



BUPATI KARANGASEM

PERATURAN BUPATI KARANGASEM

NOMOR 37 TAHUN 2010

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGASEM NOMOR 14 TAHUN 2010
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG/JASA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

- Menimbang :
- a. bahwa ada beberapa pasal dalam Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Barang/Jasa Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karangasem yang perlu dirubah sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 703/Menkes/SK/IX/2006 sehingga menjadi lebih relevan terhadap proses dan prosedur pengelolaan barang/jasa di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karangasem;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Barang/Jasa Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karangasem;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 703/Menkes/SK/IX/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Instansi Pemerintah Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum di lingkungan Departemen Kesehatan;

16. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem (Lembaran daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGASEM NOMOR 14 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG/JASA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARANGASEM.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karangasem Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Barang/Jasa Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2010 Nomor 14) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 19 dan angka 20 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karangasem.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karangasem.
4. Direktur adalah Direktur RSUD Kabupaten Karangasem.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karangasem yang selanjutnya disebut RSUD Karangasem adalah rumah sakit umum milik Pemerintah Kabupaten Karangasem yang dikelola dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU).
6. Pemeriksaan adalah proses yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan/atau auditor independen yang berupa identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi tentang pengelolaan dan tanggung jawab keuangan RSUD Karangasem.
7. Pengawasan adalah proses yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem yang berupa identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi tentang pengelolaan dan tanggung jawab keuangan RSUD Karangasem.
8. Penyedia barang/jasa adalah Badan Usaha atau orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa yang juga disebut rekanan/supliyer.

9. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
10. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana penerimaan fungsional RSUD Karangasem, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
11. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh Direktur selaku Pengguna Anggaran, untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pada RSUD Karangasem.
12. Panitia Penerima adalah tim yang diangkat oleh Direktur selaku Pengguna Anggaran, untuk melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan terhadap Barang/Jasa yang diadakan atau akan diterima dalam gudang atau di tempat lain yang ditunjuk, dan melaporkan hasilnya dalam bentuk Berita Acara.
13. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sesuai penugasan dari Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
14. Jasa konsultasi adalah layanan jasa keahlian professional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sesuai penugasan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
15. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan dan pemasokan barang.
16. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran, oleh calon penyedia barang/jasa sebagai pedoman dalam proses evaluasi penawaran oleh Panitia Pengadaan.
17. Surat Perjanjian Kerja (SPK) adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah untuk melakukan atau memulai suatu pekerjaan terhadap pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh kuasa pengguna anggaran (KPA) atau Pengguna Anggaran (PA) kepada Penyedia barang/jasa.
19. Surat Pesanan (SP) adalah surat yang dikeluarkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam rangka pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu.
20. Order Kerja adalah surat yang dikeluarkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam rangka pengadaan pekerjaan dengan nilai tertentu.
21. Pengadaan barang/jasa cito adalah pengadaan barang/jasa yang sifatnya sangat mendesak dan kalau tidak diadakan akan mengganggu pelayanan, serta keamanan dan keselamatan.

22. Swakelola adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri atau upah borongan kerja dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia yang ada di RSUD Karangasem.
2. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf c dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari pendapatan fungsional RSUD Karangasem pada umumnya dapat dilaksanakan dengan metode sebagai berikut:
- a. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan Swakelola;
 - b. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara Pembelian Langsung;
 - c. pengadaan dengan nilai Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung;
 - d. pengadaan dengan nilai Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (Satu Milyar rupiah) dilakukan dengan cara Pemilihan Langsung;
 - e. pengadaan dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000,- (Satu Milyar rupiah) dilakukan dengan cara Pelelangan /Tender dapat berupa Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas.
- (2) Pengadaan barang/jasa spesifik (khusus) dan barang/jasa dengan penyalur tunggal lebih dari Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan dengan Metode Penunjukan Langsung.
- (3) Penetapan besarnya nilai pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan berdasarkan atas nilai pengadaan barang/jasa yang tercantum pada rincian anggaran kas, sekurang-kurangnya nilai anggaran kas per bulan dalam dokumen pelaksanaan anggaran badan layanan umum RSUD Karangasem.
3. Ketentuan Pasal 15 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan Metode Swakelola meliputi tahapan sebagai berikut: kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.
- (2) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan Metode Pembelian Langsung meliputi tahapan sebagai berikut: perencanaan, pelaksanaan belanja, pengawasan dan pelaporan.
- (3) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut : undangan kepada satu calon penyedia barang/jasa terpilih disertai dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, penjelasan pekerjaan, pemasukan penawaran, evaluasi penawaran, klarifikasi dan negoisasi, usulan calon penyedia barang/jasa, penetapan penyedia barang/jasa, penandatanganan kontrak/SPK, penerbitan SPMK, pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa.

- (4) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan Metode Pemilihan Langsung meliputi: undangan mengikuti prakualifikasi kepada sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon penyedia barang/jasa, pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, penetapan hasil prakualifikasi, undangan kepada calon yang lulus prakualifikasi dilampiri dokumen pengadaan, penjelasan pekerjaan, pemasukan penawaran, pembukaan penawaran, klarifikasi dan negoisasi, usulan calon pemenang, penetapan pemenang, pengumuman pemenang, masa sanggah, penerbitan SKPPBJ, penandatanganan kontrak, penerbitan SPMK, pelaksanaan pekerjaan pengadaan.
 - (5) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan Metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut: pengumuman di papan pengumuman dan koran resmi lokal maupun nasional serta website, pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan & dokumen kualifikasi, penjelasan pekerjaan, pemasukan penawaran, pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, evaluasi kualifikasi, usulan calon pemenang, penetapan pemenang, pengumuman pemenang, masa sanggah, penerbitan SKPPBJ, penandatanganan kontrak, penerbitan SPMK, pelaksanaan pekerjaan.
 - (6) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan Metode Pelelangan Terbatas meliputi tahapan sebagai berikut: pengumuman prakualifikasi di papan pengumuman dan koran resmi lokal maupun nasional serta website, pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, pengumuman hasil prakualifikasi, masa sanggah, undangan kepada peserta lulus prakualifikasi untuk pengambilan dokumen pengadaan, penjelasan pekerjaan, pemasukan penawaran, pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, usulan calon pemenang, penetapan pemenang, pengumuman pemenang, masa sanggah, penerbitan SKPPBJ, penandatanganan kontrak, penerbitan SPMK, pelaksanaan pekerjaan.
4. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Surat pesanan (SP)/Order kerja (OK) dibuat terhadap pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan metode swakelola dan pembelian langsung kepada penyedia barang/jasa ditandatangani oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK).

5. Ketentuan Pasal 19 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Negosiasi dilakukan pada pengadaan barang/jasa dengan metode pemilihan langsung, penunjukan langsung dan pembelian langsung terhadap penawaran biaya, biaya langsung personil pada jasa konsultasi serta waktu pelaksanaan.
- (2) Negosiasi dilakukan oleh Panitia Pengadaan.

6. Ketentuan Pasal 22 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut

Pasal 22

- (1) Prosedur khusus untuk penerimaan barang/jasa di RSUD Karangasem terdiri dari: prosedur penerimaan barang/jasa berdasarkan nilai kontrak/order dan prosedur penerimaan barang khusus farmasi untuk Instalasi Farmasi.

- (2) Prosedur penerimaan barang/jasa berdasarkan nilai kontrak/order dibedakan atas penerimaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) dan penerimaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah).
- (3) Prosedur penerimaan barang/jasa dengan nilai kontrak/order sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut :
 - a. rekanan/supplier yang mengirimkan barang (medis/ non medis) yang dilengkapi dengan faktur pengiriman dan melampirkan surat pesanan asli melalui bagian gudang medis/non medis;
 - b. barang diterima oleh panitia penerima/pemeriksa barang/jasa yang kemudian diserahkan kepada penanggungjawab gudang medis/non medis sesuai dengan SP;
 - c. setelah barang medis dan non medis cocok atau sesuai dengan SP, maka penanggung jawab gudang membubuhi tanda tangan pada faktur pengiriman barang dan dilengkapi dengan cap/stempel RSUD Karangasem;
 - d. untuk pengadaan jasa, maka rekanan yang menyerahkan pekerjaan/jasa harus dilengkapi dengan berita acara penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Penerima dan diketahui oleh user/instalasi dimana pekerjaan diadakan;
 - e. bagi pengadaan jasa yang membutuhkan pemeliharaan harus secara jelas sudah tertuang dalam berita acara serah terima barang/pekerjaan
- (4) Prosedur penerimaan barang/jasa dengan nilai kontrak/order diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut :
 - a. barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa diterima oleh Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang/Jasa dengan membuat Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa, Penerima Barang/Jasa dan PPTK;
 - b. berita acara yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa dan Penerima barang/jasa tersebut dikelompokkan sebagai berikut:
 1. apabila yang diserahkan berupa barang maka Berita Acara diketahui/ditandatangani oleh Bendaharawan Material (Pengurus Barang) dan kepala instalasi pengguna barang/jasa;
 2. apabila yang diserahkan berupa jasa, maka yang mengetahui dan menandatangani adalah: Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit untuk jasa pemeliharaan sarana dan prasarana dan Kepala Instalasi Kebersihan dan Pertamanan Rumah Sakit untuk jasa cleaning service;
 3. bagi barang/jasa yang membutuhkan pemeliharaan, maka dibuat perjanjian masa pemeliharaan dan dituangkan dalam dokumen kontrak atau dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (5) Prosedur penerimaan barang khusus farmasi di Instalasi Farmasi RSUD Karangasem adalah sebagai berikut :
 - a. barang-barang yang dikirim oleh penyedia barang/jasa ditempatkan langsung di gudang Instalasi Farmasi RSUD Karangasem dan diterima oleh Panitia Pemeriksa dan Penerima barang/jasa yang diketahui oleh Penanggung jawab Gudang Instalasi Farmasi dan Kepala Instalasi Farmasi RSUD Karangasem ;

- b. faktur pengiriman barang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang/Jasa atau salah seorang anggota Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang/Jasa yang ditunjuk apabila Ketua berhalangan dan diketahui oleh Penanggungjawab Gudang Instalasi Farmasi dan Kepala Instalasi Farmasi RSUD Karangasem.
7. Ketentuan Pasal 23 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

Prosedur pembayaran terhadap barang/jasa sebagai hasil dari pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dibedakan atas nilai dan jenis tagihan atau klaim yaitu :

- a. klaim/tagihan dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,-
 - b. klaim/tagihan dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- s/d Rp. 500.000.000,-
 - c. klaim/tagihan dengan nilai Rp. 500.000.000,- s/d Rp. 1.000.000.000,-
 - d. klaim/tagihan dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,-
8. Ketentuan Pasal 24 huruf a angka 5 diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

Prosedur pembayaran barang/jasa untuk klaim/tagihan dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- adalah sebagai berikut :

- a. Kwitansi rangkap 5 (lima) bermaterai cukup yang dilengkapi dengan :
 - 1. Faktur pengiriman barang;
 - 2. Faktur Pajak/PKP;
 - 3. SSP;
 - 4. Surat Pesanan/SP;
 - 5. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang ditanda tangani oleh rekanan, pemegang barang dan disetujui KPA.
- b. Pada bagian belakang kwitansi dibubuhi :
 - 1. Bukti barang diterima oleh pengurus barang yang berbunyi:

Barang-barang tersebut telah diterima dalam keadaan baik dan lengkap sesuai dengan faktur
Pengurus Barang/Bendahara Materiil,
.....

- 2. Setuju dibayar:

a.n. Direktur
Ka. Sub. Bag. Keuangan,
.....

- 3. Lunas dibayar

Lunas dibayar
Bendahara Pengeluaran,
.....

9. Ketentuan Pasal 25 huruf a angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, diubah dan ditambah 6 (enam) angka baru yakni : angka 7, angka 8, angka 9, angka 10, angka 11, dan angka 12, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

Prosedur pembayaran barang/jasa untuk klaim/tagihan dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- s.d Rp. 500.000.000,- adalah sebagai berikut :

- a. Kwitansi dibuat rangkap 5 (lima), bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah), yang dilengkapi dengan:
1. Kontrak/SPK;
 2. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh Rekanan, Bendahara Barang, PPTK dan disetujui oleh KPA;
 3. Berita Acara Uji Fungsi/Uji Coba Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh panitia penerima dan user dan atau pejabat berwenang (d disesuaikan dengan jenis barang);
 4. Berita Acara Pemeliharaan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Panitia Penerima dan user dan atau pejabat yang berwenang (d disesuaikan dengan jenis barang);
 5. Faktur Pajak/PKP dan SSP;
 6. Faktur Barang dan Faktur Penagihan;
 7. Surat Permohonan Pemeriksaan Barang dari Rekanan kepada PPTK/KPA;
 8. Berita Acara Pembayaran dan lampirannya yang telah ditandatangani oleh Rekanan dan KPA;
 9. Permohonan Persetujuan Pembayaran dari Rekanan;
 10. Persetujuan Pembayaran dari KPA;
 11. Surat Perintah Pemeriksaan Barang kepada Panitia Pemeiksa oleh KPA
 12. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang telah ditandatangani oleh Panitia Penerima

- b. Pada bagian belakang kwitansi dibubuhi:

1. Bukti barang diterima oleh pengurus barang yang berbunyi;

Barang-barang tersebut telah diterima
dalam keadaan baik dan lengkap
sesuai dengan faktur
Pengurus barang/Bendahara Materiil,
.....

2. Setuju dibayar

An. Direktur
Ka. Sub. Bag. Keuangan,
.....

3. Lunas dibayar

Lunas dibayar
Bendahara pengeluaran,
.....

10. Ketentuan Pasal 26 huruf a angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, diubah dan ditambah 7 (tujuh) angka baru yakni : angka 6, angka 7, angka 8, angka 9, angka 10, angka 11, dan angka 12 sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

Prosedur pembayaran barang/jasa untuk klaim/tagihan dengan nilai Rp. 500.000.000,- s.d Rp. 1.000.000.000,- adalah sebagai berikut :

- a. Kwitansi rangkap 5 (lima), bermaterai Rp. 6.000,- yang dilengkapi dengan:
1. Kontrak/SPK;
 2. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh Rekanan, Bendahara Barang, PPTK dan disetujui oleh KPA;
 3. Berita Acara Uji Fungsi/Uji Coba Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh panitia penerima dan user dan atau pejabat berwenang (d disesuaikan dengan jenis barang);
 4. Berita Acara Pemeliharaan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Panitia Penerima dan user dan atau pejabat yang berwenang (d disesuaikan dengan jenis barang);
 5. Faktur Pajak/PKP dan SSP;
 6. Faktur Barang dan Faktur Penagihan;
 7. Surat Permohonan Pemeriksaan Barang dari Rekanan kepada PPTK/KPA;
 8. Berita Acara Pembayaran dan lampirannya yang telah ditandatangani oleh Rekanan dan KPA;
 9. Permohonan Persetujuan Pembayaran dari Rekanan;
 10. Persetujuan Pembayaran dari KPA;
 11. Surat Perintah Pemeriksaan Barang kepada Panitia Pemeriksa oleh KPA
 12. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang telah ditandatangani oleh Panitia Penerima
- b. Pada bagian belakang kwitansi dibubuhi;
1. Bukti barang diterima oleh pengurus barang yang berbunyi:

Barang-barang tersebut telah diterima dalam keadaan baik dan lengkap sesuai dengan faktur Pengurus Barang/ Bendaharawan Materiil,

2. Setuju dibayar:

A.n. Direktur
Ka. Sub. Bag. Keuangan,
.....

3. Lunas dibayar:

Lunas dibayar
Bendaharawan Pengguna,
.....

11. Ketentuan Pasal 27 huruf a angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, diubah dan ditambah 7 (tujuh) angka baru yakni : angka 6, angka 7, angka 8, angka 9, angka 10, angka 11, dan angka 12, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

Prosedur pembayaran barang/jasa untuk klaim/tagihan dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,- adalah sebagai berikut :

- a. Kwitansi rangkap 5 (lima), bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang dilengkapi:
1. Kontrak/SPK;
 2. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh Rekanan, Bendahara Barang, PPTK dan disetujui oleh KPA;
 3. Berita Acara Uji Fungsi/Uji Coba Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh panitia penerima dan user dan atau pejabat berwenang (d disesuaikan dengan jenis barang);
 4. Berita Acara Pemeliharaan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Panitia Penerima dan user dan atau pejabat yang berwenang (d disesuaikan dengan jenis barang);
 5. Faktur Pajak/PKP dan SSP;
 6. Faktur Barang dan Faktur Penagihan;
 7. Surat Permohonan Pemeriksaan Barang dari Rekanan kepada PPTK/KPA;
 8. Berita Acara Pembayaran dan lampirannya yang telah ditandatangani oleh Rekanan dan KPA;
 9. Permohonan Persetujuan Pembayaran dari Rekanan;
 10. Persetujuan Pembayaran dari KPA;
 11. Surat Perintah Pemeriksaan Barang kepada Panitia Pemeiksa oleh KPA
 12. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang telah ditandatangani oleh Panitia Penerima

- b. Pada bagian belakang kwitansi dibubuhi:

1. Bukti Penerimaan berbunyi:

Barang-barang tersebut telah diterima oleh
Panitia Penerima sesuai dengan Surat
Pesanan/SP

2. Bukti Barang masuk ke gudang yang berbunyi:

Barang-barang tersebut telah diterima dalam
keadaan baik dan lengkap sesuai dengan faktur
Penanggung Jawab Gudang

3. Setuju dibayar:

an. Direktur
Ka. Sub. Bag. Keuangan,

4. Lunas dibayar

Lunas dibayar
Bendaharawan Pengeluaran

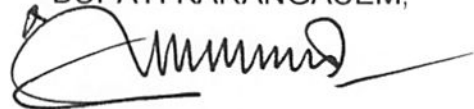
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 14 Oktober 2010

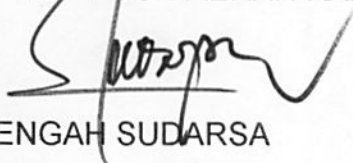
BUPATI KARANGASEM,



I WAYAN GEREDeg

Diundangkan di Amlapura
pada tanggal 14 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,



I NENGah SUDARSA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2010 NOMOR 37