



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
RSUD dr. M. ASHARI

JL. Gatot Subroto No. 41 Pemalang 52319
Telp. 0284-321614 Fax : 0284-323664

**PENGADAAN BARANG
DAN JASA**

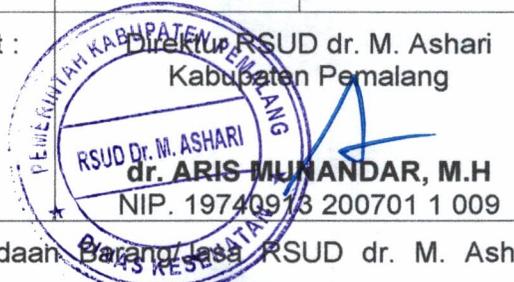
No. Dokumen :
445/1787/RSUD

No. Revisi :

Halaman :
1 / 2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal terbit :
Direktur RSUD dr. M. Ashari
Kabupaten Pemalang



Pengertian

Serangkaian Proses Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa RSUD dr. M. Ashari Kabupaten Pemalang guna mendukung kelancaran operasional institusi.

Tujuan

Panduan bagi pihak-pihak terkait (Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai aturan yang berlaku.

Kebijakan

Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang tentang Penunjukan Dan Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran Merangkap Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa RSUD dr. M. Ashari Kabupaten Pemalang.

Prosedur

1. Kegiatan-kegiatan yang ada dalam DPA dikelompokkan kedalam 2 (dua) jenis, yaitu kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan melalui swakelola atau penyedia.
2. Pekerjaan yang dilakukan melalui penyedia dibedakan lagi berdasarkan jenis pengadaannya, yaitu: a). barang; b). pekerjaan konstruksi; c). jasa konsultansi; d). jasa lainnya.
3. Jenis-jenis pengadaan tersebut di pecah lagi dan dikelompokkan ke dalam ruang lingkup kompetensi penyedia (dikelompokkan kedalam bidang atau subbidang penyedia).
4. Berdasarkan ruang lingkup kompetensi, Penyedia dikelompokkan kembali berdasarkan nilai anggarannya ke dalam metode pengadaannya.
5. Khusus untuk paket pengadaan yang memenuhi persyaratan khusus dan tertentu sebagaimana disebut dalam Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 pasal 38/pasal 44 maka dilakukan dengan penunjukkan langsung atau jika barang/jasanya terdapat di catalog maka dilakukan dengan cara *e-purchasing*.
6. Pengguna Anggaran (PA) menunjuk dan memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai aturan yang berlaku.
7. PPK menyusun dan menetapkan KAK, spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), rancangan kontrak, gambar-gambar sesuai jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
8. PPK memerintahkan Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai aturan yang berlaku.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. ULP atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melakukan proses pengadaan barang/Jasa sampai mendapatkan penyedia barang/jasa; 10. Berdasarkan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa, PPK menyusun dan menetapkan rancangan kontrak pekerjaan pengadaan barang/jasa; 11. Setelah proses pengadaan barang/jasa selesai, dilakukan proses pemeriksaan hasil pekerjaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; 12. Jika pekerjaan dinyatakan telah selesai dan sesuai dengan spesifikasi teknis pekerjaan, maka PPK membuat Berita Pembayaran; 13. Semua rangkaian proses pengadaan barang/jasa dari awal sampai akhir dilakukan penggandaan dan dijilid rapi.
Unit Terkait	Semua Unit di RSUD dr. M. Ashari Kabupaten Pematang Jaya.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Standar Satuan Harga Kegiatan, Pengadaan Barang/Jasa. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa