

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p>DINAS KESEHATAN</p> <p>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOJA</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	RSUD Koja/SOP/PBJ/002
	Tgl Pembuatan	4 Maret 2021
	Tgl Revisi	11 April 2025
	Tgl Pengesahan	14 April 2025
	Disahkan Oleh	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Koja,  drg. Alifanti Lestari, M.Si, MARS NIP. 196807141992122001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengadaan Barang/Jasa RSUD Koja	

MENIMBANG	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. b. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Oprasional Prosedur. c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka a, perlu ditetapkan Peraturan Direktur tentang Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah RSUD Koja.
MENINGAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara. 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara. 4. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Badan Layanan

PENGERTIAN

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Koja yang selanjutnya disebut RSUD Koja adalah Rumah Sakit Umum Daerah Koja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Direktur adalah Direktur Koja.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang disingkat BLUD adalah satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektifitas dan produktivitas.
7. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
9. 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.
10. Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut BPPBJ adalah badan organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang bersifat permanen dan berdiri sendiri.
11. Suku Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang dan jasa pada wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari anggaran operasional BLUD.


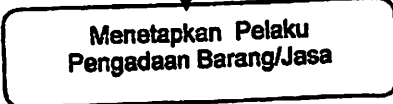
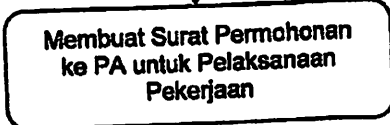
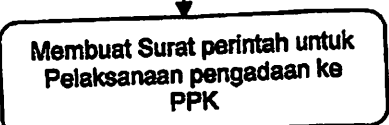
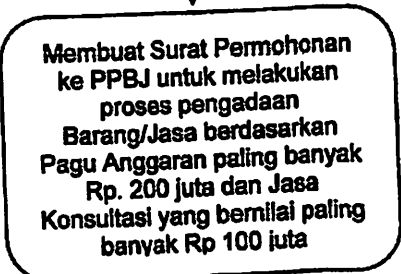
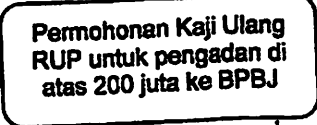
13. **Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat PPBJ adalah pejabat administrasi / pejabat fungsional / personel yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan / atau E-purchasing terkait dengan kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa kebutuhan RSUD Koja.**
14. **Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah Sumber Daya Manusia yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD / Unit Pengadaan untuk mengelola pemilihan penyedia.**
15. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/UKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD/UKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada RSUD Koja.**
16. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan yang bersumber dari anggaran operasional BLUD RSUD Koja.**
17. **Wakil Direktur adalah perangkat pimpinan rumah sakit dibawah Direktur yang mempunyai wewenang dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi Kepala Bagian maupun Kepala Bidang**
18. **Kepala Bagian/Kepala Bidang adalah pejabat yang karena jabatannya mempunyai kewajiban untuk melakukan verifikasi usulan permintaan barang dan / atau jasa yang disampaikan oleh unit dibawah koordinasinya.**
19. **Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja operasional BLUD dalam rangka pelaksanaan DPA / RBA RSUD Koja.**
20. **Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat yang ditunjuk membantu bendahara pengeluaran untuk melakukan sebagian tugas dan fungsi bendaharan pengeluaran, meliputi : menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung - jawabkan pengeluaran untuk keperluan operasional RSUD Koja.**
21. **Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.**
22. **Penyedia barang dan/atau jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultan/jasa lainnya.**
23. **Praktik bisnis yang sehat, adalah penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD RSUD Koja berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang efisien, efektif dan produktif dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.**

24. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut RBA-BLUD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar perencanaan anggaran oleh BLUD.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disebut DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualifikasi barang dan jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
26. Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja Operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis pada RSUD Koja yang mempunyai kewenangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
27. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dan dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan.
28. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode Tahun anggaran yang bersangkutan dan akan mempengaruhi nilai atas nilai barang sesuai dengan kebijakan akuntansi.
29. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan jasa untuk kebutuhan operasional BLUD.
30. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang dan/atau jasa antara pejabat pengelola kegiatan dengan Pengguna Anggaran.
31. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
32. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
33. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
34. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu

	<p>pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.</p> <p>35. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.</p> <p>36. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasala Lainnya.</p> <p>37. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultasi</p> <p>38. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu</p> <p>39. Pengadaan Langsung Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (Satu miliar rupiah)</p> <p>40. Pengadaan Langsung Jasa Konsultasi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)</p> <p>41. Kontrak Pengadaan Barang / Jasa adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang atau jasa pelaksana swakelola.</p> <p>42. Sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang dan jasa.</p> <p>43. Swakelola adalah pengadaan barang dan jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh pejabat pengelola sebagai penanggungjawab anggaran, intansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.</p> <p>44. Keadaan <i>cito</i> adalah keadaan yang sangat mendesak dan apabila tidak segera dilaksanakan akan mengganggu pelayanan.</p>
TUJUAN	<p>a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;</p> <p>b. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;</p> <p>c. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;</p>

	<p>d. mendorong pengadaan berkelanjutan; dan</p> <p>e. meningkatkan kesinambungan dan percepatan layanan BLUD RSUD Koja.</p>
KEBIJAKAN	<p>Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka dan kompetitif; 3. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa; 4. Mengembangkan e-catalogue Pengadaan Barang/Jasa; 5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik; 6. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI); 7. Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah; 8. Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif dan; 9. Melaksanakan pengadaan berkelanjutan.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Pelaku Pengadaan pengguna Anggaran menetapkan pelaku pengadaan Barang/Jasa terdiri dari PPK, PPTK, PPBJ, 2. Membuat Surat Permohonan pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : membuat surat permohonan pengadaan barang/Jasa ke Pengguna Anggaran 3. Perintah Pengadaan Barang/Jasa Pengguna Anggaran (PA) : Pengguna Anggaran memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pejabat untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa 4. Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat surat permohonan ke Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa 5. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan Pengadaan

	<p>Barang/Jasa</p> <p>6. Permohonan Kaji Ulang Pegguna Anggaran melakukan Kaji Ulang RUP untuk pengadaan di atas Rp. 200.000.000,. (dua ratus juta) ke BPBJ</p> <p>7. Verifikasi verifikasi keuangan melakukan verifikasi dokumen pangadaan sebelum dilakukan pembayaran</p>
UNIT TERKAIT	<p>1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); b. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ); c. Pokja Pemilihan Penyedia Barang / Jasa; d. Penyelenggara Swakelola; dan e. Penyedia <p>2. Selain pelaku pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dalam rangka pengendalian proses pengadaan di RSUD Koja melibatkan pejabat terkait yang memiliki tugas dan kewenangan dalam pengendalian anggaran terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); b. Wakil Direktur c. Kepala Bagian / Bidang selaku pengendali teknis kegiatan dibawah koordinasinya. <p>Koordinator Satuan Pelaksana Perencanaan dan Anggaran sebagai pengendali penggunaan anggaran sesuai dengan Pagu yang tertuang dalam RBA.</p>

PENANGGUNG JAWAB	ALUR PROSES	CATATAN MUTU
PA	 <pre> graph TD A([Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa]) --> B[Menetapkan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa] B --> C[Membuat Surat Permohonan ke PA untuk Pelaksanaan Pekerjaan] C --> D[Membuat Surat perintah untuk Pelaksanaan pengadaan ke PPK] D --> E[Membuat Surat Permohonan ke PPBJ untuk melakukan proses pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Pagu Anggaran paling banyak Rp. 200 juta dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100 juta] E --> F[Permohonan Kaji Ulang RUP untuk pengadan di atas 200 juta ke BPBJ] F --> G((A)) F --> H((B)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - DPA - Rencana Kegiatan
PA		<ul style="list-style-type: none"> - SK seluruh Jajaran RSUD Koja - Tugas & wewenang tugas berdasarkan Perpres 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
PPTK		
PA		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Sekretariat - SUrat Tugas User ID SIRUP/RUP
PPK		<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan
PA		<ul style="list-style-type: none"> - Surat perintah - Surat permohonan
		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pengadaan

		sesuai kontrak - Dokumen pengadaan
--	--	---

