



GUBERNUR LAMPUNG
PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengadaan barang/jasa di lingkungan badan layanan umum daerah yang dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang bermutu, proses pengadaan yang sederhana, cepat, dan fleksibel, serta mampu menyesuaikan dengan ekosistem bisnis untuk mendukung kelancaran pelayanan badan layanan umum daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa BLUD dengan sumber dana dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah dan diatur dengan peraturan kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Jiwa Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. 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) sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005; Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2142);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa
18. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 4);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan BLUD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 No 1046) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK/05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan BLUD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
20. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pola Tata Kelola BLUD Rumah Sakit Jiwa Daerah Jiwa Daerah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pola Tata Kelola BLUD Rumah Sakit Jiwa Daerah Jiwa Daerah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2023 Nomor 5);
21. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 59) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 49 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2022 Nomor 49);
22. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI LAMPUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah Lampung yang selanjutnya disebut Pemerintah Lampung adalah unsur penyelenggara pemerintahan Lampung yang terdiri dari Gubernur dan Perangkat Daerah Lampung.
3. Gubernur adalah Kepala Pemerintah Lampung yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
4. Rumah Sakit Jiwa Daerah yang selanjutnya di singkat RSJD adalah Unit Organisasi Perangkat Daerah Berbadan Khusus.
5. Direktur adalah Direktur BLUD Rumah Sakit Jiwa Daerah.
6. 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 umum.
7. Pemimpin BLUD adalah Kepala pada unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD.
8. Praktik Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
9. 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.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran pada perangkat daerah Provinsi Lampung.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada BLUD Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah Provinsi Lampung.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja BLUD Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada BLUD Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh PA untuk mengelola pemilihan Penyedia.
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-purchasing*.
17. Pengadaan Barang dan/atau Jasa Melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang dan/atau jasa yang dikerjakan sendiri oleh BLUD Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung.
18. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
19. Pelaku Usaha Adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
20. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
21. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
22. Pengadaan barang dan/atau jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang dan/atau jasa yang dikerjakan sendiri oleh BLUD Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung.
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
25. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian. Tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
26. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
27. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
28. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
29. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya;

30. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultasi.
31. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;
32. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
33. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
34. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia;
35. Kontrak Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/jasa atau pelaksanaan Swakelola;
36. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/Lembaga Keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
37. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
38. 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.

Pasal 2

Pembentukan Peraturan Gubernur ini bertujuan memberikan pedoman dalam pengadaan barang dan/jasa dengan sumber pendapatan BLUD selain pendapatan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Gubernur ini mengatur tentang:

- a. pengadaan barang dan/atau jasa;
- b. Fleksibilitas;
- c. tujuan, prinsip, dan etika pengadaan barang dan/atau jasa;
- d. pelaku/pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa;
- e. perencanaan pengadaan;
- f. persiapan pengadaan barang dan/atau jasa;
- g. Swakelola; dan
- h. pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa melalui penyedia..

BAB II

PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pasal 4

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengadaan Barang dan/atau Jasa meliputi;
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;

- c. Jasa Konsultasi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
- (3) Pengadaan Barang dan/atau Jasa dilaksanakan dengan cara:
- a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.
 - c. Pembelian Langsung;
 - d. Penunjukan Langsung;
 - e. E-Katalog.

BAB III FLEKSIBILITAS

Pasal 5

- (1) Pengadaan barang dan/ atau jasa pada BLUD RSJD yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan yang sah diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/ atau jasa pemerintah.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk jenjang nilai dan tata cara pengadaan barang dan/atau jasa di luar dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. mempertimbangkan volume atau kegiatan pelayanan;
 - b. disesuaikan dengan perubahan Pendapatan dalam ambang batas rencana bisnis anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan secara definitif; dan
 - c. terdapat alasan efektivitas dan efisiensi.
- (4) Alasan efektivitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
- a. kualitas barang/jasa yang telah teruji kinerjanya dalam operasional dan layanannya atau dinyatakan berdasarkan populasi pengguna sebelumnya;
 - b. waktu layanan barang/jasa yang memiliki keunggulan komparatif; dan
 - c. tempat yang lebih mudah terjangkau dan mampu melayani lebih responsif terhadap kebutuhan pelayanan BLUD RSJD.

BAB IV TUJUAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pasal 6

- (1) Tujuan Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk:
- a. menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang lebih sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD;
 - b. menghasilkan barang dan/atau jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
 - c. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
 - d. meningkatkan peran Pelaku Usaha Nasional;
 - e. mendorong pengadaan berkelanjutan;
 - f. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;

- g. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan kesempatan berusaha; dan
 - h. meningkatkan kesinambungan dan percepatan layanan BLUD.
- (2) Pengadaan Barang dan/atau Jasa menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- (3) Etika Pengadaan Barang dan/atau Jasa 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 dan/atau jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang dan/atau jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan BLUD Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung;
 - 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 VI

PELAKU/PELAKSANA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pasal 7

Pelaku/Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Dihapus.
- f. Penyelenggara Swakelola; dan
- g. Penyedia.

Pasal 8

Tugas dan Kewenangan Pelaku Pengadaan sebagaimana berikut:

- a. PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
 - 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - 2. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - 3. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - 4. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - 5. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 6. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;

7. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 8. menetapkan PPK;
 9. menetapkan Pejabat Pengadaan menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 10. menetapkan tim teknis;
 11. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 12. menyatakan Tender Seleksi gagal; dan
 13. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung/ *E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- b. KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b memiliki tugas dan kewenangan:
1. melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 2. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang terkait dengan:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 3. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 4. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.
- c. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c memiliki tugas:
1. Menyusun perencanaan pengadaan;
 2. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 3. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 4. menetapkan rancangan kontrak;
 5. menetapkan HPS;
 6. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 7. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 8. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 9. mengendalikan Kontrak;
 10. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 11. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
 12. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 13. menilai kinerja Penyedia;
 14. menetapkan tim pendukung;
 15. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 16. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 17. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan

- b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
18. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada point (1) huruf a sampai dengan huruf m.
- d. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 2. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan
 - e. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - f. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf e wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
 - g. Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d memiliki tugas:
 - 1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - 2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 3. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - 4. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - h. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e memiliki tugas:
 - 1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *e-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
 - 2. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 3. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
 - 4. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf (c) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
 - 5. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
 - i. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
 - 1. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

2. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 3. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
 4. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- j. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang dan/atau jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan Penyedia bertanggung jawab atas:
1. Pelaksanaan kontrak;
 2. Kualitas barang dan/jasa;
 3. Ketepatan waktu penyerahan; dan
 4. Ketepatan waktu penyerahan.

BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 9

Perencanaan pengadaan terdiri dari:

- a. Perencanaan pengadaan melalui swakelola; dan/atau
- b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.

BAB VIII PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pasal 10

- (1) Rencana Pengadaan Barang/Jasa diumumkan dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan penyampaian data Kontrak dalam aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- (2) Persiapan pengadaan barang dan/atau jasa melalui swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pasal 11

Bentuk kontrak terdiri atas:

- a. bukti pembelian/pembayaran.
- b. kuitansi.
- c. surat perintah kerja.
- d. surat perjanjian;
- e. surat pesanan.

Pasal 12

- (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) E-purchasing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dalam hal:
 - a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- (6) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN/JASA MELALUI SWAKELOLA

Pasal 13

- (1) Metode pemilihan penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas;
 - a. Seleksi;
 - b. Pengadaan Langsung; dan
 - c. Penunjukan Langsung.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Swakelola yang akan dilaksanakan terdiri atas :
 - a. Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi sendiri oleh pihak BLUD RSJD;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh pihak RSJD dan dilaksanakan oleh Instansi lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Pihak RSJD dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat pelaksana Swakelola; dan
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Pihak RSJD dan/ atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (2) PA/KPA dapat menggunakan pegawai BLUD RSJD dan/atau Organisasi Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli.

- (3) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana.
- (4) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam peraturan ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pengadaan barang dan/atau jasa yang ditandatangani sebelum Peraturan ini ditetapkan, tetap berlaku sampai berakhir perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pedoman pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 17.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 6 - 2 - 2024

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 6 - 2 - 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

FAHRIZAL DARMINTO

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2024 NOMOR 6

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


PUADI JAILANI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 196509051991031004

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 6 TAHUN 2024
TANGGAL : 6 - 2 - 2024

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

I. PENDAHULUAN

Pengadaan barang dan/atau jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dengan menggunakan dana dari sumber pendapatan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/D) diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

Selanjutnya untuk bahwa jenjang pengadaan pengadaan barang dan/atau jasa selain dari dana dari sumber pendapatan APBN/D, BLUD perlu menyusun Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah, hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 76 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas maka perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Lampung tentang Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada BLUD Rumah Sakit Jiwa Daerah, dengan sistematika penyajian sebagai berikut:

- a. Ketentuan Umum Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
- b. Fleksibilitas
- c. Tujuan, Prinsip, dan Etika Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
- d. Pelaku/Pelaksana Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
- e. Perencanaan Pengadaan;
- f. Persiapan Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
- g. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui swakelola; dan
- h. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui penyedia.

II. KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan ini adalah Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada BLUD Rumah Sakit Jiwa Daerah dengan menggunakan dana dari Pendapatan Operasional BLUD yang antara lain berasal dari pendapatan jasa pelayanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam Peraturan ini meliputi pengadaan;

1. Barang;
2. Pekerjaan Konstruksi;
3. Jasa Konsultasi; dan
4. Jasa Lainnya.

Pekerjaan pengadaan Barang dan/atau Jasa dapat dilaksanakan secara terintegrasi (gabungan dari pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya).

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara:

1. Swakelola; dan/atau
2. Penyedia.

III. FLEKSIBILITAS

Perlu diketahui bahwa prinsip utama terbentuknya BLUD adalah adanya prinsip fleksibilitas yang mencakup beberapa hal antara lain, dapat dikelola oleh PNS dan non PNS, dapat menerapkan remunerasi bagi pengelola BLUD dengan Peraturan Kepala Daerah, dapat menerapkan *flexible budget* dalam penganggaran, dapat mengelola sendiri pendapatan tanpa disetor ke kas daerah terlebih dahulu, dapat mengelola utang dan piutang, dapat melakukan investasi, dapat memiliki rekening kas sendiri, dapat menetapkan sendiri prosedur pengadaan barang/jasa yang berasal dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Terkait dengan pedoman pengadaan barang dan jasa yang merupakan salah satu fleksibilitas Rumah Sakit yang menerapkan BLUD, yaitu tidak harus mengikuti aturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku, tetapi membuat aturan sendiri terkait pedoman pengadaan barang dan jasa. Agar tidak dikatakan melanggar aturan, BLUD diberi keleluasaan dalam mengatur pedoman pengadaan barang dan jasa.

Permendagri No. 79 Tahun 2018 tentang Badan layanan Umum Daerah Pasal 76 ayat (1) berbunyi Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. Ayat (2) berbunyi Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah tidak terikat;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
- d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah,

diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

Dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 61 Ayat (1) dinyatakan Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Presiden ini adalah Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah.

IV. TUJUAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang dan/atau Jasa bertujuan untuk:

1. Menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang lebih sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD; dan
2. menghasilkan barang dan/atau jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia.

Pelaksanaan pengadaan Barang dan/atau Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. Efisien;
- b. Efektif;
- c. Transparan;
- d. Terbuka;
- e. Bersaing;
- f. Adil, dan
- g. Akuntabel.

Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan Barang dan/atau Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang dan/atau jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang dan/atau jasa;
6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. 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.

V. PELAKU/PELAKSANA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pelaku/Pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa terdiri atas:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

VI. PERENCANAAN PENGADAAN

Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang dan/atau jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa.

Klasifikasi perencanaan pengadaan terdiri atas:

- a. Perencanaan pengadaan melalui swakelola; dan/atau
- b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.

Hasil perencanaan pengadaan barang/jasa tersebut di muat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Pelaksanaan masing-masing klasifikasi perencanaan pengadaan diuraikan sebagai berikut:

a. Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi:

- 1) Penetapan tipe swakelola;
- 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
- 3) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi;

- 1) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
- 2) Penyusunan perkiraan biaya/RAB;
- 3) Pemaketan pengadaan barang dan/atau jasa;
- 4) Konsolidasi pengadaan barang dan/atau jasa; dan
- 5) Penyusunan biaya pendukung.

Dalam pelaksanaan penyusunan spesifikasi teknis/KAK hendaknya:

- 1) Menggunakan produk dalam negeri;
- 2) Menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
- 3) Memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.

Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri dan bersertifikat SNI dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi. Selain hal tersebut di atas, dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:

- a. Komponen barang/jasa;
- b. Suku cadang;
- c. Bagian dari satu sistem yang sudah ada;
- d. Barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
- e. Barang/jasa pada tender cepat.

Pemaketan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- a. keluaran atau hasil;
- b. volume barang/jasa;
- c. ketersediaan barang/jasa;
- d. kemampuan pelau usaha; dan/atau
- e. ketersediaan anggaran belanja.

Panduan dalam pelaksanaan pemaketan pengadaan barang/jasa, dilarang:

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa instalasi/ruangan masing-masing;
- b. menyatukan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
- c. menyatukan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang besaran nilai seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
- d. memecahkan pengadaan barang jasa/jasa menjadikan beberapa paket dengan maksud menghindari tender/seleksi.

Konsolidasi/penggabungan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK.

Pengumuman RUP dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA, dan dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) pada website RSJD dan/atau LPSE Pemerintah Provinsi Lampung. Khusus untuk pengadaan dengan sumber dana APBD/APBN diumumkan pada SPSE Provinsi Lampung.

Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RS Jiwa Daerah Provinsi Lampung.

VII. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Persiapan Swakelola

1. Persiapan Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Masing-masing Tahapan tersebut diuraikan sebagai berikut:
2. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
3. Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
4. Rencana kegiatan ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri;
5. Tenaga ahli dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
6. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/output.
7. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat di evaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
8. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola (biaya upah dan bahan).

B. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

Kegiatan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi:

1. Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
2. Menetapkan Rancangan kontrak;
3. Menetapkan spesifikasi teknis/KAK;.
4. Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.

Masing-masing kegiatan tersebut di atas diuraikan sebagai berikut:

1. Menetapkan HPS

- a. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- c. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia dengan nilai total HPS yang merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- d. Rincian HPS bersifat rahasia.

HPS digunakan sebagai:

- a) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
- b) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
- c) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

Perlu diperhatikan bahwa HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian keuangan negara.

Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), E-purchasing, dan tender pekerjaan terintegrasi. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi atau pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

2. Menetapkan Rancangan kontrak;

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:

- a. Lumsum;
- b. Harga Satuan;
- c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
- d. Kontrak Payung.
- e. Biaya Plus Imbalan

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:

- a. Lumsum;
- b. Harga Satuan;
- c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
- d. Putar Kunci; dan
- e. Biaya Plus Imbalan.

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultasi Nonkonstruksi terdiri atas:

- a. Lumsum;
- b. Waktu Penugasan; dan
- c. Kontrak Payung.

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultasi Konstruksi terdiri atas:

- a. Lumsum; dan
- b. Waktu Penugasan.

Pengertian dari masing-masing jenis kontrak tersebut di atas adalah sebagai berikut:

- a. Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - 2) Berorientasi kepada keluaran; dan
 - 3) Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- b. Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - 2) Pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - 3) Nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

- d. Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat kontrak ditandatangani.
- e. Kontrak Putar Kunci merupakan suatu perjanjian mengenai Pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.
- f. Kontrak Biaya Plus Imbalan merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan presentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
- g. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Selain Kontrak Tahun Tunggal (membebani satu tahun anggaran) dimungkinkan juga BLUD Rumah Sakit Jiwa Daerah dapat membuat Kontrak Tahun Jamak yang merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran.

Kontrak Tahun Jamak dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:

- a. Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
- b. Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

Bentuk Kontrak/pertanggungjawaban yang dipergunakan terdiri atas:

- a. Bukti pembelian/pembayaran (Nota Pembelian);
Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh puluh juta rupiah).
- b. Kuitansi/Faktur;
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. Surat Perintah Kerja (SPK);
SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. Surat Perjanjian;
Surat perjanjian untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- e. Surat Pesanan.
Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-purchasing*.

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak dan dokumen pendukung Kontrak sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Menetapkan Spesifikasi Teknis / KAK

Menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/ jasa menggunakan :

- a. Produk dalam negeri;
- b. produk bersertifikat SNI;
- c. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
- d. produk ramah lingkungan hidup yang berlabel ramah lingkungan.
- e. Penggunaan produk di atas dilakukan sepanjang tersedia.

Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan menyebutkan meret terhadap :

- a. Komponen barang/jasa;
- b. suku cadang;
- c. bagian dari satu system yang sudah ada; atau
- d. barang/jasa dalam katalog elektronik atau toko daring.

4. Menetapkan Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi, dan/atau Penyesuaian Harga

a. Uang Muka

Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan antara lain:

- 1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/alat; dan/atau
- 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan

Ketentuan besaran uang muka yang dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dapat dilihat pada table berikut :

Ketentuan	Besaran Uang Muka
Nilai Pagu anggaran > 15.000.000.000	≤20% dari nilai kontrak
Untuk kontrak tahun jamak	≤15% dari nilai kontrak
Untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil Serta Koperasi	
Ketentuan	Besaran Uang Muka
Nilai Pagu Anggaran > 50.000.000 sampai dengan 200.000.000	≥50% dari nilai kontrak
Nilai Pagu Anggaran > 200.000.000 sampai dengan 2.500.000.000	≥30% dari nilai kontrak
Nilai Pagu Anggaran > 2.500.000.000 sampai dengan 15.000.000.000	≤30% dari nilai kontrak

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

- b. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa
1. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a) Jaminan Penawaran;
 - b) Jaminan Sanggah Banding;
 - c) Jaminan Pelaksanaan;
 - d) Jaminan Uang Muka; dan
 - e) Jaminan Pemeliharaan.
 2. Jaminan Penawaran untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi.
 3. Jaminan Sanggah Banding hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
 4. Jaminan dapat berupa bank garansi atau surety bond.
 5. Bentuk Jaminan bersifat:
 - a) tidak bersyarat;
 - b) mudah dicairkan; dan
 - c) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
 6. Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
 7. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha dibidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
 8. Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.
 9. Ketentuan untuk Jaminan Penawaran sebagai berikut :
 - a) Jaminan Penawaran untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - b) Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
 - c) Untuk pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi, Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 10. Ketentuan untuk Jaminan Sanggah Banding sebagai berikut :
 - a) Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai HPS.
 - b) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 11. Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Jaminan Pelaksanaan) tidak diperlukan, dalam hal:

 - a) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - b) Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-purchasing*.

Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- a) Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
- b) Untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.

Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
- b. Untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran,

Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

12. Jaminan Uang Muka diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka. Nilai Jaminan Uang Muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
 13. Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (Provisional Hand Over).
 14. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- c. Sertifikat Garansi
- Diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
- d. Penyesuaian Harga
1. Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
 - b) tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
 2. Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga terdiri atas:
 - a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - b) penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - c) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;

3. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
4. Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
5. Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
6. Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

C. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

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

Masing-masing jenis metode pemilihan tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. *e-purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring
- b. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya langsung kepada toko/agen/distributor yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu. Kriteria Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi:
 - 1) Pengadaan untuk memenuhi kegiatan pelayanan yang sifatnya darurat seperti Barang/Jasa yang bersifat mendesak dalam rangka menyelamatkan pasien dari bahaya kecacatan/kematian (*life saving*).
 - 2) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dibutuhkan dalam hal timbulnya atau meningkatnya kejadian kesakitan dan/atau kematian pada suatu daerah dalam kurun waktu tertentu dan merupakan keadaan yang dapat menjurus pada terjadinya wabah (*outbreak*).
 - 3) Pengadaan Barang yang spesifik yang direkomendasikan oleh Komite Medik secara keilmuan dan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah yang memerlukan tindakan yang cepat dan tepat untuk menghindari dan kematian.
 - 4) Pengadaan untuk memenuhi kegiatan penunjang operasional yang sifatnya darurat, genset, telepon, listrik, air, bahan makanan, farmasi/obat, alat kesehatan dan Bahan habis Pakai (BHP).
 - 5) Pengadaan untuk memenuhi kegiatan penunjang keamanan.
 - 6) Pengadaan untuk memenuhi kegiatan bersifat khusus untuk penanganan bencana atau wabah.
 - 7) Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggungjawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya.
 - 8) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu.

- 9) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapat izin dari pemerintah; atau
 - 10) Barang/pekerjaan konstruksi.jasa yang setelah dulakukan tender ulang mengalami kegagalan;
 - 11) Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan Kontrak.
- d. Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:
- 1) Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
 - 2) Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - 3) Dimungkinkan dapat menyebutkan merek.
- e. Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d.
- D. Metode Evaluasi Penawaran
Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
- a. Sistem Nilai;
Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
 - b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis;
Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
 - c. Harga Terendah.
Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.
- E. Metode Penyampaian Dokumen
Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
1. 1 (satu) file;
Metode satu file digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
 2. 2 (dua) file;
Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
 3. 2 (dua) tahap.
Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
 - b. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - c. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
 - d. membutuhkan penyeteraan teknis.

F. Metode Pemilihan Penyedia Jasa

Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

1. Seleksi;
Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Pengadaan Langsung
Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
3. Penunjukan Langsung
Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu. Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu meliputi:
 - a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - c. jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi 'gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - d. Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama. Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali;
 - e. Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;
 - f. Pemilihan penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;
 - g. Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan peraturanperundang-undangan; atau
 - h. Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.

G. Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi

Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:

- a. Kualitas dan Biaya;
Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
- b. Kualitas;
Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- c. Pagu Anggaran;
Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- d. Biaya Terendah.
Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

- H. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi
Metode Penyampaian Dokumen Penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi :
- a. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu file.
 - b. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.
- I. Kualifikasi
- a. Merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
 - b. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
 - c. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut :
 - 1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - 2) Seleksi Jasa Konsultasi Perorangan.
 - d. Kualifikasi pada pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
 - e. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - 1) tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
 - 2) seleksi Jasa Konsultasi Badan Usaha; atau
 - 3) penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi Badan Usaha, Jasa Konsultasi Perorangan/Jasa Lainnya.
 - f. Kualifikasi pada prakualifikasi dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
 - 1) sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - 2) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultasi.
 - g. Hasil prakualifikasi menghasilkan:
 - 1) daftar peserta tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - 2) daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultasi.
 - h. Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
 - i. Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
 - j. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
- J. Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- K. Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung.

VIII. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA MELALUI SWAKELOLA

- A. Pelaksanaan Swakelola Tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai RSJD dan/atau Organisasi Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
 - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
 - c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/.Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan ini.
- B. Pelaksanaan Swakelola Tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. PA/KPA melakukan kesepakatan Kerjasama dengan Kementerian / Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola; dan
 - b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan Kerjasama.
- C. Pelaksanaan Swakelola Tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan Pimpinan Organisasi Masyarakat (ORMAS).
- D. Pelaksanaan Swakelola Tipe IV dilakukan berdasarkan KONtrak PPK dengan Pimpinan Kelompok Masyarakat (POKMAS).
- E. Untuk pelaksanaan Swakelola Tipe I, Tipe II, dan Tipe III nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
- F. Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang berlaku di RSJD Provinsi Lampung.
- G. Pengawasan dan Pertanggungjawaban
 - 1) Tim Pelaksana Swakelola melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan/anggaran kepada PPK secara berkala sesuai kebutuhan.
 - 2) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
 - 3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

IX. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

- A. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
 - 1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
 - a. pelaksanaan Kualifikasi;
 - b. pengumuman dan/atau Undangan;
 - c. pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - d. pemberian Penjelasan;
 - e. penyampaian Dokumen Penawaran;
 - f. evaluasi Dokumen Penawaran;

- g. penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - h. sanggah.
- 2) Selain ketentuan tersebut untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
 - 3) Pelaksanaan pemilihan untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
 - 4) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
 - b. peserta menyampaikan penawaran harga;
 - c. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
 - d. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
 - 5) Pelaksanaan E-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan operasional dan strategis RSJD.
 - 6) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
 - 7) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
 - 8) Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
 - 9) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
 - a. penetapan Pagu Anggaran RSJD; atau
 - b. persetujuan RKA oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.
 - 10) Pelaksanaan pemilihan dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP pada Website RSJD.
 - 11) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (E-reverse Auction).

B. Tender/Seleksi Gagal

- 1) Prakualifikasi gagal dalam hal:
 - a. Setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
 - b. Jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
 - c. Prakualifikasi gagal dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
- 2) Tender/Seleksi gagal dalam hal:
 - a. Terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. Ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
 - e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN);
 - f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g. Seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;

- h. Negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - i. Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
 - j. Tender / Seleksi Gagal dari huruf a sampai dengan h dinyatakan oleh Pokja Pemilihan, sedangkan pada huruf i dinyatakan oleh PA/KPA.
- 3) Tender Cepat Gagal dalam hal :
- a. Tidak ada peserta atau hanya 1(satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b. Pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
 - c. Ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan ini;
 - d. Seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - e. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
 - f. Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 4) Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
- a. Setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau
 - b. Setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
- Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal Pokja Pemilihan segera melakukan:
- a. Evaluasi penawaran ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
 - b. Tender/Seleksi ulang dilakukan untuk Tender /Seleksi Gagal pada angka 2) dari huruf b sampai dengan huruf i. Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria :
- (1) Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - (2) Tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

Tindak lanjut dari Tender Cepat Gagal yaitu Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat Kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

C. Pelaksanaan Kontrak

- 1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 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) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dana dari pendapatan operasional BLUD.

D. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- 1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
- 2) Retensi sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- 3) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- 4) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. Pembayaran bulanan;
 - b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/ termin; atau
 - c. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- 5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- 6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
- 7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Pelaksanaan pembayaran pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan sesuai dengan SPO di bidang pelaksanaan tata kelola keuangan.

E. Perubahan Kontrak

- 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. Mengubah jadwal pelaksanaan.
- 2) Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal sepanjang tersedia anggaran dan saldo kas/bank RSJD tersedia.

F. Keadaan Kahar

- 1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan;
- 2) Jika pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak;
- 3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran;
- 4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

G. Penyelesaian Kontrak

- 1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

H. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
- 2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang dan/atau jasa yang diserahkan.
- 3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- 4) PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA dan dituangkan dalam berita acara.

GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAI

G. Penyelesaian Kontrak

- 1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

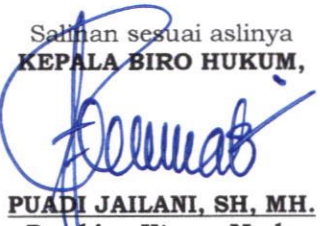
H. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
- 2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang dan/atau jasa yang diserahkan.
- 3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- 4) PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA dan dituangkan dalam berita acara.

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

PUADI JAILANI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 196509051991031004