
 - pelelangan Terbatas;
 - pemilihan Langsung;
 - Penunjukan Langsung;

Pasal 15

- Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
- Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah pelayanannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website K/L/D/I, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- Dalam pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Pasal 16

- Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan:
 - Pelelangan sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
- Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website K/L/D/I, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- Dalam pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Pasal 17

- Penunjukan Langsung terhadap 1(satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
 - keadaan tertentu; dan/atau
 - pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Kontruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1(satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 18

Metode Evaluasi Penawaran untuk Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi, meliputi:

- pengalaman perusahaan 7 tahun terakhir dengan nilai bobot 10,00;
- metodelogi dengan nilai bobot 20,00;
- tenaga ahli dengan nilai bobot 70,00;
- ambang lulus (passing grade) ditentukan kemudian;
- perbandingan bobot teknis 80% dan bobot biaya 20%; dan
- nilai akhir dihitung dengan rumus (nilai teknis x bobot teknis)+(nilai biaya x bobot biaya)

Pasal 19

Evaluasi/Penilaian Kualifikasi Jasa Konsultansi dilakukan terhadap semua penyedia jasa konsultansi yang mengikuti prakualifikasi meliputi:

- a. administrasi (lulus/gugur);
- b. teknis, KD=3Npt, sub.bidang pekerjaan yang sesuai dalam kurun waktu 7 tahun terakhir untuk usaha non kecil dan bagi konsultan bermitra, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili (lulus/gugur);
- c. penyusunan daftar pendek minimal 5 konsultan dan maksimal 7 konsultan, kalau yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 maka diadakan prakualifikasi ulang (untuk seleksi umum) dan minimal 3 konsultan yang dipilih (untuk metode seleksi langsung);
- d. yang telah lulus prakualifikasi sebelumnya, tidak diperlukan evaluasi ulang dan langsung dimasukkan ke dalam daftar panjang.

Pasal 20

Evaluasi/Penilaian Kualifikasi Jasa Pemborongan mengacu kepada ketentuan yang berlaku di bidang jasa pemborongan.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Pertama Metode Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 21

Pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana penerimaan fungsional Dinas Kesehatan Tabanan dilakukan dengan beberapa metode pekerjaan barang/jasa, sebagai berikut:

- a. pekerjaan pemasokan barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya:

No.	Metode	
1	Pelelangan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelelangan Umum (Pada Prinsipnya diutamakan) b. Pelelangan Sederhana (tdk komplek & nilai < Rp 200 jt)
2	Penunjukan langsung	Evaluasi kualifikasi sistem gugur dan dilanjutkan dengan karifikasi teknis dan negosiasi harga.
3	Pengadaan langsung	Nilai < Rp 100 Juta, kebutuhan oprasional K/L/D/I; teknologi sederhana; risiko kecil; dan/atau oleh perorangan UM/UK/KK. Berdasarkan harga pasar, penyedia memenuhi kualifikasi. Dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.
4	Kontes	Karakteritik barang tidak ada harga pasar, tidak bisa ditetapkan berdasarkan harga satuan Metode satu sampul dan sistem nilai.

- (2) Pekerjaan Jasa Konsultansi:

1	Seleksi	<ol style="list-style-type: none"> a. Seleksi Umum b. Seleksi Sederhana
2	Penunjukan langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih system pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Pasal 44 Peraturan Presiden ini. 2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1(satu) sampul. 3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan system gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
3	Pengadaan langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) merupakan kebutuhan oprasional K/L/D/I; dan/atau

		<p>b) bernilai setinggi-tingginya Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)</p> <p>2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Jasa Konsultasi yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.</p> <p>3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan</p>
4	Sayembara	Dalam hal Sayembara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Peraturan Presiden ini, ULP/Pejabat Pengadaan memilih dan menetapkan system yang berdiri dari metode penyampaian dokumen 1 (satu) sampul, evaluasi dengan memberi nilai/ skor terhadap kriteria yang telah ditetapkan dan jenis kontrak yang dipilih sesuai dengan jenis pekerjaan yang disayembarakan.

Pasal 22

Pengadaan Barang/jasa dengan Kerjasama Operasional (KSO)

- a. berdasarkan kontrak kerja sama Operasional (KSO) segala kebutuhan/pekerjaan cukup dengan Order (OK)/Surat Pesanan (SP) oleh panitia/pejabat yang berwenang sesuai SOP/Protap;
- b. penerbitan OK/SP dilakukan oleh panitia Pengadaan Barang/Jasa/pejabat yang berwenang kepada Penyedia barang/jasa atas dasar permintaan/kebutuhan dari user/instalasi sesuai dengan yang diperjanjikan; dan
- c. pengiriman barang oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan OK/SP dan ditandatangani oleh tim penerima barang/pejabat yang berwenang.

Pasal 23

Pengadaan Barang di Instalasi Farmasi dan Unit Bisnis Strategik (UBS) Dinas Kesehatan meliputi:

- a. pengadaan barang/bahan medis, alkes, cairan/reagen dan obat-obatan serta bahan penunjang lainnya, yang diperuntukkan untuk pasien di Puskesmas;
- b. pengaturan teknis operasional UBS Farmasi Dinas Kesehatan lebih lanjut diatur dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan; dan
- c. tata laksana pengadaan barang di Instalasi Farmasi dan UBS Farmasi Dinas Kesehatan mengacu pada pedoman ini.

Pasal 24

Pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi teknis tertentu/khusus

- a. pengadaan barang/jasa yang dilakukan dimana hanya ada satu rekanan atau suplier atau penyedia jasa (penyalur tunggal); dan
- b. pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis tertentu/khusus dapat dilakukan dengan penunjukan langsung.

Bagian Kedua

Kontrak, Surat Pesanan (SP)/Order Kerja (OK) dan Negosiasi

Pasal 25

- (1) Kontrak dibuat terhadap pekerjaan apabila metode pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan dengan pelelangan/seleksi umum atau terbatas, pemilihan/seleksi langsung, penunjukkan langsung dan atau pelaksanaan pekerjaan yang membutuhkan waktu satu tahun anggaran.
- (2) Kontrak ditandatangani oleh PPK atau Pengguna Barang dan Jasa dan penyedia barang/jasa.

Pasal 26

Selain SP KSO, Surat Pesanan (SP)/Order kerja(OK) dibuat terhadap pekerjaan dengan nilai s/d Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada penyedia barang/jasa ditandatangani oleh Panitia pengadaan barang /jasa disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Pasal 27

- (1) Negosiasi dilakukan terhadap metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan pemilihan langsung, penunjukan langsung dan pembelian langsung terhadap penawaran biaya serta jasa konsultasi terhadap biaya langsung personil serta waktu pelaksanaan.
- (2) Negosiasi dilakukan oleh panitia Pengadaan Barang dan jasa dan atau pejabat yang berwenang.

BAB V

PROSEDUR PENERIMAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama Pembentukan Panitia Penerima

Pasal 28

- (1) Agar pengadaan barang/jasa untuk Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi kualitas maupun kuantitas serta manfaatnya bagi kelancaran tugas-tugas pelayanan kesehatan kepada masyarakat, maka dipandang perlu membentuk Panitia Penerima hasil pekerjaan/ Barang /Jasa dengan Surat Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Tugas pokok dan Wewenang Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil Kerja Pengadaan Barang / Jasa sesuai dengan Ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang / Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedua Prosedur

Pasal 29

Prosedur Umum penerimaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- a. barang/jasa yang diserahkan oleh suplier/rekanan, diterima oleh Panitia Penerima Barang/Jasa;
- b. barang/jasa yang diserahkan oleh suplier/rekanan kepada pengguna barang harus dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang/jasa, kecuali barang/jasa yang pengadaannya dilakukan dengan Surat Pesanan (SP) atau Order Kerja (OK);
- c. berita Acara Penerimaan Barang/Jasa dibuat oleh Panitia Barang/Jasa, serta diketahui oleh PPK atau KPA;
- d. disamping Berita acara penerimaan barang/jasa, maka terhadap barang/jasa yang memerlukan uji coba dan uji fungsi, juga dibuat Berita Acara uji fungsi dan uji coba barang/jasa, yang diketahui oleh user dan petugas dan atau pejabat yang berwenang; dan
- e. bagi barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan, waktu masa pemeliharaannya harus dicantumkan dalam dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.

Pasal 30

Penerimaan Khusus Barang/Jasa berdasarkan Nilai Kontrak/Nilai Order

- a. untuk menerima barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

1. rekanan/supplier yang mengirimkan barang (medis/ non medis) yang dilengkapi dengan faktur pengiriman dan melampirkan surat pesanan asli melalui bagian gudang medis/non medis.
 2. barang diterima oleh panitia penerima/pemeriksa barang/jasa yang kemudian diserahkan kepada penanggungjawab gudang medis/non medis sesuai dengan SP.
 3. setelah barang medis dan non medis cocok atau sesuai dengan SP, maka penanggung jawab gudang membubuhi tanda tangan pada faktur pengiriman barang dan dilengkapi dengan cap/stempel Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan.
 4. untuk pengadaan jasa, maka rekanan yang menyerahkan pekerjaan/jasa harus dilengkapi dengan berita acara penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Penerima dan diketahui oleh user/instalasi dimana pekerjaan diadakan.
 5. bagi pengadaan jasa yang membutuhkan pemeliharaan harus secara jelas sudah tertuang dalam dokumen kontrak.
- b. Untuk Penerimaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
1. barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa diterima oleh Panitia Pemeriksa/Penerima barang/jasa dengan membuat berita acara serah terima barang/jasa dan ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa.
 2. berita acara yang telah ditandatangani oleh panitia tersebut dikelompokkan sebagai berikut:
 - a) apabila barang medis, maka Berita Acara diketahui/ditandatangani oleh Bendaharawan material medis.
 - b) apabila barang tersebut barang non medis, maka berita acara diketahui dan ditandatangani oleh bendaharawan material non medis.
 - c) apabila barang tersebut barang gizi, maka berita acara diketahui dan ditandatangani oleh bendaharawan material gizi.
 - d) apabila yang diserahkan adalah jasa, maka yang mengetahui dan menandatangani adalah:
 1. untuk pemeliharaan sarana dan prasarana oleh Ka Subag Umum dan Perencanaan;
 2. untuk Cleaning Service oleh Ka Subag Umum dan Perencanaan; dan
 3. bagi pekerjaan/jasa yang membutuhkan pemeliharaan, maka dibuat perjanjian masa pemeliharaan dan dituangkan dalam dokumen kontrak atau dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Bagian Ketiga Penerimaan Barang/Jasa

Pasal 31

Dengan spesifikasi teknis khusus/tertentu

- a. barang/jasa yang diserahkan oleh rekanan diterima oleh Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa dengan membuat berita acara serah terima barang/jasa dan ditandatangani oleh seluruh panitia pemeriksa/penerima barang/jasa;
- b. berita acara yang telah ditandatangani oleh panitia tersebut diketahui oleh bendaharawan material sesuai dengan kelompok/jenis baranga/jasa yang diserahkan; dan
- c. bagi pekerjaan/jasa yang membutuhkan masa pemeliharaan, maka masa pemeliharaan dituangkan dalam dokumen kontrak atau dalam berita acara serah terima barang.

Pasal 32

Penerimaan Bahan/alkes habis pakai dengan barang/Alat KSO

- a. barang yang sudah dikirim oleh supplier sesuai dengan SP/OK berdasarkan faktur pengiriman barang dan atau bukti penyelesaian pekerjaan, langsung diterima oleh panitia peneliti dan penerima barang/jasa;
- b. panitia Penerima membuat Berita Acara Penerimaan Barang; dan
- c. barang dimasukkan dan disimpan langsung di unit-unit kerja sesuai KSO dan didistribusikan serta dipergunakan sesuai kebutuhan.

Pasal 33

Penerimaan Barang di UBS Farmasi Dinas Kesehatan:

- a. barang-barang yang dikirim oleh penyedia barang/jasa ditempatkan langsung di gudang Instalasi Farmasi/UBS Farmasi RumahKita dan diterima Panitia Penerima Barang/Jasa yang diketahui oleh Penanggungjawab gudang UBS Farmasi Dinas Kesehatan;
- b. faktur pengiriman barang ditandatangani oleh salah seorang anggota Panitia penerima barang/jasa yang ditunjuk dan diketahui oleh Penanggungjawab UBS Farmasi Dinas Kesehatan; dan
- c. barang-barang medis yang diterima, langsung disimpan di gudang UBS Farmasi Dinas Kesehatan tanpa melalui gudang deposito medis.

BAB V

PROSEDUR PEMBAYARAN

**Bagian Pertama
Persyaratan Pembayaran**

Pasal 34

Klaim/tagihan dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00

- a. kwitansi rangkap 5 (lima) bermaterai cukup yang dilengkapi dengan:
 - 1. faktur pengiriman barang;
 - 2. faktur Pajak/PKP;
 - 3. SSP; dan
 - 4. Surat Pesanan/SP;
- b. pada bagian belakang kwitansi dibubuhi:
 - 1. Bukti barang masuk ke gudang yang berbunyi:

Barang-barang tersebut telah diterima dalam keadaan baik dan lengkap sesuai dengan faktur Bendaharawan materai medis/non medis

2. Setuju dibayar:

Kepala Dinas Kesehatan,

3. Lunas dibayar:

Lunas dibayar Bendaharawan Pengguna,
--

Pasal 35

Klaim/tagihan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 s/d Rp. 100.000.000,00

- a. Kwitansi dibuat rangkap 5 (lima), bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah), yang dilengkapi dengan:
 - 1. Kontrak/SPK;
 - 2. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh seluruh Panitia Penerima;
 - 3. Berita acara uji fungsi/uji coba barang/jasa yang telah ditandatangani oleh panitia penerima dan user dan atau pejabat berwenang;

4. Berita Acara Pemeliharaan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Panitia Penerima dan user dan atau pejabat yang berwenang;
5. Faktur pajak/PKP, faktur SSP, SPPH dan lain-lain yang diperlukan

b. pada bagian belakang kwitansi dibubuhi:

1. Bukti barang masuk ke gudang

Barang-barang tersebut telah diterima
dalam keadaan baik dan lengkap
sesuai dengan faktur
.....

2. Setuju dibayar

Kepala Dinas Kesehatan'
.....

3. Lunas dibayar

Lunas dibayar
Bendaharawan pengguna
.....

Pasal 36

Klaim/tagihan dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00

a. kwitansi rangkap 5 (lima), bermaterai Rp. 6.000,- yang dilengkapi dengan:

1. kontrak/SPK;
2. berita Acara Penerimaan Barang/jasa yang telah ditandatangani oleh seluruh panitia penerima;
3. berita Acara Uji fungsi/uji coba barang/jasa yang telah ditandatangani oleh panitia penerima, user dan atau pejabat yang berwenang;
4. berita acara Pemeliharaan pekerjaan yang telah ditandatangani oleh seluruh panitia penerima, user dan atau pejabat yang berwenang; dan
5. faktur pajak/PKP, Faktur SSP, SPPH dan lain-lain yang diperlukan.

b. pada bagian belakang kwitansi dibubuhi;

1. Bukti barang masuk ke gudang

Barang-barang tersebut telah diterima dalam
keadaan baik dan lengkap sesuai dengan faktur
Bendaharawan Material/non Medis

2. Setuju dibayar:

Kepala Dinas Kesehatan,

3. Lunas dibayar:

Lunas dibayar
Bendaharawan Pengguna,

Pasal 37

Klaim/tagihan barang-barang medis unit usaha pelayanan instalasi farmasi dan UBS Dinas Kesehatan:

- a. Kwitansi rangkap 5 (lima), bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang dilengkapi:
 1. faktur pengiriman barang;
 2. faktur Pajak/PKP;
 3. faktur SSP; dan
 4. surat Pesanan/SP.
- b. pada bagian belakang kwitansi dibubuhi:
 1. Bukti Penerimaan berbunyi:

Barang-barang tersebut telah diterima oleh Panitia
Penerima sesuai dengan Surat Pesanan/SP

2. Bukti Barang masuk ke gudang yang berbunyi:

Barang-barang tersebut telah diterima dalam keadaan
baik dan lengkap sesuai dengan faktur
Penanggung Jawab Gudang

3. Setuju dibayar:

Kepala Dinas Kesehatan,

4. Lunas dibayar

Lunas dibayar
Bendaharawan Pengguna

BAB VI

JAMINAN PELAKSANAAN, PEMBAYARAN UANG MUKA DAN PRESTASI PEKERJAAN

Bagian Pertama Jaminan Pelaksanaan

Pasal 38

Jaminan pelaksanaan dalam pengadaan barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak;
- b. untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan;
- c. pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh pengusaha kecil dan Koperasi kecil tidak diperlukan jaminan pelaksanaan; dan
- d. untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak memerlukan jaminan pelaksanaan.

Bagian Kedua Pembayaran

Pasal 39

Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa sebagai berikut:

- a. untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
- b. untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak;
- c. pembayaran dilakukan atas dasar prestasi pekerjaan yang penilaiannya dengan sistem sertifikat bulanan atau sistem termin, dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak.

BAB VII

SISTEM PELAPORAN/PERTANGGUNGJAWABAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Pertama Pelaporan

Pasal 40

- (1) Bendaharawan pengguna membuat laporan realisasi anggaran secara berkala, yang ditujukan kepada unit-unit terkait.
- (2) Panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa secara berkala yang disampaikan kepada PPK dan KPA.

Bagian Kedua Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 41

Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Panitia Pengadaan dilakukan kontrol dan pengawasan oleh PPK atau Pimpinan Kegiatan dan atau Pengguna Barang Jasa (KPA), SPI-Dinas Kesehatan secara sistemik dengan menciptakan sistem pemantauan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Terhadap tagihan, kontrol dilakukan oleh Pejabat Penguji SPP (Surat Perintah Pembayaran) sebelum SPM (Surat Perintah membayar) ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM.

Pasal 42

Pemeriksaan dilakukan oleh aparat periksa intern (SPI) maupun oleh aparat pengawas intern pemerintah. Pengawasan dan pemeriksaan atas pengadaan barang/jasa dimaksudkan untuk mendukung usaha pemerintah guna:

- a. meningkatkan kinerja aparatur pemerintah, mewujudkan aparatur yang profesional, bersih dan bertanggungjawab;
- b. memberantas penyalahgunaan wewenang dan praktek KKN; dan
- c. menegakkan peraturan yang berlaku dan pengamanan keuangan Negara.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini, akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis (Juknis), SOP/PROTAP dengan keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tabanan.

Pasal 44

Pengaturan mengenai denda dan penyelesaian masalah bila terjadi perselesihan antar pihak, maka diatur secara teknis dan dituangkan dalam kontrak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tabanan
pada tanggal 30 Desember 2011

BUPATI TABANAN,

ttd

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

Diundangkan di Tabanan
pada tanggal 30 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,

ttd

I NENGAH JUDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2011 NOMOR 51.