



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN  
PERATURAN WALI KOTA ROBOLINGGO  
NOMOR 26 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 76 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah ketentuan lebih lanjut mengenai barang dan/atau jasa diatur dengan Peraturan Wali Kota;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia, Tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang NR 16 Dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil Di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota Kota Probolinggo ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo
4. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Unit Organisasi yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga

Berencana.

5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah rumah sakit umum daerah milik pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
7. Direktur adalah Pemimpin RSUD di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang prosesnya dilakukan sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa pada RSUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah yang prosesnya dilakukan sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian atau seluruhnya kewenangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil Keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara atau anggaran belanja daerah dan/atau mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
12. Petugas Belanja adalah personal yang ditunjuk oleh direktur yang bertugas melaksanakan pembelian langsung.
13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditunjuk oleh Direktur yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
14. Panitia Pengadaan adalah Panitia pelaksana pengadaan pada Unit Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat oleh Direktur.
15. Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala

bagian pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Probolinggo untuk mengelola pemilihan penyedia.

16. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan secara swakelola.
17. Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
20. Jasa lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu system tata Kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
21. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan, profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
22. Tim teknis Adalah tim yang dibentuk dari unsur instansi Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap Sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
23. Tim ahli Adalah tim yang dibentuk dalam rangka memberikan masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap Sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
24. Tim juri adalah pihak yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD khusus untuk membantu PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dalam menentukan spesifikasi teknis dan mengevaluasi penawaran pada pengadaan khusus
25. Tim pendukung adalah tim yang dibentuk dalam rangka membantu urusan yang bersifat administrative/keuangan kepada KPA/PPK/Panitia Pengadaan.
26. *E-purchasing* adalah metode pemilihan penyedia unatuk kebutuhan barang/jasa yang terdapat pada katalog elektornik atau lokapasar (e-marketplace) yang dikenal luas di masyarakat.
27. Pembelian langsung Adalah metode pemilihan penyedia untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang telah tersedia dengan nilai sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
28. Pengadaan langsung Adalah metode pemilihan penyedia untuk mendapatkan barang/jasa dengan bentuk kontrak berupa SPK dengan nilai sampai dengan

Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

29. Penunjukan langsung Adalah metode pemilihan penyedia untuk mendapatkan barang/jasa yang memenuhi kriteria tertentu.
30. Tender Adalah metode pemilihan penyedia untuk mendapatkan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang tidak dapat menggunakan metode lainnya.
31. Seleksi Adalah metode pemilihan penyedia untuk mendapatkan jasa konsultansi yang tidak dapat menggunakan metode lainnya.
32. Sayembara/kontes Adalah pemilihan penyedia yang dilakukan dengan mengundang peserta untuk menyampaikan karya, gagasan, konsep, atau desain kemudian dinilai oleh tim yang berwenang berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
33. Cito adalah keadaan mendesak diluar perencanaan yang harus dipenuhi pada saat itu juga, karena akan berdampak terhadap keselamatan pasien dan/atau petugas pelayanan RSUD.
34. Keadaan mendesak adalah keadaan di luar perencanaan yang harus dipenuhi segera karena akan mengganggu pelayanan dan operasional lainnya di RSUD baik langsung maupun tidak langsung.

## Pasal 2

### MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan Peraturan Kepala Daerah ini adalah untuk memberikan dasar hukum yang kuat serta pedoman teknis pelaksanaan. Secara rincinya meliputi:

- (1) Memberikan Kepastian Hukum: Menjadi payung hukum dan aturan main (SOP) yang jelas bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, dan seluruh aparatur BLUD dalam melaksanakan proses pengadaan.
- (2) Mengatur Fleksibilitas Pengadaan: Memberikan ruang gerak yang lebih luas bagi BLUD untuk mengatur pengadaan yang dananya bersumber dari pendapatan fungsional BLUD.
- (3) Menstandarisasi Prosedur: Menyeragamkan pemahaman dan tata cara pengadaan di lingkungan BLUD agar sesuai dengan prinsip praktik bisnis yang sehat tanpa mencari keuntungan semata.

Tujuan dari penetapan aturan ini berfokus pada kelancaran operasional dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang diselenggarakan oleh BLUD meliputi:

- (1) Meningkatkan Responsivitas Pelayanan: Memastikan barang dan jasa tersedia dengan cepat dan tepat waktu sehingga pelayanan kepada masyarakat tidak terhambat.
- (2) Mewujudkan *Value for Money*: Mendapatkan barang/jasa yang memenuhi kriteria tepat mutu, tepat jumlah, tepat waktu, tepat sumber, dan tepat harga sesuai dengan kebutuhan riil operasional.

- (3) Menciptakan Tata Kelola yang Baik (Good Corporate Governance): Memastikan proses pengadaan berjalan secara efisien, efektif, transparan, bersaing, adil, dan akuntabel sehingga terhindar dari penyalahgunaan wewenang dan kerugian keuangan.
- (4) Mendukung Kemandirian BLUD: Membantu BLUD dalam mengelola pendapatannya secara mandiri untuk diinvestasikan kembali dalam bentuk pemenuhan fasilitas dan layanan dasar secara optimal.

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Wali Kota ini adalah pengadaan barang/jasa yang sumber anggarannya dari:
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah tidak terikat;
  - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah,
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sumber anggarannya berasal dari hibah terikat dapat dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang sumber anggarannya berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan/atau anggaran pendapatan dan belanja negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.

### Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. Barang;
  - b. Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Jasa Konsultansi; dan
  - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
  - a. Swakelola; dan/atau
  - b. Penyedia.

### Pasal 5

Tujuan Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang berkualitas;
- b. Memenuhi kebutuhan barang/jasa bersifat mendesak; dan
- c. Menjamin ketersediaan barang/jasa dengan proses pengadaan yang sederhana, cepat, dan mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan.

## BAB II

### KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 6

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a. berorientasi pada keselamatan pasien;
- b. mengutamakan kualitas dan keberlangsungan pelayanan;
- c. penyederhanaan proses pengadaan barang/jasa;
- d. mengutamakan Repeat Order untuk kebutuhan berulang;
- e. mempertimbangkan arus kas BLUD kecuali untuk pengadaan yang bersifat mendesak atau CITO; dan
- f. meningkatkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi serta transaksi elektronik.

#### Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. efektif;
- b. efisien;
- c. akuntabel; dan
- d. praktek bisnis yang sehat.

#### Pasal 8

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;

- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

### BAB III

## PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 9

Pelaku pengadaan barang/jasa terdiri atas :

- a. KPA;
- b. PPK;
- c. Petugas Belanja;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Panitia Pengadaan;
- f. Pokja Pemilihan;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

### Bagian Kesatu

#### KPA

### Pasal 10

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
  - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
  - g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
  - h. menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan, metode, jenis Kontrak, dan/atau bentuk Kontrak pada proses pengadaan dengan pertimbangan untuk mengisi kekosongan hukum dan/atau mengatasi stagnasi pemerintahan guna kemanfaatan dan kepentingan umum;
  - i. menetapkan PPK;

- j. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - k. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  - l. menetapkan tim teknis;
  - m. menetapkan tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes; dan
  - n. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal.
- (2) KPA dapat melimpahkan kewenangan terkait dengan mengadakan perjanjian dengan pihak lain kepada PPK.
- (3) KPA dapat dibantu oleh tim teknis, tim/tenaga ahli, tim pendukung.

## Bagian Kedua

### PPK

#### Pasal 11

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
  - d. menetapkan rancangan kontrak;
  - e. menetapkan HPS;
  - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - i. menginput e-Kontrak dan mengendalikan Kontrak;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;
  - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
  - m. menilai kinerja Penyedia;
  - n. menetapkan tim pendukung;
  - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
  - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari KPA, yaitu mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) Kriteria untuk dapat ditetapkan sebagai PPK adalah :

- a. Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional Tertentu;
- b. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. Memiliki integritas; dan
- d. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas.

Bagian Ketiga  
Petugas Belanja

Pasal 12

- (1) Petugas Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas dan wewenang untuk melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pembelian langsung.
- (2) Kriteria untuk dapat ditetapkan sebagai petugas belanja adalah:
  - a. ASN atau tenaga profesional lainnya di RSUD; dan
  - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Bagian Keempat  
Pejabat Pengadaan

Pasal 13

- (1) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d memiliki tugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - c. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Kriteria untuk dapat ditetapkan sebagai pejabat pengadaan adalah:

- a. ASN di lingkup RSUD/Pemerintah Kota Probolinggo;
- b. pernah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan; dan
- c. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Bagian Kelima  
Panitia Pengadaan  
Pasal 14

- (1) Panitia Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e memiliki tugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); dan
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
- (2) Panitia Pengadaan beranggotakan 3 orang dan dapat ditambahkan sepanjang berjumlah gasal.
- (3) Kriteria untuk dapat ditetapkan sebagai panitia pengadaan adalah:
  - a. ASN di lingkup RSUD/Pemerintah Kota Probolinggo.
  - b. pernah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan.
  - c. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Bagian Keenam  
Pokja Pemilihan  
Pasal 15

- (1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f memiliki tugas melaksanakan persiapan dan pemilihan Penyedia kecuali Pembelian Langsung, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung sampai dengan nilai Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), dan *E-purchasing* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.

- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Pokja Pemilihan berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.

Bagian Ketujuh  
Penyelenggara Swakelola  
Pasal 16

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (5) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedelapan  
Penyedia  
Pasal 17

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
  - a. pelaksanaan Kontrak;
  - b. kualitas barang/jasa;
  - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. ketepatan tempat penyerahan.

BAB IV  
UNIT PENGADAAN BARANG/JASA  
Pasal 18

- (1) Direktur membentuk Unit Pengadaan Barang/Jasa pada RSUD.

- (2) Unit Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh kepala unit yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Unit pengadaan barang/jasa mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pengadaan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan spesifikasi teknis dan HPS;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan kontrak; dan
  - d. melaksanakan koordinasi tugas pejabat pengadaan dan panitia pengadaan.
- (4) Kepala unit pengadaan ditetapkan oleh direktur dengan kriteria :
  - a. Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional Tertentu;
  - b. memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. memiliki integritas; dan
  - d. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas.

## BAB V

### TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 19

- (1) Tahapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia meliputi:
  - a. perencanaan pengadaan;
  - b. persiapan pengadaan;
  - c. persiapan pemilihan penyedia;
  - d. pelaksanaan pemilihan penyedia; dan
  - e. pelaksanaan kontrak.
- (2) Tahapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola meliputi :
  - a. perencanaan pengadaan;
  - b. persiapan swakelola; dan
  - c. pelaksanaan swakelola.

#### Pasal 20

- (1) Perencanaan pengadaan barang/jasa meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan jenis barang/jasa, penetapan cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa.
- (2) Perencanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola meliputi :
  - a. penetapan tipe;
  - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - c. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).
- (3) Perencanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia meliputi :
  - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;

- b. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB);
  - c. pemaketan pengadaan barang/jasa; dan
  - d. penyusunan biaya pendukung.
- (4) Hasil perencanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dimuat dalam RUP.

#### Pasal 21

- (1) PPK dalam menyusun Spesifikasi Teknis/KAK memperhatikan:
- a. pemenuhan tujuan pengadaan yaitu untuk mendapatkan barang/jasa yang berkualitas dan memenuhi kebutuhan pelayanan.
  - b. mengoptimalkan kinerja dan meminimalkan resiko.
  - c. dapat menyebutkan merk apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :
    - 1. Komponen, suku cadang, satu kesatuan sistem yang sudah berjalan;
    - 2. pengadaan barang/jasa dalam katalog elektronik;
    - 3. tercantum dalam clinical guidelines yang ditetapkan oleh direktur;
    - 4. perbekalan farmasi/bahan habis pakai termasuk formularium dari komite/instalasi/KSM/Bidang di RSUD;
    - 5. Standart yang ditetapkan dalam akreditasi Rumah Sakit; dan/atau
    - 6. barang yang tersedia di pasar secara bebas/luas dan tidak terdapat pembatasan oleh pelaku usaha tertentu.
- (2) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disusun untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
- (3) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disusun untuk pengadaan jasa konsultasi.

#### Pasal 22

- (1) Pemaketan dilaksanakan oleh PPK dengan mempertimbangkan prinsip efektif dan efisien serta ketersediaan anggaran
- (2) Pemaketan dapat dilakukan dengan cara menggabungkan beberapa paket dalam bentuk konsolidasi.
- (3) Dalam hal pengadaan barang/jasa dilakukan melalui e-purchasing maka pemaketan disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan penyedia di katalog elektronik.

#### Pasal 23

- (1) Persiapan pengadaan barang/jasa dengan swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan review spesifikasi teknis dan RAB.
- (2) Persiapan pengadaan melalui penyedia oleh PPK meliputi penetapan spesifikasi teknis/KAK, penetapan HPS dan rancangan kontrak.
- (3) Persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia oleh PP/panitia pengadaan/pokja meliputi revidi dokumen pengadaan barang/jasa, penyusunan jadwal dan dokumen pemilihan.

#### Pasal 24

- (1) Metode pemilihan penyedia terdiri atas:
  - a. *E-purchasing*;
  - b. Pembelian langsung;
  - c. Pengadaan langsung;
  - d. Penunjukan langsung; dan
  - e. Tender/seleksi.
- (2) *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pembelian langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Untuk barang/jasa lainnya yang sudah tersedia dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional; dan
  - b. Dilaksanakan oleh Petugas Belanja untuk pengadaan barang/jasa lainnya untuk nilai sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (4) Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - b. Dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan untuk pengadaan barang/jasa untuk nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
- (5) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan program prioritas pemerintah;
  - b. Tim Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
  - c. Barang/Jasa yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - d. Barang/Jasa yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang Tender untuk mendapatkan izin dari Pemerintah;
  - e. Barang/Jasa yang setelah dilakukan Tender/seleksi ulang mengalami kegagalan.
  - f. pemilihan Penyedia untuk melanjutkan Pengadaan Barang/Jasa dalam hal terjadi pemutusan Kontrak; atau
  - g. Jasa Konsultansi dalam rangka pelaksanaan program prioritas pemerintah, bantuan pemerintah, dan/atau bantuan Presiden berdasarkan arahan Presiden;
  - h. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
  - i. Jasa ahli dewan sengketa konstruksi;
  - j. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Barang/Jasa yang sama; dan
  - k. Kriteria lainnya yang ditetapkan oleh direktur.
- (6) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. Dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/1jasa konsultansi untuk nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
  - c. Dilaksanakan oleh Pokja pemilihan untuk nilai lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
- (7) Tender atau seleksi sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh pokja pemilihan pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Setda Kota Probolinggo.

## Pasal 25

- (1) Bentuk kontrak pengadaan barang/jasa terdiri atas:
  - a. Bukti pembelian/nota/bukti pembayaran;
  - b. Kwitansi;
  - c. Surat perintah kerja (SPK);
  - d. Surat perjanjian; dan
  - e. Surat pesanan.
- (2) Jenis kontrak pengadaan barang/jasa terdiri atas :
  - a. lumsum;
  - b. harga satuan;
  - c. gabungan Lumsum dan harga satuan;
  - d. biaya plus imbalan;
  - e. kontrak payung;
  - f. putar kunci; dan
  - g. waktu penugasan.
- (3) KPA/PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.

## Pasal 26

- (1) Kontrak lumsum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, merupakan Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. risiko ditanggung oleh Penyedia;
  - b. berorientasi kepada keluaran; dan
  - c. pembayaran didasarkan pada tahapan Produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (2) Kontrak harga satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  - b. Pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  - c. Nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

- (3) Kontrak gabungan lumsum dan harga satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan lumsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Biaya Plus Imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
- (5) Kontrak payung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf e dapat berupa Kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk:
  - a. Barang/jasa yang dibutuhkan oleh beberapa PPK di lingkup RSUD;
  - b. Barang/jasa dibutuhkan secara berulang; dan/atau
  - c. Barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengiriman/waktu pelaksanaan pada saat Kontrak ditandatangani.
- (6) Kontrak putar kunci sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf f merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.
- (7) Kontrak berdasarkan waktu penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf g merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

#### Pasal 27

- (1) Pengadaan barang/jasa khusus terdiri dari:
  - a. Pengadaan barang/jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat/bencana;
  - b. Pengadaan barang jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
  - c. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan pada praktik bisnis yang mapan;
  - d. Pengadaan barang/jasa dalam kondisi cito dan/ atau mendesak;

- e. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai ekosistem bisnis, akibat KSO, sistem konsinyasi, sistem pembiayaan/leasing sesuai praktek bisnis yang sehat; dan
  - f. Kriteria lain yang ditetapkan oleh direktur.
- (2) Tata cara pengadaan khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut oleh direktur.

## BAB VI PENGADUAN MASYARAKAT

### Pasal 28

- (1) Masyarakat dapat mengajukan pengaduan mengenai pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada APIP disertai bukti yang faktual, kredibel dan autentik.
- (3) Dalam hal pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada aparat penegak hukum, pengaduan tersebut diteruskan kepada APIP.
- (4) APIP sebagai mana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menindak lanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.
- (5) APIP melaporkan tindak lanjut pengaduan sebagai mana dimaksud ayat (4) kepada Walikota.

## BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 29

- (1) KPA melakukan pembinaan, pemantauan, penertiban dan pengawasan terhadap pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan KPA dibantu oleh satuan pengawas internal.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau pengawasan .
- (4) Pembinaan dan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sejak perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan pelaksanaan kontrak.
- (5) Hasil pembinaan dan pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

### Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa ditetapkan dengan Peraturan Direktur/SOP yang ditetapkan oleh Direktur.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan/Jasa Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Mohammad Saleh Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2021 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung dinyatakan tetap berlaku sesuai dengan ketentuan sebelum Peraturan Wali kota ini ditetapkan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 8 Juli 2026  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
AMINUDDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 8 Juli 2026  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

BUDIONO WIRAWAN

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2026 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

**ADITYA RAMADHAN LAWADO, S.H.**

NIP. 19840531 201001 1 011

