



**BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 41 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NATUNA
KABUPATEN NATUNA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang dan jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil atau tidak diskriminatif, akuntabel dan berdasarkan praktek bisnis yang sehat ;
- b. bahwa sebagai Implementasi Keputusan Bupati Natuna Nomor 100 Tahun 2011 tentang Penetapan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD pada Rumah Sakit Umum Daerah Natuna secara Penuh ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah Natuna Kabupaten Natuna ;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik



Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) ;
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
10. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. 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 Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	

Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang /Jasa pada Badan Layanan Umum;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NATUNA KABUPATEN NATUNA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Natuna.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Natuna.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Natuna yang selanjutnya disingkat RSUD Natuna adalah Nama Rumah Sakit Umum yang dikelola oleh Pemerintah daerah Kabupaten Natuna.
5. Pemimpin BLUD RSUD Natuna yang selanjutnya disebut Direktur RSUD adalah Direktur RSUD Natuna selaku pengguna Anggaran/Barang.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah satuan kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Natuna yang dibentuk untuk memberikan layanan kepada masyarakat berupa penyediaan Barang/Jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari dana yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD Natuna yang berupa jasa layanan, hibah yang tidak terikat, hasil Kerjasama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan BLUD RSUD Natuna yang sah diluar pendapatan yang berasal dari APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh Penyedia Barang/Jasa.
8. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan usaha atau perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya.
9. Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker di RSUD Natuna.
10. Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang

PARAFKOORDINASI	
SEKRETIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Da	<i>[Signature]</i>

bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Yang selanjutnya disebut PPTK adalah Pejabat pada RSUD Natuna yang bertugas membantu PPKom dalam melaksanakan satu atau beberapa kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah personil yang ditunjuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing BLUD RSUD Natuna.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Surat Pesanan adalah surat pemesanan pengadaan kepada Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
17. Jasa Konsultasi adalah Jasa Layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brain ware) pada BLUD RSUD Natuna.
18. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

Jasa Konsultasi, pelaksana pekerjaan konstruksin dan pengadaan barang pada BLUD RSUD Natuna.

19. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).
20. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
21. Kerjasama adalah merupakan perikatan antara BLUD RSUD Natuna dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
22. E-Purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
23. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
24. Perbekalan Farmasi adalah obat, bahan medis habis pakai, reagen laboratorium dan gas medis.

BAB II

PRINSIP DASAR

Pasal 2

- (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.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ke	

Paragraf 2

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 5

- (1) PPKom adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi PPKom, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memiliki integritas;
 - c. memiliki pengetahuan memadai tentang regulasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis secara manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - e. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
 - f. menandatangani Pakta Integritas;
 - g. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - h. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (3) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD.
- (4) PPKom dalam melaksanakan tugas, PPKom dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD.
- (5) PPKom memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 1. Spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 3. Rancangan Kontrak.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- b. menerbitkan surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kwitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - d. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Direktur RSUD;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dalam hal diperlukan PPKom dapat:
- a. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:
 - 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
 - b. menetapkan tim pendukung; dan
 - c. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (7) PPKom menetapkan jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.
- (8) Penetapan jenis kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
- a. kontrak berdasarkan cara pembayaran, terdiri atas:
 - 1. kontrak lump sum;
 - 2. kontrak harga satuan;



3. kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan;
 4. kontrak presentase; dan
 5. kontrak terima jadi.
- b. kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran terdiri atas:
1. kontrak tahun tunggal; dan
 2. kontrak tahun jamak, dilakukan setelah mendapatkan persetujuan.
 - a. untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp. 10.000.000.000 (Sepuluh Milyar Rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat/laut/udara, makanan dan obat Rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Perasyarakatan, Pengadaan pita cukai, Layanan pembuangan sampah, dan pengadaan Cleaning Service.
 - b. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan, terdiri atas:
 1. Kontrak Pengadaan Tunggal;
 2. Kontrak Pengadaan Bersama.
 - c. Kontrak Payung (Framework Contract), Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan, terdiri atas :
 1. kontrak pengadaan pekerjaan tunggal;
 2. kontrak pengadaan pekerjaan terintegrasi.

Paragraf 3

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 6

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi PPTK, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;

PARAFKOORDINASI	
SEKREJURIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Rs	<i>[Signature]</i>

- 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 Direktur RSUD.
- (3) PPTK dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada PPKom.
- (4) PPTK mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
 - b. membantu PPKom dalam menyiapkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang meliputi dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi pejabat pengadaan barang/jasa, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. memiliki Sertifikasi barang/jasa pemerintah;
 - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pejabat pengadaan barang/jasa;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>

- e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. 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 Direktur RSUD.
- (4) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (5) 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 pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
 - d. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - e. melakukan pemesanan barang secara E-Purchasing
 - f. membuat Surat Pesanan untuk pengadaan perbekalan farmasi;
 - g. menetapkan:
 - 1) pemenang untuk paket pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.500.000.000 (Lima Ratus Juta Rupiah); atau
 - 2) pemenang untuk paket pengadaan jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah).
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPKom;



- i. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dimulai.

Paragraf 5

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 8

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Memiliki Sertifikasi barang/jasa pemerintah;
 - b. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami isi kontrak;
 - d. memiliki kualifikasi teknis;
 - e. Menandatangani Pakta Integritas; dan
 - f. 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 Direktur RSUD.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (4) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, 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 PPKom;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETERIS DAERAH	
ASISTEN	

Paragraf 6

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 9

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki Sertifikasi barang/jasa pemerintah;
 - b. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami isi kontrak;
 - d. memiliki kualifikasi teknis;
 - e. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - f. 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 Direktur RSUD.
- (3) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (4) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, 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 PPKom.

Paragraf 7

Tim Swakelola

Pasal 10

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Tim Swakelola, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

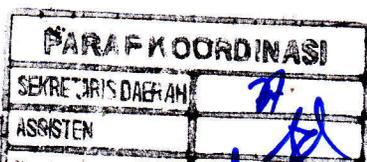
- a. memiliki Integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas tim swakelola;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Tim swakelola berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari kalangan RSUD Natuna.
- (3) Tim Swakelola tidak boleh merangkap sebagai:
- a. PPKom 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 bayar.
- (4) Tim Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD.
- (5) Tim Swakelola dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD
- (6) Dalam pengadaan barang/jasa, tim swakelola mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyusun kerangka acuan kerja (KAK), membuat gambar pelaksanaan;
 - b. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan;
 - d. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPKom.

Paragraf 8

Tim Teknis

Pasal 11

- (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 Direktur RSUD.
- (3) Tim Teknis dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada PPKom.
- (4) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, tim teknis mempunyai tugas membantu PPKom dalam hal:
- a. membuat spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. membuat katalog atau berdasarkan katalog yang sudah ditentukan Peraturan perundang-undangan berdasarkan harga netto Apotek (HNA) untuk Perbekalan Farmasi dimaksud yang telah disepakati antara RSUD Natuna dengan distributor penyedia Perbekalan Farmasi yang menjadi mitra RSUD Natuna.

BAB IV

PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA BLUD RSUD

Bagian Kesatu Metode Pengadaan

Paragraf 1

Metode Pengadaan Barang/Jasa Kontruksi/Jasa Lainnya

Pasal 12

- (1) pengadaan barang dan/jasa kontruksi/ Jasa Lainnya pada BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengadaan Barang dan/Jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak



diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.

- (3) metode Pengadaan Barang/Jasa konstruksi/jasa lainnya, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
- a. Pengadaan Barang/Jasa konstruksi/ Jasa Lainnya selain Perbekalan Farmasi dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000 (Lima Ratus Juta rupiah) dapat dilakukan dengan metode pengadaan langsung, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Pengadaan dari nilai sampai dengan Rp. 10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) menggunakan bukti perjanjian berupa kuitansi dan surat pesanan.
 - 2) Pengadaan dari nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan bukti perjanjian berupa surat perintah kerja.
 - 3) Pengadaan dari nilai diatas Rp 500.000.000 (Lima Ratus Juta Rupiah) dengan metode pelelangan umum.
- (4) Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan jasa konstruksi/ Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
- a. Keadaan tertentu dan/atau pengadaan jasa konstruksi khusus/konsultasi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus atau;
 - b. Penyedia jasanya tidak ada di Indonesia.
- (5) Penunjukan langsung dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETERIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

Paragraf 2

Metode Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 13

Metode pengadaan dan penatausahaan Jasa Konsultansi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) dapat dilakukan dengan bentuk bukti perjanjian berupa surat Perintah Kerja (SPK);
- b. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan jasa konsultansi yang bersifat sederhana dan bernilai paling tinggi Rp.200.000.000 (Dua ratus Juta Rupiah) dapat dilakukan dengan bentuk bukti perjanjian berupa Surat Perjanjiaan (Kontrak);
- c. Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat, dan bernilai diatas Rp.200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah), dapat dilakukan dengan bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian (Kontrak);
- d. Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan dalam hal:
 - 1) Keadaan tertentu dan/atau pengadaan Jasa Konsultasi yang bersifat khusus;
 - 2) Tidak ada penyediannya di Indonesia.
- e. Penunjukan langsung dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku.

Paragraf 3

Pengadaan Barang/Jasa Swakelola

Pasal 14

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di RSUD Natuna dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

PARAF KOORDINASI	
SEKRE. DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

(2) Pengadaan secara swakelola sebagaimana pada ayat (1), merupakan kegiatan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh instansi sebagai penanggung jawab 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 ketidak pastian resiko yang besar;
- e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, lokakarya atau penyuluhan;
- f. pekerjaan yang berupa proyek percontohan dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- g. pekerjaan yang berupa survei, pemroses data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium dan pengembangan sistem tertentu
- h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi yang bersangkutan;
- i. pekerjaan yang berupa penelitian dan pengembangan dalam negeri.

(4) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PP Kom.

PARAFKORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

Bagian Kedua
Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan secara elektronik dengan cara e-tendering atau E-Purchasing sesuai ketentuan Peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) E-tendering atau E-Purchasing diselenggarakan oleh LPSE.

Pasal 16

- (1) Dalam hal pengadaan melalui E-Purchasing berdasarkan Katalog Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) dan ayat (2) mengalami kendala operasional dalam aplikasi (online), pembelian dapat dilaksanakan secara manual.
- (2) Pengadaan melalui E-Purchasing dikecualikan dalam hal:
 - a. 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);
 - b. Penyedia Barang/Jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan PPKom membuat surat peringatan ke penyedia dengan sanksi pemutusan kontrak;
 - d. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem transaksi e-purchasing; dan/atau
 - e. harga katalog elektronik pada komoditas online shop dan hasil negoisasi harga barang/jasa melalui e-purchasing untuk komoditas belanja



online pada periode penjualan, jumlah, merek tempat, spesifikasi teknis, dan persyaratan yang sama, lebih mahal dari harga barang/jasa yang diadakan selain melalui E-Purchasing

- f. barang/jasa belum tercantum dalam Katalog Elektronik;
- g. spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum pada e-catalog tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan RSUD Natuna.
- h. Penyedia Barang/Jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap Barang/Jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi.

BAB V

PENGADAAN PERBEKALAN FARMASI

Pasal 17

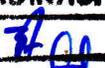
Pelaksanaan pengadaan Perbekalan Farmasi dikecualikan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara umum karena terkait dengan keselamatan pasien serta keamanan dan keselamatan tenaga kesehatan dari resiko medis yang muncul dari setiap tindakan professional yang dilaksanakannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan Perbekalan Farmasi dilaksanakan menggunakan bukti perjanjian kontrak harga satuan terkait Harga Netto Apotek (HNA) untuk Perbekalan Farmasi yang menjadi mitra RSUD Natuna.
- b. Perikatan kontrak pengadaan Perbekalan Farmasi dapat dilakukan kepada lebih dari satu distributor penyedia Perbekalan Farmasi tergantung item Perbekalan Farmasi yang dibutuhkan RSUD Natuna.
- c. Apabila item Perbekalan Farmasi yang dibutuhkan belum termasuk kedalam kontrak harga satuan yang telah disepakati, maka dilakukan addenda atau addendum untuk penambahan item Perbekalan Farmasi sesuai dibutuhkan.
- d. Bukti perjanjian kontrak harga satuan dapat dilengkapi faktur pembelian barang yang resmi

PARAFKOORDINASI
SEKRETARIS DAFTAR
ASISTEN

dikeluarkan dari distributor penyedia Perbekalan Farmasi berizin berdasarkan Harga Netto Apotek (HNA) termasuk diskon untuk Perbekalan Farmasi dimaksud untuk dasar pembayaran kepada penyedia barang.

- e. Pemesanan barang kepada distributor penyedia Perbekalan Farmasi yang telah menandatangani perjanjian kontrak dengan RSUD Natuna dilakukan dengan menggunakan surat pesanan.
- f. Surat Pesanan untuk pengadaan Perbekalan Farmasi sebagaimana ayat (5) harus ditandatangani oleh apoteker penanggung jawab Instalasi Farmasi RSUD Natuna selaku PPKom, dengan mencantumkan nomor Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA).
- g. Pemilihan distributor penyedia Perbekalan Farmasi sebagaimana pada ayat (1) didasarkan pada harga barang yang kompetitif, ketersediaan barang, dan waktu pengiriman barang yang tersusun dalam suatu catalog Perbekalan Farmasi RSUD Natuna.
- h. Pelaksanaan pengadaan barang sebagaimana pada ayat (1) dikecualikan untuk pengadaan Perbekalan Farmasi yang tertuang dalam kesepakatan Kerjasama operasional (KSO), yang diadakan melalui E-Purchasing atau yang diadakan dengan skema belanja biaya pengganti.
- i. Pengadaan Perbekalan Farmasi yang termasuk kedalam daftar e-catalogue, namun pelaksanaan pengadaan tidak menggunakan metode e-purchasing harus seizin Direktur RSUD.
- j. Pengadaan Perbekalan Farmasi dengan skema belanja biaya pengganti dilaksanakan dengan bukti perjanjian kontrak harga satuan terkait, terkait harga jual Apotek (HJA) untuk Perbekalan Farmasi dimaksud antara RSUD Natuna dan Apotek yang menjadi mitra RSUD Natuna.
- k. Teknis pelaksanaan Pengadaan Perbekalan Farmasi sebagaimana ayat (10) diatur dalam Peraturan Direktur RSUD.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAFTAR	
ASISTEN	

BAB VI
PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 18

- (1) Untuk menjamin ketertiban dan kepastian prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan RSUD maka perlu ditindak lanjuti dengan pembuatan Standar Prosedur Operasional (SPO).
- (2) Ketentuan diluar dari ketentuan Pengadaan Barang/Jasa selain yang disebutkan diatas dapat digunakan sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip efisien, efektif, tarnsparan, 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 RSUD Natuna.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Direktur RSUD Natuna melakukan pemantauan, penertiban dan pembentukan sistem pengendalian manajemen terhadap Pengadaan Barang/Jasa pada RSUD Natuna
- (2) Dalam melaksanakan pemantauan dan pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (1), Direktur RSUD Natuna dapat dibantu oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
- (3) Direktur RSUD Natuna dapat meminta pendapat dari perorangan atau institusi yang berkompeten dalam hal Pengadaan Barang/Jasa.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

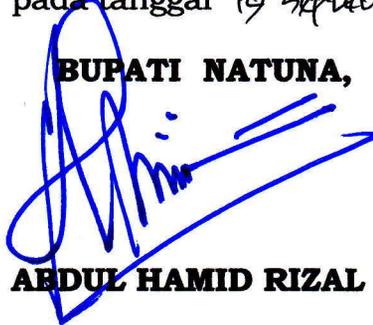
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 19 September 2017

BUPATI NATUNA,


ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 19 September 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**


WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2017 NOMOR 41

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
No.	

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NATUNA

I. UMUM

Jelaskan tentang RSUD dan Maksud dan Tujuan mengapa perlu ada Pedoman Pengadaan Barang Dan Jasa Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah Natuna

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dikecualikan dari ketentuan yang pendapatan RSUD Natuna berlaku umum.

Ayat (3)

Sistem elektronik Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik .

Keadaan Darurat adalah suatu keadaan yang tidak diharapkan secara berulang, berada diluar kendali manusia, harus dilakukan segera dan pekerjaannya tidak dapat ditunda.

Ayat (4)

Cukup jelas.



Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Hibah tidak terikat adalah adalah setiap pemberian yang diterima BLUD RSUD Natuna dalam bentuk rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang berasal daridalam negeri atau luar negeri yang tidak terikat dengan kepentingan apapun.

Ayat (6)

Hibah Terikat adalah setiap pemberian yang diterima BLUD RSUD Natuna dalam bentuk rupiah, barang,jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang terikat dengan kepentingan pemberi hibah.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Tim Teknis untuk membuat spesifikasi teknis barang/jasa dan membuat harga perkiraan sendiri pada BLUD RSUD Natuna.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

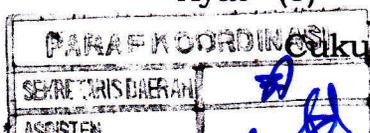
Cukup jelas.

Ayat (2)

Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah Atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.

Ayat (3)

Cukup jelas.



Ayat (4)

tim pendukung adalah tim yang dibentuk oleh PPKom untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

kontrak lump sum adalah Kontrak Pengadaan Barang / Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak.

kontrak harga satuan adalah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

kontrak presentase adalah Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

kontrak terima jadi adalah merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu.

kontrak tahun tunggal, adalah kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama 1 (satu) Tahun anggaran.

kontrak tahun jamak, adalah kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran.

Kontrak Pengadaan Tunggal, adalah kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPKom dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

Kontrak Pengadaan Bersama, adalah kontrak antara beberapa PPKom dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPKom yang menandatangani kontrak.

Kontrak Payung (Framework Contract), adalah Kontrak Harga Satuan antara pejabat K/L/D/I dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh K/L/D/I.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Direktur RSUD yang bertugas untuk memeriksa dan menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD Natuna.

Pasal 10

Tim Swakelola Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD Natuna adalah tim yang ditunjuk oleh Direktur RSUD untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola pada BLUD RSUD Natuna.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai tinggi Rp. 1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah).

Pasal 14

Cukup jelas.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

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.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2017 NOMOR 41

