WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. 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 11 Tahun 2020

tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6575);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tetang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola

pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.

2. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kotamobagu.
3. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD adalah Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan BLUD, Unit Pelaksanaan Teknis RSUD Kota Kotamobagu.
4. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
5. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
6. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
7. Instansi Teknis adalah merupakan unsur pendukung tugas Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik.
8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kotamobagu.
9. Pejabat Pengelola BLUD adalah Pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja oprasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
10. Pemimpin BLUD yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah Direktur RSUD Kota Kotamobagu yang mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum oprasional dan keuangan BLUD.
11. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan Barang/Jasa BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat adalah UKPBJ Pemerintah Kota Kotamobagu yang

berfungsi melaksanakan pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

14. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh BLUD dan dibiayai dengan anggaran BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, APBD, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, baik yang dilaksanakan secara Swakelola maupun oleh penyedia Barang/Jasa.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan *E-Purchasing*.
17. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
19. Pelaksana/Pelaku Pengadaan adalah panitia atau unit yang dibentuk oleh pimimpin untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
22. Jasa Konsultan adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

23. 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.
24. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan di awasi sendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP Pemerintah Daerah/ pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus di taati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
26. Unit Layanan Pengadaan Sekertariat Daerah yang selanjutanya disingkat ULPSD adalah Unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
28. Pengadaan secara Elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
29. Layanan pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja pemerintah daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan system pelayanan Pengadan Barang/Jasa secara Elektronik.
30. Katalog Elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi Elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedi Barang/Jasa Pemerintah.
31. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui system katalog Elektronik Barang/Jasa melalui sistem Katalog Elektronik.
32. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang disediakan oleh pelaku usaha.

33. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri oleh kementerian/ lembaga/ perangkat Daerah, kementerian/ lembaga/ perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

Pasal 2

(1) Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD Kota Kotamobagu adalah yang bersumber dari:
   a. jasa layanan;
   b. hibah tidak terikat;
   c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
   d. APBD; dan
   e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

(2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. barang;
   b. pekerjaan konstruksi;
   c. jasa konsultansi; dan
   d. jasa lainnya.

(3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
   a. Swakelola; dan/atau
   b. Penyedia Barang/Jasa.

BAB II

KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA

Pasal 3

(1) Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD Kota Kotamobagu dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku bagi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(2) Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada pejabat pengelola BLUD RSUD Kota Kotamobagu dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa bagi BLUD RSUD Kota Kotamobagu.

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD bertujuan untuk:

a. untuk menjamin ketersediaan Barang/Jasa yang lebih bermutu dan murah; dan
b. mewujudkan proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

Pasal 5

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD meliputi:

a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa; dan
d. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik.

Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, eketif, terbuka, bersaing, transparan, adil / tidak diskriminatif, akuntabel, dan ekonomis sesuai praktek bisnis yang sehat.

Pasal 7

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa wajib mematuhi etika sebagai berikut:

a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
c. tidak saling mempengaruhi langsung atau tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;

d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis pihak yang terkait;

e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, secara langsung atau tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;

f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan BLUD;

g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan

h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Pelaksana/Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

(1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD Kota Kotamobagu terdiri atas:

a. PA/KPA;

b. PPK;

c. Pejabat Pengadaan;

d. Pokja Pemilihan;

e. Penyelenggara Swakelola; dan

f. Penyedia.

(2) Tugas, kewenangan dan tanggung jawab para pelaku Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD Kota Kotamobagu berpedoman pada ketentuan peraturan dalam Pengadan Barang/Jasa Pemerintah.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan Pimpinan BLUD.

Paragraf kesatu

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

(1) PA Pengadaan Barang/Jasa dijabat oleh Pimpinan BLUD dan dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA.

(2) PA dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala bagian selaku KPA.

(3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pimpinan BLUD selaku PA.

Paragraf Kedua

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

(1) PPK ditetapkan / diangkat dengan keputusan Pimpinan BLUD dan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijabat oleh:
   a. kepala bagian administrasi umum;
   b. kepala bidang; dan/atau
   c. kepala seksi.

(3) Pimpinan BLUD selaku PA dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi teknis dan spesifikasi pekerjaan yang membutuhkan kualifikasi keteknisan pekerjaan dapat meminta rekomendasi dari Unit Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah untuk penetapan / pengangkatan PPK yang berasal dari Instansi Teknis.

(4) Instansi Teknis sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat (3) antara lain:
   a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan/atau

perumahan rakyat untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultan;

b. instansi lainnya yang melaksanakan tugas fungsi keteknisan yang dapat menunjang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD Kota Kotamobagu.

(5) PPK tidak boleh dirangkap oleh:

a. pejabat penandatanganan surat perintah membayar atau bendahara; dan/atau

b. Pejabat Pengadaan atau Pokja pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

(6) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.

Paragraf Ketiga

Pejabat Pengadaan

Pasal 11

(1) Pejabat Pengadaan ditetapkan/diangkat dengan keputusan Direktur BLUD RSUD Kota Kotamobagu dan tidak terikat tahun anggaran yang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal keterbatasan personil dan beban kerja personil untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengadaan, Direktur BLUD RSUD Kota Kotamobagu dapat meminta personil dari Unit Layanan Pengadaan untuk ditunjuk menjadi Pejabat Pengadaan.

(3) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:

a. pejabat penandatanganan surat perintah membayar atau bendahara;

b. PPK untuk paket pengadaan yang sama; dan/atau

c. pengelola LPSE.

(4) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang Penyedia Barang/Jasa.

Paragraf Keempat

Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 12

Kelompok Kerja Pemilihan ditetapkan/diangkat dengan surat keputusan Walikota dan berkedudukan pada Unit Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah.

Paragraf kelima

Penyelenggara Swakelola

Pasal 13

(1) Penyelenggara Swakelola ditetapkan/diangkat oleh Direktur BLUD RSUD Kota Kotamobagu dengan keputusan Direktur BLUD RSUD Kota Kotamobagu dan terbatas pada kegiatan serta terikat tahun anggaran.
(2) Penyelenggara Swakelola terdiri atas tim persiapan, tim pelaksana dan/atau tim pengawas.
(3) Tim persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
(4) Tim pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
(5) Tim pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksaan fisik maupun administrasi Swakelola.
(6) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf Keenam

Penyedia

Pasal 14

(1) Penyedia wajib memenuhi kuwalifikasi sesuai dengan Barang/Jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
    a. pelaksanaan kontrak;
    b. kualitas Barang/Jasa;

c. ketetapan perhitungan, jumlah atau volume;

d. ketetapan waktu penyerahan; dan

e. ketepatan tempat penyerahan.

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 15

BLUD RSUD Kota Kotamobagu dengan status penuh, untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya berasal dari APBN/APBD mengikuti ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Ketiga

Pengadaan Barang/Jasa Bersumber Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama Dengan Pihak Lain, Anggaran Pendapatan Belanja Dan Pendapatan Daerah, Dan Lain-Lain Pendapatan BLUD Yang Sah.

Pasal 16

(1) BLUD RSUD Kota Kotamobagu yang telah ditetapkan dengan status penuh, dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.

(2) Pemberian fleksibilitas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka meningkatkan dan menjaga keberlangsungan pelayanan.

(3) Pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang terkait langsung dengan pemberian layanan, dengan memperhatikan prinsip prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6.

(4) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu dan disetujui Walikota.

(5) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dapat menjamin ketersediaan Barang/Jasa yang lebih bermutu, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan RSUD Kota Kotamobagu.

Pasal 17

Pengadaan Barang/Jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi BLUD RSUD Kota Kotamobagu sepanjang disetujui pemberi hibah dan Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu.

Pasal 18

Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain lain pendapatan BLUD RSUD Kota Kotamobagu dilaksanakan dengan;

a. pemilihan penyedia; atau
b. cara Swakelola.

Pasal 19

(1) Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa melalui pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai sebagai berikut:
    a. Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah) dan Pekerjaan Jasa Konsultan dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000 (Seratus Juta Rupiah) dapat dilakukan dengan metode *E-Purchasing*, pengadaan langsung atau penunjukan langsung; dan/atau

b. Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah) dan Pekerjaan Jasa Konsultan dengan nilai diatas Rp. 100.000.000 (Seratus Juta Rupiah) dapat dilakukan dengan metode *E-Purchasing*, penunjukan langsung, tender cepat atau tender.

(2) Penujukan langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. penanganan darurat untuk pertahanan Negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam/wabah serta tindakan darurat akibat bencana alam/wabah dan/atau kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dipastikan dapat membahayakan keselamatan masyarakat;

b. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin;

c. pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan Pemerintah;

d. pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa, pabrikan, pemegang hak paten;

e. pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu Penyedia Barang/Jasa yang mampu mengaplikasikannya; atau

f. Pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat dan alat kesehatan dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan kesehatan kepada masyarakat yang jenis, jumlah dan harganya telah ditetapkan oleh menteri kesehatan.

Pasal 20

Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa lainnya yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b adalah:

a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknik sumber daya manusia BLUD RSUD Kota Kotamobagu yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok;
b. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
c. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menanggung resiko yang besar;
d. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
e. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan tekhnologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
f. pekerjaan khusus yang bersifat pemerosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan system tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah; dan/atau
g. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi RSUD Kota Kotamobagu.

BAB IV

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 21

(1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan Barang/Jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

(2) BLUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa ke dalam aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan Pimpinan BLUD.

BAB V
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persiapan Swakelola

Pasal 22

(1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana anggaran biaya.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persiapan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan Pimpinan BLUD.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 23

(1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan:
   a. menetapkan harga perkiraan sendiri;
   b. menetapkan rancangan kontrak;
   c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (kak); dan/atau
   d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan dan/atau sertifikat garansi.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan Pimpinan BLUD.

BAB VI

PEMILIHAN PENYEDIA

Pasal 24

(1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. *E-purchasing;*
   b. pengadaan langsung;
   c. penunjukan langsung;
   d. tender cepat; dan
   e. tender.

(2) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultan terdiri atas:
   a. seleksi;
   b. pengadaan langsung; dan
   c. penunjukan langsung.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam peraturan Pimpinan BLUD.

BAB VII

PELAKSANAAN KONTRAK

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Kontrak Swakelola

Pasal 25

(1) Pelaksanaan Swakelola terdiri atas:
   a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh BLUD;
   b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh BLUD dan dilaksanakan oleh kementerian/ lembaga/perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
   c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh BLUD dan dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan pelaksana Swakelola; dan
   d. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh BLUD dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan

dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan Pimpinan BLUD.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 26

(1) Pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia meliputi:
   a. penetapan surat penunjukan penyedia barang/ jasa;
   b. penandatanganan kontrak;
   c. pemberian uang muka;
   d. pembayaran prestasi pekerjaan;
   e. perubahan kontrak;
   f. penyesuaian harga;
   g. penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
   h. pemutusan kontrak;
   i. serah terima hasil pekerjaan; dan/atau
   j. penanganan keadaan kahar.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan Pimpinan BLUD.

BAB VIII

PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 27

(1) BLUD dapat mengembangkan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.

(2) Dalam hal BLUD belum mengembangkan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD dapat menggunakan sistem pengadaan yang

telah diatur dalam peraturan perundang- undangan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IX
PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN PEMBINAAN

Bagian Kesatu
Pengendalian

Pasal 28

(1) BLUD RSUD Kota Kotamobagu dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
(2) Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu wajib melaporkan realisasi Pengadaan Barang/Jasa secara berkala setiap triwulan kepada Walikota..

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pembinaan

Pasal 29

(1) Pemimpin BLUD RSUD Kotamobagu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dengan menugaskan satuan pengawas internal untuk melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan.
(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dalam bentuk sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis, asistensi, pemantauan dan evaluasi.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Hal - hal yang belum diatur dalam peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan, akan diatur lebih lanjut dalam peraturan Pimpinan BLUD tentang teknis pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lingkup BLUD RSUD Kota Kotamobagu.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PENGOLAH	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA	
DIREKTUR RUMAH SAKIT	

Ditetapkan di Kotamobagu

pada tanggal 18 Maret 2022

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu

pada tanggal 2022

SEKRETARIS KOTA KOTAMOBAGU,

SANDE DODO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2022 NOMOR