



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

Jalan Kolonel Sutarto No.132 Surakarta Kodepos 57126 Telepon (0271) 634634
Faksimile (0271) 637412 Email : rsmoewardi@jatengprov.go.id
Website : rsmoewardi.jatengprov.go.id

PERATURAN PEMIMPIN BLUD RSUD Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 188.4/576 /2018

TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA BLUD RSUD Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH

PEMIMPIN BLUD RSUD Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 71 Tahun 2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Tengah, perlu ditetapkan Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 4503); 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 4578);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah beserta perubahannya;

02 MAY 2018

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang / Jasa Pada Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 71);
9. Keputusan Gubernur Nomor 059/75/2008 tentang Penetapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Jawa Tengah Dr. Moewardi Surakarta.
10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 912/043/2018 tentang Penunjukan dr. Suharto Wijanarko, Sp.U NIP. 19610407 198812 1 001 Dalam Jabatan Tinggi Pratama Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagai Pemimpin BLUD

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH TENTANG PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah ini yang dimaksud dengan :

- (1) Gubernur adalah Gubernur Kepala Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- (2) Badan Layanan Umum Daerah RSUD Dr. Moewardi yang selanjutnya disebut BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Tengah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
- (3) Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut PPK BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.

- (4) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Moewardi yang selanjutnya disingkat RSUD Dr. Moewardi adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang berada di Kota Surakarta.
- (5) Pemimpin BLUD RSUD dr. Moewardi adalah Direktur RSUD dr. Moewardi selaku Pengguna Anggaran/Barang.
- (6) Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
- (7) Pengadaan barang/jasa BLUD RSUD dr. Moewardi adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD dr. Moewardi, yang berupa jasa layanan, hibah yang tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan BLUD RSUD dr. Moewardi yang sah di luar pendapatan yang berasal dari APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
- (8) Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa sesuai peraturan perundangan.
- (9) Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/jasa BLUD RSUD dr. Moewardi yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- (10) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pengadaan barang/jasa BLUD RSUD dr. Moewardi yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada BLUD RSUD dr. Moewardi yang bertugas membantu PPKom dalam melaksanakan satu atau beberapa kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (11) Unit Layanan Pengadaan adalah unit organisasi BLUD RSUD dr. Moewardi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
- (12) Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD dr. Moewardi adalah bagian dari Unit Layanan Pengadaan yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa diatas nilai Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah)
- (13) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD dr. Moewardi adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai maksimal Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan melaksanakan E-Purchasing.
- (14) Tim swakelola pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD dr. Moewardi adalah Tim yang ditunjuk oleh pemimpin BLUD untuk melaksanakan pengadaan barang / jasa secara swakelola
- (15) Tim Teknis pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD dr. Moewardi adalah Tim yang ditunjuk oleh Pemimpin BLUD untuk membantu Pemimpin BLUD dalam pembuatan paket-paket pengadaan dan membantu PPKom dalam pembuatan spesifikasi teknis barang/jasa dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- (16) Tim Ahli pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD dr. Moewardi adalah Tim yang ditunjuk oleh Pemimpin BLUD untuk membantu PPKom menentukan spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan dan membantu memberikan penjelasan pada waktu anwizing bila diperlukan.
- (17) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD dr. Moewardi adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD yang bertugas untuk memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang/jasa.

- (18) Metode Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan pemilihan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
- (19) Surat Pesanan adalah surat pemesanan pengadaan kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (20) Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- (21) Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- (22) Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir atau brain ware.
- (23) Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (skill ware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksin dan Pengadaan Barang.
- (24) Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya dapat disingkat Sertifikat Keahlian adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (25) Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (26) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- (27) Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pengadaan barang/jasa.
- (28) Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh bank umum/ perusahaan penjaminan/ perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPKom/ Panitia Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
- (29) Kebutuhan mendesak adalah kebutuhan barang/jasa yang harus segera dipenuhi untuk menjamin terpenuhinya standar pelayanan pasien.
- (30) Kebutuhan sangat mendesak adalah kebutuhan barang/jasa yang apabila tidak segera terpenuhi dapat mengganggu keselamatan jiwa pasien.
- (31) Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang tidak diharapkan secara berulang, berada diluar kendali manusia, harus dilakukan segera dan pekerjaannya tidak dapat ditunda.
- (32) Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
- (33) Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang paling tinggi bernilai Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).

- (34) Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
- (35) Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
- (36) Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
- (37) Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
- (38) Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- (39) Kerjasama adalah merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (40) Pengadaan secara khusus adalah pembelian atas barang yang dititipkan secara fisik oleh Penyedia Barang kepada BLUD-RSUD dalam rangka menjamin ketersediaan barang untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan perjanjian kerja sama.
- (41) Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (42) E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
- (43) E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
- (44) Katalog elektronik atau E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
- (45) E-Lelang Cepat adalah proses pemilihan penyedia barang/konstruksi/jasa lainnya dengan memanfaatkan informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis dengan tahapan sesuai dengan ketentuan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 01 Tahun 2015 tentang E-Tendering.
- (46) E- Seleksi Cepat adalah proses pemilihan penyedia Jasa Konsultansi dengan memanfaatkan informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis dengan tahapan sesuai dengan ketentuan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 01 Tahun 2015 tentang E-Tendering.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Pimpinan BLUD ini adalah untuk memberikan pedoman pelaksanaan teknis dan administrasi dalam pengadaan barang dan jasa BLUD di RSUD Dr. Moewardi sehingga proses pengadaan dapat terkendali secara baik, lancar, transparan dan akuntabel.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Pimpinan BLUD adalah agar memperoleh barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung pelayanan yang mudah, cepat, efektif, efisien dan bermutu.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup peraturan pemimpin BLUD ini meliputi ketentuan tentang maksud dan tujuan, prinsip dasar, pelaksanaan, prosedur dan tata cara pengadaan barang dan jasa BLUD.

BAB IV
PRINSIP DASAR
Pasal 4

- (1) Pengadaan barang/jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, fleksibel dan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pengadaan barang/jasa harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, proses pengadaan yang fleksibel, efisien dan efektif serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD RSUD.
- (3) Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem elektronik Procurement atau dengan cara manual dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagaimana tercantum dalam ayat (1) dan (2) pasal ini.
- (4) BLUD RSUD diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah apabila terdapat alasan efisiensi dan efektivitas atau dalam keadaan mendesak, keadaan darurat dan keadaan luar biasa untuk memenuhi kebutuhan pelayanan.
- (5) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud ayat (1), diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
 - d. lain-lain pendapatan BLUD-RSUD yang sah.
- (6) Pengadaan barang/jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi BLUD-RSUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

BAB V
PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA BLUD-RSUD
Bagian Pertama
Organisasi Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 5

Organisasi dan/atau Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa BLUD-RSUD terdiri atas:

- a. Pemimpin BLUD;
- b. PPKom;
- c. PPTK;
- d. Kelompok Kerja
- e. Pejabat Pengadaan
- f. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- g. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- h. Tim Swakelola
- i. Tim Teknis
- j. Tim Ahli
- k. Sekretaris PPKom

Bagian Kedua
Persyaratan dan Pengangkatan
Paragraf 1
Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
Pasal 6

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi PPKom, harus memenuhi sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki pengetahuan memadai tentang regulasi pengadaan barang/jasa;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - g. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - h. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa kecuali PPKom yang dijabat pejabat eselon II;
- (2) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD Rumah Sakit.
- (3) PPKom dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD Rumah Sakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, PPKom dapat dibantu oleh PPTK, Tim Teknis dan Tim Ahli yang diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD Rumah Sakit.

Paragraf 2
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Pasal 7

- (1). Untuk dapat diangkat menjadi PPTK, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki pengetahuan memadai tentang regulasi pengadaan barang/jasa;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
- (2). PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BLUD Rumah Sakit.
- (3). PPTK dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Paragraf 3
Kelompok Kerja (pokja) Pengadaan Barang/ Jasa
Pasal 8

- (1). Untuk dapat diangkat menjadi Pokja Pengadaan Barang/Jasa, harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pokja pengadaan barang/jasa;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2). Anggota Pokja Pengadaan Barang/Jasa berasal dari pegawai negeri sipil, baik dari kalangan BLUD-RSUD maupun Instansi teknis lainnya.
- (3). Pokja pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (Tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan dan memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang masih berlaku;
- (4). Pokja Pengadaan Barang/Jasa tidak boleh merangkap sebagai :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Bendahara;
 - b. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.
- (5). Pokja Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BLUD.

Paragraf 4
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 9

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat pengadaan barang/jasa;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berasal dari pegawai negeri sipil.
- (3) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Paragraf 5
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Pasal 10

- (1). Untuk dapat diangkat menjadi Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (2). Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Paragraf 6
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Pasal 11

- (1). Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (2). Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Paragraf 7
Tim Teknis
Pasal 12
Tim swakelola

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Tim swakelola, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas tim swakelola;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Tim swakelola tidak boleh merangkap sebagai :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Bendahara;
 - b. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.
- (3) Tim swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD .

Paragraf 8
Pejabat Pemesan Obat/Alkes
Pasal 13

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pemesan Obat/Alkes, harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memiliki kualifikasi teknis;
 - c. Pejabat Pemesanan Obat/Alkes berasal dari pegawai negeri sipil BLUD-RSUD.
 - d. Mempunyai Surat Ijin Pengelolaan Apotek (SIPA)
- (2) Pejabat Pemesanan Obat/Alkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

Paragraf 9
Tim Teknis
Pasal 14

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Tim Teknis, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memiliki kualifikasi teknis;
 - c. Anggota Tim Teknis dapat berasal dari pegawai negeri sipil atau pegawai BLUD-RSUD.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

**Paragraf 10
Tim Ahli
Pasal 15**

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Tim Ahli, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memiliki kualifikasi Sebagai Tim Ahli pada bidangnya, dan;
 - c. Anggota Tim Ahli berasal dari pegawai negeri sipil, baik dari kalangan BLUD-RSUD maupun Instansi teknis lainnya
- (2) Tim Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang
Paragraf 1
Pemimpin BLUD
Pasal 16**

- (1). Dalam pengadaan barang/jasa, Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya di Website resmi LPSE Propinsi Jateng (lpse.jatengprov.go.id);
 - c. menetapkan PPKom;
 - d. menetapkan Pokja /Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan :
 - 1) pemenang pada Pelelangan atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (Seratus milyar Rupiah); atau
 - 2) pemenang pada Seleksi atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh milyar Rupiah);
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan ULP/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2). Selain tugas pokok dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pemimpin BLUD dapat:
 - a. menetapkan tim teknis;
 - b. menetapkan tim ahli untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 2
Pejabat Pembuat Komitmen
Pasal 17

- (1). Dalam pengadaan barang/ jasa, PPKom mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. menetapkan Rancangan Kontrak;
 - d. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa;
 - e. menandatangani Kontrak;
 - f. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/jasa;
 - g. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa; kepada Pemimpin BLUD;
 - i. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pemimpin BLUD;
 - j. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pemimpin BLUD setiap bulan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa;
 - l. mengusulkan kepada Pemimpin BLUD perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - m. menetapkan besaran Uang Muka.

Paragraf 3
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pasal 18

- (1). Dalam pengadaan barang/ jasa, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. membantu PPKom dalam menyiapkan dokumen pengadaan barang/ jasa; dan
 - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pokja Pengadaan Barang/ Jasa
Pasal 19

- (1). Dalam pengadaan barang/ jasa, Pokja Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - c. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - d. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - e. menetapkan:

- 1) Pemenang untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000.000,00 (Seratus milyar Rupiah); atau
 - 2) Pemenang untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh milyar Rupiah);
- f. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pejabat pembuat komitmen;
 - g. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Paragraf 5
Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa
Pasal 20

- (1) Dalam pengadaan barang/ jasa, Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - c. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - d. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - e. menetapkan:
 - 1) Pemenang untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000,000,00 (Seratus juta Rupiah); atau
 - 2) Pemenang untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah);
 - f. Melakukan pengadaan barang/jasa secara E-Purchasing;
 - g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pejabat pembuat komitmen.
 - h. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Paragraf 6
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Pasal 21

Dalam pengadaan barang/ jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
- d. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

**Paragraf 7
Tim Swakelola
Pasal 22**

Dalam pengadaan barang/ jasa, Tim swakelola mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun Kerangka acuan kerja (KAK), membuat gambar rencana kerja atau spesifikasi teknis;
- b. Melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan
- c. menyiapkan dokumen pengadaan;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan.
- e. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

**Paragraf 8
Pejabat Pemesan Obat/Alkes
Pasal 23**

Dalam pengadaan barang/jasa, Pejabat Pemesan Obat/Alkes mempunyai tugas dan wewenang melakukan pemesanan obat/alkes kepada Distributor/Sub Distributor

**Paragraf 9
Tim Teknis
Pasal 24**

Dalam pengadaan barang/jasa, Tim Teknis mempunyai tugas membantu Pengguna Anggaran dan atau Pemimpin BLUD serta PPKom dalam hal :

- a. membantu Pengguna Anggaran dan atau Pemimpin BLUD dalam menyusun paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- b. membantu PPKom dalam menyusun spesifikasi teknis barang/jasa;
- c. membantu PPKom dalam menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

**Paragraf 10
Tim Ahli
Pasal 25**

Dalam pengadaan barang/jasa, Tim Ahli mempunyai tugas membantu PPKom dalam hal:

- a. menentukan spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
- b. membantu memberikan penjelasan pada waktu *aanwijzing* bila diperlukan.

BAB VI
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Pertama
Metode Pengadaan

Paragraf 1
Metode Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya
Pasal 26

Metode Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pengadaan barang/Jasa konstruksi/ jasa lainnya selain jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dapat dilakukan dengan metode pengadaan langsung, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut :
 - 1) pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), bentuk bukti perjanjian berupa nota;
 - 2) pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), bentuk bukti perjanjian berupa kuitansi;
 - 3) pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), bentuk bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK)
 - 4) Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah), bentuk bukti perjanjian berupa surat perjanjian/kontrak.
- b. Pengadaan barang/ Jasa konstruksi/ jasa lainnya selain jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) e/d 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilakukan dengan Metode sebagai berikut :
 - 1) Pelelangan sederhana untuk pengadaan barang/jasa lainnya.
 - 2) Pemilihan Langsung untuk pengadaan jasa konstruksi.
Bentuk bukti perjanjian berupa surat perjanjian/kontrak.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 5.000.000.000,- (Lima milyar rupiah) dilakukan dengan metode Pelelangan Umum/ Seleksi Umum, bentuk bukti perjanjian berupa surat perjanjian/kontrak.
- d. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
 - 1) keadaan tertentu; dan/atau pengadaan Jasa Konstruksi khusus/Konsultansi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus ; atau
 - 2) Peraturan perundangan belum cukup mengatur tentang sistem/metode pengadaannya barang/jasa yang diperlukan ; atau
 - 3) Penyedia Jasanya tidak ada di Indonesia.
- e. Penunjukan Langsung dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku.

Paragraf 2
Metode Pengadaan Jasa Konsultansi
Pasal 27

Metode pengadaan dan penatausahaan keuangan jasa konsultansi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pengadaan Jasa Konsultansi sampai dengan nilai 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dapat dilakukan dengan Metode Pengadaan Langsung, bentuk bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian/Kontrak.

- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan Metode Seleksi Sederhana, bentuk bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian/Kontrak.
- c. Pengadaan Jasa Konsultansi diatas nilai Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan Metode Seleksi Umum, bentuk bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian/Kontrak.
- d. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam hal :
 - 1) keadaan tertentu; dan/atau pengadaan Jasa Konsultansi yang bersifat khusus.
 - 2) Peraturan perundangan belum cukup mengatur tentang sistem/metode pengadaannya.
 - 3) Tidak ada penyediannya di indonesia
- e. Penunjukan Langsung dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku.

Paragraf 3
Metode Pengadaan Khusus
Pasal 28

- (1). Pengadaan Barang tertentu di BLUD RSUD Dr. Moewardi dapat dilaksanakan dengan Pengadaan Khusus.
- (2). Pengadaan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara Penyedia Barang menitipkan barang di BLUD-RSUD, selanjutnya barang tersebut dapat dipergunakan secara langsung bagi kebutuhan pelayanan oleh BLUD-RSUD.
- (3). Harga barang yang dilaksanakan dengan Pengadaan Khusus ditentukan di awal berdasarkan kesepakatan (perjanjian kerjasama) antara PPKom dengan Penyedia Barang.

Paragraf 4
Metode Pengadaan Barang/Jasa Swakelola
Pasal 29

- (1). Pengadaan Barang/Jasa di BLUD-RSUD dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.
- (2). Pengadaan secara Swakelola sebagaimana pada ayat (1), merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh Instansi sebagai penanggungjawab anggaran.
- (3). Pekerjaan yang dapat dilakukan secara Swakelola meliputi:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia sesuai dengan tugas pokok;
 - b. pekerjaan yang bersifat teknis operasional dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci atau detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian resiko yang besar; . penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

- e. pekerjaan yang berupa proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. pekerjaan yang berupa Survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - g. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Instansi yang bersangkutan;
 - h. pekerjaan yang berupa penelitian dan pengembangan dalam negeri.
- (4). membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Bagian Kedua
Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (E-Procurement)
Pasal 30

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan secara elektronik dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing* sesuai ketentuan perundangan.
- (2) E-tendering atau e-purchasing diselenggarakan oleh LPSE.

Pasal 31

- (1) Dalam hal pengadaan melalui *E-Purchasing* berdasarkan Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan (2) mengalami kendala operasional dalam aplikasi (online), pembelian dapat dilaksanakan secara manual.
- (2) Pengadaan melalui *E-Purchasing* dikecualikan dalam hal :
 - a. Barang/Jasa belum tercantum dalam *e-catalogue*.
 - b. Spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum pada *e-catalogue* tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan RSUD.
 - c. Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi.
 - d. Penyedia barang/jasa tidak mampu menyediakan barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena kelangkaan ketersediaan barang (stock).
 - e. Penyedia barang/jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa.
 - f. Penyedia barang/jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi menyetujui pesanan barang/jasa.
 - g. Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing* dan/atau
 - h. Harga katalog elektronik pada komoditas online shop dan hasil negosiasi harga barang/jasa melalui *e-Purchasing* untuk komoditas *online shop* pada periode penjualan, jumlah, merek, tempat, spesifikasi teknis, dan persyaratan yang sama, lebih mahal dari harga barang/jasa yang diadakan selain melalui *e-Purchasing*.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN KERJASAMA
Pasal 32

- (1). BLUD dapat melaksanakan kerjasama dengan pihak lain, sepanjang saling menguntungkan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
- (2). Bentuk kerjasama yang dilakukan BLUD antara lain :
 - a. kerjasama operasional;
 - b. kerjasama sewa menyewa;
 - c. kerjasama yang menunjang tugas dan fungsi BLUD.
- (3). Dalam hal kerjasama sebagaimana pada ayat (1) dengan menggunakan bentuk sebagaimana ayat (2) kemudian terjadi kebutuhan barang dan jasa maka metode dan tata cara pemenuhan tersebut dapat menggunakan atau tidak menggunakan pasal 26 sepanjang dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN PADA PENYEDIA BARANG/JASA
Pasal 33

- (1) Untuk menjamin ketertiban dan kepastian prosedur pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan BLUD maka perlu ditindak lanjuti dengan pembuatan standar prosedur operasional (SPO) sebagai pedoman pelaksanaan teknis.
- (2) Ketentuan diluar dari ketentuan Pengadaan Barang/Jasa selain yang disebutkan diatas dapat digunakan sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat serta harus menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 34

- (1). Pemimpin BLUD melakukan pemantauan, penertiban dan pembentukan sistem pengendalian manajemen terhadap pengadaan barang/jasa pada BLUD.
- (2). Dalam melaksanakan pemantauan dan pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (1), Pemimpin BLUD dapat dibantu oleh Satuan Pemeriksaan Internal (SPI).
- (3). Pemimpin BLUD dapat meminta pendapat dari perorangan, konsultan atau institusi yang berkompeten dalam hal pengadaan barang/jasa.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

- (1) Peraturan Pemimpin BLUD ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Pemimpin BLUD ini, maka Peraturan Pemimpin BLUD Nomor 188.4/16088A/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah RSUD dr. Moewardi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan : di Surakarta
Pada tanggal 2 Mei 2018

Pemimpin BLUD
RSUD Dr. MOEWARDI,



SUHARTO WIJANARKO