



BUPATI SUMBAWA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

RANCANGAN PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PADA ENTITAS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DINAS PUSKESMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Entitas Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);  
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1039);
  12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA ENTITAS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSKESMAS.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna

anggaran/pengguna barang.

5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa Barat.
7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitasi pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
8. Pemimpin BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Pemimpin BLUD adalah Kepala Puskesmas yang menerapkan BLUD.
9. 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.
10. Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas yang selanjutnya disebut BLUD Puskesmas adalah unit kerja pada Dinas Kesehatan yang sudah menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas di Kabupaten Sumbawa Barat.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya dan melekat pada jabatan Kepala Dinas.
12. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi unit PD dan melekat pada jabatan Pemimpin BLUD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK Unit PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan unit PD dan melekat pada jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
15. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *E-Purchasing*.
16. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang bersifat struktural maupun non struktural yang bertugas untuk menangani pengadaan pengerjaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa adalah unit yang dibentuk oleh pemimpin BLUD untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan pelayanan BLUD.
18. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
19. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun

bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

20. Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang
21. Produk Dalam Negeri adalah Barang dan Jasa, termasuk rancang bangun dan perekayasaan, yang diproduksi atau dikerjakan oleh perusahaan yang berinvestasi dan memproduksi di Indonesia, menggunakan seluruh atau sebagian tenaga kerja warga negara Indonesia, dan prosesnya menggunakan bahan baku atau komponen yang seluruh atau sebagian berasal dari dalam negeri.
22. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
23. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
24. Pembelian melalui Katalog Elektronik dalam pemanfaatan *E-MarketPlace* pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut Pembelian melalui Katalog Elektronik adalah metode pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk mendapatkan penyedia barang/jasa yang proses dan transaksinya dilakukan melalui mekanisme *by system*, perangkat, komunikasi dan prosedur elektronik *platform e-marketplace* pihak ketiga.
25. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
26. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
28. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
29. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa dengan menggabungkan kebutuhan Barang/Jasa untuk mendapatkan hasil yang efektif dan efisien.
30. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
31. Efektivitas merupakan pengukuran tingkat keberhasilan dari proses pengadaan barang/jasa BLUD Puskesmas dalam menjamin keberlangsungan pelayanan BLUD.
32. Efisiensi merupakan pengukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam proses pengadaan barang/jasa BLUD Puskesmas dalam menjamin keberlangsungan pelayanan BLUD.

## BAB II ASAS, MAKSUD, DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BLUD Puskesmas yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari dana APBD/APBN dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.
- (2) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman/acuan bagi BLUD Puskesmas dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (3) Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa BLUD Puskesmas bertujuan untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa agar tercapai prinsip pengadaan barang dan/atau jasa secara efektif, efisien, transparan, adil/tidak diskriminatif, akuntabilitas dan praktek bisnis yang sehat.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup pengadaan barang/jasa BLUD Puskesmas yang meliputi Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD Puskesmas.

### Pasal 4

Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bersumber dari :

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD;
- e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

### Pasal 5

- (1) BLUD Puskesmas diberikan fleksibilitas berupa pembebasan seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara efektif dan efisien yang ditinjau dari aspek jenjang nilai pengadaan, pelaku pengadaan, dan metode pengadaan.
- (3) Sumber anggaran yang diperoleh oleh BLUD Puskesmas dalam melaksanakan prinsip fleksibilitas kegiatan pengadaan barang/jasa meliputi : jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah diluar pendapatan yang berasal dari APBN/APBD.
- (4) Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah tidak terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa BLUD Puskesmas, sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

### Pasal 6

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (4), dilakukan oleh pelaksana pengadaan.

- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk tim, panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD Puskesmas.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

#### BAB IV PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

##### Pasal 7

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
  - a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. Pejabat Pengadaan;
  - d. Penyedia; dan
  - e. Pihak lainnya.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. KPA dalam pengadaan barang/jasa melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA;
  - b. KPA pada pengadaan barang/jasa dapat melaksanakan tugas PPK; dan
  - c. KPA dapat dibantu oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sertifikat kompetensi dan dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level I di bidang pengadaan barang/jasa.
- (3) Pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
  - a. Komite/tim teknis/panitia lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan;
  - b. Pejabat yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan; atau
  - c. Pejabat umum.

#### BAB V PENGADAAN BARANG/JASA BLUD

##### Pasal 8

- (1) Pengadaan barang/jasa harus berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan akuntabel.
- (2) Pedoman pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 9

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa BLUD sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan pelaksanaan kontrak.

- (3) BLUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (4) BLUD melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui sistem aplikasi SIRUP sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pengelolaan pengadaan.
- (5) BLUD menyampaikan data kontrak dalam aplikasi Sistem Pengadaan secara Elektronik (SPSE).
- (6) Dalam hal BLUD belum menetapkan peraturan Pemimpin BLU, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD Puskesmas berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Pasal 10

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari:
  - a. *E-purchasing*;
  - b. Pengadaan Langsung;
  - c. Penunjukan Langsung;
- (2) *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk pengadaan Barang/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,-(empat ratus juta rupiah), untuk pekerjaan konstruksi yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,-(lima ratus juta rupiah), dan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- (5) Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. Pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan secara tepat dan cepat untuk pelayanan kesehatan; atau
  - b. Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya selain pada huruf a dan b sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Metode pengadaan barang/jasa khusus untuk penanganan darurat dilaksanakan dalam keadaan yang meliputi:
  - a. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan kesehatan;
  - b. keadaan yang memiliki sifat kegawatdaruratan dan/atau berkaitan secara langsung maupun tidak langsung dengan keselamatan dan keamanan pasien; atau
  - c. keadaan darurat lainnya sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa khusus untuk penanganan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pengadaan

Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat.

## BAB VI PELAPORAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 12

- (1) Pemimpin BLUD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala Dinas mengenai barang hasil pengadaan pada setiap akhir Tahun Anggaran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan data mengenai jenis, jumlah, type/spesifikasi, sumber dana dan harga perolehan.
- (3) Bupati melalui Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### Pasal 13

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di BLUD Puskesmas dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) dan/atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh personil bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.
- (3) Satuan Pengawas Internal (SPI) dan/atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 14

- (1) Pada prinsipnya pengadaan barang/jasa BLUD Puskesmas dilaksanakan sebagai Pengadaan Barang/Jasa secara perencanaan tata kelola yang jelas, mudah, inovatif dan memberikan asas manfaat pelayanan BLUD Puskesmas.
- (2) Ketentuan mengenai Pengadaan Barang/Jasa yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini berpedoman pada Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Taliwang  
pada tanggal ...

BUPATI SUMBAWA BARAT,

AMAR NURMANSYAH

Diundangkan di Taliwang  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

HAIRUL

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR... TAHUN...

TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA PADA ENTITAS BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSKESMAS

A. PENDAHULUAN

1. Latar belakang

Dalam rangka pelaksanaan Pasal 61 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu disusun Peraturan Bupati Sumbawa Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas Se-Kabupaten Sumbawa Barat.

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman/acuan bagi BLUD Puskesmas Se-Kabupaten Sumbawa Barat dalam rangka implementasi Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk mewujudkan implementasi Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD dan memberikan asas manfaat dalam pelayanan BLUD Puskesmas.

Peraturan ini memuat pelaksanaan pengadaan barang/jasa BLUD Puskesmas mulai dari tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, sampai dengan pelaksanaan kontrak, serta pelaku pengadaan dan penggunaan SPSE.

Pengadaan Barang/Jasa BLUD Puskesmas Se-Kabupaten Sumbawa Barat pada pengadaan barang/jasa pemerintah adalah pengadaan barang/jasa yang ketentuannya dikecualikan baik sebagian atau seluruhnya dari ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pengadaan Barang/Jasa BLUD Puskesmas Se-Kabupaten Sumbawa Barat yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD berupa :

- c. Jasa layanan;
- d. Hibah;
- e. Hasil kerjasama dengan pihak lain;
- f. APBD, dan;
- g. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

B. PELAKU PENGADAAN

Pelaku pengadaan dalam pengadaan barang/jasa pada BLUD Puskesmas Se-Kabupaten Sumbawa Barat yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. PPK melaksanakan E-purchasing tanpa pembatasan nilai pengadaan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
4. Pejabat Pengadaan;

Pejabat Pengadaan melaksanakan:

- a. E-purchasing dan E-marketplace sesuai dengan kebutuhan tingkat BLUD Puskesmas.
- b. Pengadaan langsung dan penunjukan langsung untuk pengadaan Barang/Jasa lainnya dilaksanakan untuk pengadaan Barang/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,- (empat ratus juta rupiah), untuk pekerjaan konstruksi yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah);

### C. TAHAPAN PENGADAAN

Proses kegiatan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD Puskesmas Se-Kabupaten Sumbawa Barat dilaksanakan minimal dengan melalui tahapan sebagai berikut:

#### 1. Tahapan Perencanaan:

Perencanaan pengadaan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Perencanaan dilakukan sesuai prioritas kebutuhan dan ketersediaan anggaran dengan menerapkan *best practice* analisa kebutuhan dan pasar sehingga keberlangsungan pelayanan BLUD Puskesmas tetap menjaga mutu kualitas pelayanan kesehatan masyarakat. Pada tahap perencanaan pengadaan, PA/KPA menyusun perkiraan biaya/RAB berdasarkan volume dan tarif barang/jasa. Perkiraan volume diidentifikasi berdasarkan realisasi volume pada tahun-tahun sebelumnya dan proyeksi/perkiraan kebutuhan pada tahun berikutnya.

#### 2. Tahapan Persiapan Pengadaan:

PPK dapat menetapkan HPS, menetapkan rancangan kontrak, menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan/atau menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga untuk pemilihan Penyedia melalui tender. PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara bulanan, termin, atau pembayaran sekaligus. Penetapan mekanisme pembayaran dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.

#### 3. Tahapan Pemilihan

Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

##### a. *E-purchasing* :

1) *E-purchasing* dapat dilaksanakan untuk Barang/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dapat dilakukan selain melalui *E-purchasing* atau dengan cara pemilihan lainnya bila:

- a) Pemesanan ditolak oleh penyedia barang/jasa;
- b) Barang sudah tidak diproduksi lagi;
- c) Harga barang/jasa melalui proses *E-purchasing* sama atau lebih mahal dari harga barang/jasa yang dijual selain melalui *E-purchasing* pada periode penjualan, jumlah dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama;
- d) Barang yang dipesan secara *E-purchasing* tidak terkirim sampai dengan 14 (empat belas) hari sejak tanggal approval oleh PPK; atau
- e) Pengadaan melalui *E-purchasing* tidak mendapatkan

jawaban dari penyedia sampai dengan 5 (lima) hari sejak tanggal upload pesanan.

b. Pembelian melalui Katalog Elektronik:

1) Persiapan pengadaan/pembelian melalui Katalog Elektronik, meliputi:

a) Pelaksanaan pembelian melalui Katalog Elektronik pada platform E-marketplace pihak ketiga dilakukan dengan mekanisme dan alur proses sebagai berikut:

a.1. Persiapan pembelian Katalog Elektronik dilakukan dengan PP berdasarkan spesifikasi teknis, referensi harga dan rancangan surat pesanan dari PPK, dengan melakukan pencarian pada portal/situs penyelenggara platform E-marketplace pihak ketiga dengan memperhatikan antara lain gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, tingkat komponen dalam negeri, harga barang, dan biaya ongkos kirim/instansi/training (apabila diperlukan).

a.2. Prosedur Pembelian Melalui Katalog Elektronik

- PP melakukan pemesanan barang/jasa pada portal/situs penyelenggara platform E-marketplace pihak ketiga, berdasarkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja, referensi harga dan rancangan Surat Pesanan dari PPK.
- Pelaku Usaha/Penyedia menanggapi pemesanan dari PP
- PP dan pelaku usaha/penyedia melakukan negosiasi teknis dan harga melalui fitur negosiasi yang disediakan dalam platform E-marketplace pihak ketiga, negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim, biaya instalasi/training (apabila diperlukan).
- PP dan pelaku usaha/penyedia menyepakai hasil negosiasi teknis dan harga barang/jasa, untuk kemudian mendapat persetujuan PPK.
- PPK menerbitkan dan mengirimkan Surat Pesanan/Surat Perjanjian kepada pelaku usaha/penyedia.  
Surat Pesanan berlaku sebagai bukti
- Pelaku Usaha/Penyedia melaksanakan pengiriman/ pelaksanaan atas barang/jasa yang dipesan berdasarkan syarat dan ketentuan dalam Surat Pesanan/Surat Perjanjian.
- PPK menerima dan melakukan pemeriksaan atas barang/jasa yang dikirimkan/dilaksanakan oleh Pelaku Usaha/Penyedia sesuai dengan Surat Pesanan. Dalam melakukan pemeriksaan atas barang/jasa dimaksud, PPK dibantu oleh tim/tenaga ahli.
- Dalam hal ditemukan kerusakan/cacat/malfungsi dan/ atau terdapat ketidaksesuaian spesifikasi teknis barang/jasa pada saat barang/jasa diterima oleh PPK, maka PPK mengajukan permintaan

penggantian barang/jasa kepada pelaku usaha/penyedia.

- Pelaku Usaha/Penyedia wajib melakukan penggantian barang/jasa yang rusak/cacat/malfungsi dan/atau ketidaksesuaian spesifikasi teknis barang/jasa sesuai Surat Pesanan/Kontrak, diserahkan/dikirimkan kembali kepada PPK dengan biaya pengiriman/penyerahan ulang menjadi beban Pelaku Usaha/Penyedia.
- Setelah pengiriman/pekerjaan barang/jasa selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan syarat dan ketentuan yang termuat dalam Surat Pesanan, PPK:
  - a. melakukan konfirmasi penerimaan barang/jasa kepada penyedia untuk Surat Pesanan bernilai paling banyak Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); atau
  - b. membuat berita acara serah terima barang/jasa antara PPK dan penyedia, untuk Surat Pesanan bernilai paling sedikit diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- Berdasarkan Surat Pesanan, bukti konfirmasi penerimaan barang/jasa atau berita acara serah terima, BPP memproses pembayaran atas transaksi pembelian melalui Katalog Elektronik Pengadaan Barang/Jasa kepada penyedia secara nontunai (transfer).
- Surat Pesanan, bukti konfirmasi penerimaan barang/jasa atau berita acara serah terima, serta bukti pembayaran dan/atau dokumen fisik lainnya yang berkaitan dengan transaksi pembelian atau pengadaan barang/jasa melalui Katalog Elektronik, diterbitkan dan dicetak secara elektronik melalui platform E-Marketplace pihak ketiga yang merupakan bukti sah pendukung transaksi pembelian dan/atau pembayaran atas pengadaan barang/jasa.

Dalam hal pelaksana pembelian melalui Katalog Elektronik pada platform E-marketplace pihak ketiga dilakukan oleh PPK, maka ketentuan dan tata cara pembelian melalui Katalog Elektronik oleh PP berlaku *mutatis mutandis* bagi PPK.

2) Pengadaan Langsung;

Pengadaan langsung untuk pengadaan Barang/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,- (empat ratus juta rupiah), untuk pekerjaan konstruksi yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).

3) Penunjukan Langsung;

a) Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu meliputi:

- barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam rangka mempertahankan kesinambungan pelayanan kesehatan, memiliki sifat kegawatdaruratan, dan/atau berkaitan secara langsung maupun tidak langsung dengan

keselamatan dan keamanan pasien;

- pengadaan obat, bahan habis pakai dan bahan medis habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan secara tepat dan cepat untuk pelayanan kesehatan; atau
- kriteria barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya selain disebutkan diatas diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Penanganan Darurat;

Penanganan Darurat dilaksanakan dalam keadaan, meliputi:

a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka mempertahankan kesinambungan pelayanan kesehatan, memiliki sifat kegawatdaruratan, dan/atau berkaitan secara langsung maupun tidak langsung dengan keselamatan dan keamanan pasien;

b) Keadaan darurat lainnya sebagaimana dimaksud diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa khusus untuk penanganan darurat, dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat.

4. Tahapan Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

Bentuk kontrak dapat berupa:

a. Bukti pembelian/pembayaran;

Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);

b. Kuitansi;

Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

c. Surat Perintah Kerja (SPK);

SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);

d. Surat Perjanjian;

Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah);

e. Surat Pesanan;

Surat Pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui Katalog Elektronik.

5. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam dokumen kontrak, selanjutnya Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang/jasa.

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan, dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu oleh Tim Teknis.

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

BUPATI SUMBAWA BARAT,

AMAR NURMANSYAH