



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG
PENGADAAN BARANG DAN / ATAU JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr.M.YUNUS BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr.M.Yunus Bengkulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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 Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
14. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK – BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Yunus Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2010 Nomor 21) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis

Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah
Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Yunus Bengkulu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr.M.YUNUS BENGKULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Rumah Sakit Umum Daerah dr.M.Yunus Bengkulu selanjutnya disebut RSUD dr.M.Yunus Bengkulu adalah Satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh RSUD dr.M.Yunus Bengkulu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan pada umumnya.
5. Direktur adalah Direktur RSUD dr.M.Yunus Bengkulu.
6. Pengadaan Barang dan/ atau Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang dan/atau jasa yang dibiayai dari dana yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD dr.M.Yunus Bengkulu yang berupa jasa layanan, hibah yang tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan BLUD RSUD dr.M.yunus Bengkulu yang sah diluar pendapatan yang berasal dari APBN/ APBD.
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan Kaidah-Kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
9. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran RSUD dr.M.Yunus.
10. Penyedia Barang dan /atau Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan Barang dan / atau Jasa sesuai peraturan perundangan.
11. Pejabat Keuangan adalah pejabat yang melaksanakan pengelolaan anggaran BLUD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

12. Pengadaan Barang dan / atau Jasa Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PBJ-BLUD adalah kegiatan pengadaan barang dan /atau jasa pada BLUD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang sumber dananya berasal dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil Kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, dimulai dari proses identifikasi kebutuhan, persiapan pengadaan, sampai dengan serah terima barang dan/ atau jasa.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan BLUD yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pembuat Komitmen pada pelaksanaan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja BLUD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Pengadaan yang selanjutnya disingkat PP adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/ atau *e-purchasing*.
18. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD untuk mengelola pemilihan penyedia.
19. Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku usaha.
20. Unit Pengadaan adalah unit yang dapat dibentuk oleh Pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus melaksanakan pengadaan barang/ jasa guna keperluan BLUD;
21. Layanan Pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan Pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa secara elektronik.
22. Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana pengadaan Barang dan/atau jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan

pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.

24. Pejabat Fungsional Pengelola pengadaan barang / jasa yang selanjutnya disebut pengelola pengadaan barang / jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/ jasa.
25. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut sakeselora adalah cara memperoleh barang / jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga / Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan atau kelompok masyarakat.
26. Pengadaan barang / jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/ jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
27. Penyedia Barang / Jasa yang selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/ jasa berdasarkan kontrak.
28. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan / atau kegiatan pada bidang tertentu.
29. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
30. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau Sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan Kembali suatu bangunan.
31. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
32. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata Kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
33. Harga Perkiraan sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/ jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan pajak pertambahan nilai.
34. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/ jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
35. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya.
36. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultasi.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini yaitu untuk memberikan pedoman pelaksanaan teknis dan administrasi dalam Pengadaan Barang dan / atau Jasa BLUD sehingga proses pengadaan dapat terkendali secara baik, lancar, transparan dan akuntabel.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini yaitu agar memperoleh Barang dan/ atau Jasa yang sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung pelayanan yang mudah, cepat, efektif, efisien dan bermutu.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. pelaksana pengadaan;
- b. perencanaan pengadaan;
- c. persiapan pengadaan;
- d. persiapan pemilihan;
- e. pelaksanaan pemilihan; dan
- f. pelaksanaan kontrak.

BAB II

PRINSIP DASAR

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/ tidak diskriminatif, akuntabel, fleksibel dan Praktek Bisnis yang sehat.
- (2) Pengadaan Barang dan/ atau Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjamin ketersediaan Barang dan/ atau Jasa yang lebih bermutu, murah, proses pengadaan yang fleksibel, cepat, efisiensi dan efektif, serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan RSUD dr.M.Yunus Bengkulu.
- (3) Pengadaan Barang dan/ atau Jasa dapat dilakukan secara Elektronik (*E-Procurement*) atau dengan cara manual.
- (4) Pengadaan Barang dan/ atau jasa pada RSUD dr.M.Yunus Bengkulu yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mengenai Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pemerintah.
- (5) RSUD dr.M.Yunus diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/ atau jasa pemerintah apabila terdapat alasan efisiensi dan efektivitas atau dalam keadaan mendesak, keadaan darurat dan keadaan luar biasa untuk memenuhi kebutuhan pelayanan.
- (6) Pengadaan barang dan/ atau jasa pada RSUD dr.M.Yunus Bengkulu yang bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (7) Pengadaan Barang dan/ atau Jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah atau pedoman teknis pelaksanaan pengadaan barang dan/ atau jasa pada RSUD sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.
- (8) Pengadaan barang dan/ atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh pelaksana

pengadaan yang dibentuk oleh pemimpin BLUD untuk melaksanakan pengadaan barang dan/ atau jasa BLUD yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/ kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

BAB III
KODE ETIK
Pasal 5

- (1) Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan/ atau Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan/ atau 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 dan/ atau Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan;
 - 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, dana apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan/ atau Jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
 - a. Pejabat pengelola BLUD, dewan pengawas BLUD, sekretaris dewan pengawas BLUD atau pegawai BLUD, merangkap sebagai direksi, dewan komisaris atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti tender / seleksi yang sama;
 - b. Konsultan perencanaan/ pengawas dalam pekerjaan konstruksi bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencanaan;
 - d. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/ Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang dan/ atau Jasa;

- e. PPK/ Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia; dan/ atau
- f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/ Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/ atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai baik langsung maupun tidak langsung oleh pemegang saham yang sama.

BAB IV

PELAKSANA PENGADAAN BARANG DAN/ ATAU JASA BLUD Pasal 6

- (1) Pelaksana Pengadaan Barang dan/ atau Jasa BLUD terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. Pejabat Pengadaan;
 - d. Pokja Pemilihan;
 - e. Penyedia; dan
 - f. Pihak Lainnya, meliputi:
 - 1. Pihak yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, atau
 - 2. Pihak yang dibutuhkan sesuai peraturan pimpinan BLUD
- (2) Pemimpin BLUD bertindak selaku PA/KPA pada BLUD RSUD dr.M.Yunus.
- (3) PA dan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya PA dan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh PPK dan Pejabat Pengadaan.

Bagian Kesatu

PA/KPA

Pasal 7

- (1) Dalam Pengadaan Barang dan/ atau Jasa, PA/KPA BLUD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja diatas Rp. 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah);
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan konsolidasi pengadaan Barang/ Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan pengenaan sanksi Daftar Hitam;
 - h. menetapkan PPK;
 - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. menetapkan penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan Tim Teknis;
 - l. menetapkan Tim Juri/ Tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/ kontes; dan
 - m. menyatakan tender gagal/ seleksi gagal.

- (2) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.

Pasal 8

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dalam Pengadaan barang dan/atau jasa memiliki tugas dan wewenang:

- a. melaksanakan pendelegasian kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
- b. menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi;
- c. KPA dapat dibantu oleh pengelola Pengadaan Barang dan/atau jasa; dan
- d. KPA pada Pengadaan Barang dan/ atau Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD dapat merangkap sebagai PPK.

Bagian Kedua

PPK

Pasal 9

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

a. Syarat Umum:

1. memiliki integritas;
2. memiliki disiplin tinggi;
3. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
4. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
5. menandatangani fakta integritas;
6. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
7. memiliki sertifikat keahlian pengadaan Barang/ Jasa.

b. Syarat Khusus:

1. berpendidikan paling kurang Sarjana Stara Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
2. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan Barang/ Jasa; dan
3. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaan.

- (2) Dalam Pengadaan Barang dan/ atau Jasa, PPK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang dan/ atau Jasa;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 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 Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan Kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja sampai dengan Rp.2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah);
- (4) dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang dan/ atau Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/ KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf m.
- (5) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengadaan
Pasal 10

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pengadaan, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan Barang dan/ atau Jasa;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan Barang dan/ atau jasa pemerintah; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditetapkan oleh PA/ KPA selaku Pemimpin BLUD.
- (4) Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PA/ KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 11

Dalam pengadaan Barang dan/ atau Jasa, Pejabat Pengadaan Barang dan/ atau Jasa mempunyai tugas dan wewenang :

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah); dan
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Keempat
Pokja Pemilihan
Pasal 12

Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang dan/ atau Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- b. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

Bagian Kelima
Penyedia
Pasal 13

Penyedia sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf e 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.

Bagian Keenam
Pihak Lainnya
Pasal 14

- (1) Pemimpin BLUD dapat melibatkan pihak lainnya dalam Pengadaan Barang dan/ atau Jasa.
- (2) Tugas, Fungsi dan persyaratan terhadap pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur di dalam peraturan Pemimpin BLUD.

BAB V
PERENCANAAN PENGADAAN
Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan
 - a. Komite/ Unit/ Instalasi/ Bidang/ Bagian melakukan identifikasi Kebutuhan Barang/ Jasa yang diperlukan Rumah Sakit, yang disetujui dalam bentuk Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD RSUD dr. M. Yunus Bengkulu.

- b. Pemimpin dan/ atau Kuasa Pengguna Anggaran yang berasal dari Pejabat Keuangan PNS melakukan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Petugas Instalasi Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Lembaga LKPP nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa, (Hanya berlaku terhadap belanja BLUD yang menggunakan mekanisme Tender dan *E-Purchasing* di SPSE).
 1. Pemaketan pekerjaan dalam rangka pemilihan penyedia dapat dilakukan dengan melaksanakan konsolidasi pengadaan
 2. Pengisian dalam RUP LPSE tersebut merupakan data sementara (tentatif) berdasarkan perkiraan atau estimasi berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Tahunan.
 3. Pemilihan Penyedia
 4. Pelaksanaan kegiatan
- (2) Perencanaan kontrak tahun jamak
 - a. Perencanaan dan Persetujuan

Kebutuhan barang/ jasa yang akan dibuat dengan Kontrak Tahun Jamak harus disusun dan dituangkan dalam Rencana Kerja Umum (RKU) yang secara jelas mencantumkan kebutuhan barang/ jasa setiap tahun sampai dengan jangka penyelesaiannya, yang dikoordinasikan oleh Bagian Perencanaan RSUD dr. M. Yunus Bengkulu.
 - b. Pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak.
 1. Panitia Pengadaan BLUD melaksanakan Pengadaan melalui Tender atau metode lainnya, yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 2. Pejabat Pembuat Komitmen/ PPK BLUD melaksanakan kontrak, sesuai dengan perjanjian/ kontrak tahun jamak.
 3. PPK BLUD menyampaikan permohonan perpanjangan kontrak tahun jamak secara tertulis, apabila diperlukan perpanjangan pelaksanaan kontrak tahun jamak kepada Pemimpin.

BAB VI
PERSIAPAN PENGADAAN
Pasal 16

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan pengadaan barang/jasa antara lain :

1. Kerangka Acuan Kerja

PPK BLUD, menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) berdasarkan perencanaan pengadaan. KAK memuat hal-hal sebagai berikut :

 - 1) Latar Belakang;
 - 2) Maksud dan Tujuan;
 - 3) Target/Sasaran;
 - 4) Jangka Waktu Pelaksanaan;
 - 5) Spesifikasi Pekerjaan.
 - 6) Sumber Dana
 - 7) Lokasi

KAK ditandatangani oleh PPK BLUD.

2. Spesifikasi Pekerjaan.
 - a. PPK BLUD melakukan penyusunan spesifikasi berdasarkan KAK.
 - b. Sumber data/ informasi untuk membuat spesifikasi pekerjaan antara lain:
 - 1) Peraturan yang berlaku;
 - 2) Standarisasi mutu pekerjaan;
 - 3) Merk yang telah terbukti memenuhi standar yang dibutuhkan;
 - 4) Contoh/sampel;
 - 5) Survey lapangan;
 - 6) Brosur;
 - 7) Presentasi oleh penyedia;
 - 8) Dokumen pengadaan yang sejenis; dan
 - 9) Diskusi internal.
 - c. Pembuatan spesifikasi teknis dengan menyebut merek tertentu harus didukung oleh alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
 - d. Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa disebut sebagai Rencana Kerja dan Syarat-Syarat Teknis Pekerjaan, Rencana ini berisikan Syarat-Syarat Umum/ Khusus Pekerjaan (jika dilakukan perikatan pekerjaan).
3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
PPK BLUD menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *Owner Estimate (OE)* yang digunakan sebagai acuan dalam menilai kewajaran Harga Penawaran dan sebagai acuan dalam hal negosiasi harga.
4. Rancangan Kontrak
PPK BLUD membuat Rancangan kontrak yang berupa non surat perjanjian mengikuti ketentuan nota/invoice yang digunakan dari penyedia yang bersangkutan.

BAB VII
PERSIAPAN PEMILIHAN
Pasal 17

- (1) Pemilihan metode pengadaan
- (2) Terhadap pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakan melalui metode *E-Purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung atau Tender.
- (3) Terhadap Jenjang Nilai Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) dilakukan dengan metode Pembelian/Pengadaan Langsung dan Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) dilakukan dengan metode Tender.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap pengadaan barang/jasa yang memenuhi kondisi dalam keadaan tertentu, khusus, *Cito* dan *Urgent dan spesifik*, Barang/ jasa pada *E-Catalog*, Pembelian secara elektronik melalui toko daring /*retail online shop* atau *market place* yang telah dikenal luas dalam praktik bisnis.

BAB VIII
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN/ ATAU
JASA
Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/ atau Jasa BLUD

- dilakukan dengan Sistem Pengadaan/Penunjukan Langsung, Tender.
- (2) Metode Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. pengadaan langsung;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. tender;
 - d. seleksi;
 - e. konsinyasi;
 - f. swakelola; dan
 - g. *e-Purchasing*.

Bagian Kesatu
Pengadaan Langsung
Pasal 19

Pengadaan langsung dilakukan dengan cara membeli Barang/ membayar jasa secara langsung kepada Penyedia Barang/ Jasa Lainnya/ Jasa Konstruksi dengan nilai pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) Untuk Pengadaan Langsung jasa konsultansi nilai pengadaan sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Kedua
Penunjukan Langsung
Pasal 20

Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.

Bagian Ketiga
Tender
Pasal 21

Tender adalah Metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konstruksi yang nilai pengadaannya di atas Rp.2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah).

Bagian Keempat
Seleksi
Pasal 22

Seleksi adalah Metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultan dengan nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Kelima
Konsinyasi
Pasal 23

- (1) Pengadaan Barang dan/ atau Jasa di BLUD dapat dilaksanakan dengan Konsinyasi.
- (2) Pengadaan secara konsinyasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara produsen/ distributor (konsiyor) menitipkan barang pada BLUD, selanjutnya barang tersebut dapat dipergunakan secara langsung bagi kebutuhan pelayanan oleh BLUD.

- (3) Harga Barang secara Konsinyasi ditentukan berdasarkan kesepakatan (perjanjian kerjasama) antara BLUD dan produsen/ distributor (konsinyor).
- (4) Pengadaan Barang dan/ atau Jasa Konsinyasi dilakukan secara pembelian langsung dengan perjanjian berupa surat perjanjian kerjasama.
- (5) Metode pembayaran Pengadaan Barang dan/atau Jasa Konsinyasi berdasarkan nota dinas bagian terkait jumlah pemakaian barang, tipe, merk dan spesifikasi yang dititipkan sesuai dengan perjanjian Kerjasama.

Bagian Keenam

Swakelola

Pasal 24

- (1) Pengadaan secara Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang dan/ atau Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh BLUD sebagai penanggung jawab anggaran.
- (2) 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 pemeliharannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia Barang dan/ atau Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci atau detil tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila oleh penyedia Barang dan/ atau Jasa akan menimbulkan ketidakpastian yang besar : penyelenggaraan diklat, kursus, penataran seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - e. pekerjaan yang berupa proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/ metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang dan/ atau Jasa;
 - f. pekerjaan yang berupa survey, pemrosesan perumusan kebijakan pemerintah pengujian dilaboratorium dan pengembangan sistem tertentu; dan
 - g. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi yang bersangkutan;

Bagian Ketujuh

E-PURCHASING

Pasal 25

- (1) Pengadaan Barang dan atau Jasa secara Elektronik (*E-Procurement*) melalui aplikasi LPSE (Lembaga Pengadaan Secara Elektronik) sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal pengadaan melalui *E-Purchasing* berdasarkan Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) mengalami kendala operasional dalam aplikasi Lembaga

Pengadaan Secara Elektronik pembelian dapat dilaksanakan secara manual.

- (3) Pengadaan secara Elektronik (*E-Procurement*) dikecualikan dalam hal:
- a. barang dan/ atau Jasa belum tercantum dalam *E-Catalogue*;
 - b. spesifikasi teknis Barang dan/ atau Jasa yang tercantum pada *E-Catalogue* tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan BLUD;
 - c. penyedia Barang dan/ atau Jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap Barang dan/ atau Jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
 - d. penyediaan Barang dan/ atau jasa tidak mampu menyediakan Barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan pengadaan Barang dan/ atau Jasa karena kelangkaan ketersediaan Barang (stock);
 - e. penyedia Barang dan/ atau Jasa tidak mampu melayani pemesanan Barang dan/ atau Jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia Barang dan/ atau Jasa;
 - f. penyedia Barang dan/ atau Jasa tidak dapat menyediakan Barang dan/ atau Jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah PPK/ Pejabat yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD menyetujui pesanan Barang dan/ atau Jasa;
 - g. penyedia Barang dan/ atau Jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-Purchasing* dan/ atau harga katalog elektronik (*E-catalogue*) pada komoditas *online shop*; dan
 - h. hasil negosiasi harga Barang dan/ atau Jasa melalui *E-Procurement* untuk komoditas *online shop* pada periode penjualan, jumlah, merk, tempat, spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama lebih mahal dari harga Barang dan/ atau Jasa diadakan selain melalui *E-Purchasing*.

BAB IX
PELAKSANAAN KONTRAK
Pasal 26

- (1) Tanda bukti perikatan/ kontrak Pengadaan Barang/Jasa adalah :
 - a. Nota/ Struk/ Faktur/ Bukti Pembelian/ Bukti Penjualan/ Invoice (Non Perjanjian);
 - b. Surat Perintah Kerja;
 - c. Surat Perjanjian/Kontrak; dan
 - d. Surat Pesanan.
- (2) Untuk tanda bukti sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, untuk nilai pengadaan barang sampai dengan Rp. 50.000.000,- untuk barang yang tersedia di pasaran.
- (3) Untuk tanda bukti sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, untuk nilai pengadaan barang diatas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 500.000.000,- dan semua pengadaan barang/ jasa yang membutuhkan instruksi terhadap lingkup pekerjaan.

- (4) Untuk tanda bukti sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, untuk nilai pengadaan barang/jasa diatas Rp. 500.000.000,-.
- (5) Untuk tanda bukti sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria atau yang tersedia di pasar baik melalui *E-Purchasing*, *Marketplace* maupun *Online Shop*.
- (6) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa ditetapkan oleh PPK BLUD Barang/Jasa.
- (7) Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa terdiri atas:
 - a. Kontrak Lumsum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;dan
 - d. Kontrak Payung.

BAB X
UNIT PENGADAAN BARANG DAN JASA
Pasal 27

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 22 dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh UPBJ (Unit Pengadaan Barang dan Jasa) yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Pelaksana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas personil yang memiliki sertifikat dan memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan dan bidang lain yang diperlukan.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 28

- (1) PA/KPA melakukan pemantauan, penertiban dan pembentukan sistem pengendalian manajemen terhadap Pengadaan Barang dan/ atau Jasa pada BLUD RSUD dr.M.Yunus.
- (2) Dalam melaksanakan pemantauan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/ KPA dapat dibantu oleh Satuan Pengawas Intenal (SPI).

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 29

Untuk menjamin ketertiban dan kepastian prosedur pengadaan barang dan/ atau jasa yang dilaksanakan BLUD perlu diatur dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) yang ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Ketentuan Bagian Kedelapan Pasal 36 sampai dengan Pasal 41 sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Guberur Bengkulu Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr.M.Yunus Bengkulu (Berita

Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2010 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 31 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Yunus Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2013 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur Ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 22-11-2022
GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 22-11-2022
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

H. HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2022 NOMOR 31

