



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

KEPUTUSAN

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR : 211/UN4.24/KEP/2022

TENTANG

KEBIJAKAN PENGORGANISASIAN PUSAT LAYANAN PENGADAAN
RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN

- Menimbang
1. bahwa sesuai dengan amanat ketentuan Pasal 91 ayat (1) huruf u Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengamanatkan ditetapkannya ketentuan lebih lanjut tentang kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 2. bahwa untuk menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar lebih terintegrasi sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah;
 3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu adanya keputusan Direktur utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin
 4. Bahwa untuk mencapai dimaksud dalam butir tersebut diatas dipandang perlu menetapkan Kebijakan Pengorganisasian Pusat Layanan Pengadaan Rumah Sakit Universitas Hasanuddin yang ditetapkan dalam suatu Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin.
- Mengingat
1. Undang-undang RePublik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245

Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332

Laman : www.rs.unhas.ac.id

4. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
5. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I Nomor 66 Tahun 2010;
6. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303);
8. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN Tahun 2015 Nomor 5722);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372)
10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 6/UN4.1/2022 Tanggal 22 April 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
11. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 4337/UN4.1/KEP/2022 tanggal 15 Juli 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan **KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG KEBIJAKAN PENGORGANISASIAN PUSAT LAYANAN PENGADAAN RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN**
- Pertama : Pengorganisasian Pusat Layanan Pengadaan Rumah Sakit Universitas Hasanuddin merupakan kebijakan untuk melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa di lingkup Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
- Kedua : Keputusan Kebijakan Pengorganisasian Pusat Layanan Pengadaan Rumah Sakit Universitas Hasanuddin sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan disampaikan kepada pihak yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 8 Agustus 2022
Direktur Utama



Dr. dr. Siti Maisuri Tadjuddin Chalid, Sp. OG (K)
NIP. 19670409 199601 2 001

Tembusan :

1. Rektor Universitas Hasanuddin;
2. Sekretaris Universitas Hasanuddin;
3. Direksi Rumah Sakit Universitas Hasanuddin
4. Seluruh Unit Kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin
5. Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR : 211/UN4.24/KEP/2022
TANGGAL : 8 AGUSTUS 2022
TENTANG PENGORGANISASIAN PUSAT
LAYANAN PENGADAAN RUMAH SAKIT
UNIVERSITAS HASANUDDIN

BAB 1
PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Pengadaan barang/jasa menduduki posisi yang sangat penting dalam suatu organisasi, karena merupakan sarana penggunaan anggaran dalam jumlah signifikan guna mendapatkan barang, jasa, dan pekerjaan yang dibutuhkan bagi pelaksanaan misi organisasi. Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertujuan untuk mensinergikan ketentuan pengadaan barang/jasa dengan kebijakan-kebijakan di sektor lainnya. Langkah kebijakan tersebut secara umum diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin tentang pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari anggaran non APBN.

Rumah Sakit Universitas Hasanuddin sebagai salah satu unit di Universitas Hasanuddin memiliki unit pelaksana teknis Pusat Layanan Pengadaan yang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah berupaya untuk dapat menyelenggarakan Pengadaan Barang dan Jasa yang efektif, efisien, terbuka dan kompetitif serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam keorganisasiannya, Pusat Layanan Pengadaan berada di bawah Direktur Keuangan, Administrasi Umum, dan SDM yang sekaligus juga bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan melakukan koordinasi dengan semua unit yang ada di Rumah Sakit Unhas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud diberlakukannya pedoman ini adalah untuk mengatur proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Rumah Sakit Unhas.

b. Tujuan

- 1) Meningkatkan efisiensi dan efektifitas;
- 2) Mendukung penciptaan nilai tambah di Lingkungan Rumah Sakit Unhas
- 3) Menyederhanakan dan mempercepat proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Rumah Sakit Unhas
- 4) Meningkatkan kemandirian, profesionalisme, dan tanggung jawab dalam pengadaan barang/jasa di Lingkungan Rumah Sakit Unhas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

1. NamaRumahSakit : RumahSakitUniversitasHasanuddin
2. Alamat / Telepon/ Fax : Jl. PerintisKemerdekaan Km.11, Makassar Sulawesi Selatan, 90245
Telepon : (0411) 591331
Fax : (0411) 591332
Email : Info@rs.unhas.ac.id
Website : www.rs.unhas.ac.id
3. Status Kepemilikan : UniversitasHasanuddin
4. NamaDirektur : Dr. dr. Siti Maisuri Tadjuddin C., Sp.OG (K)
5. Kelas Rumah Sakit : Rumah Sakit Tipe B
6. Nomor Ijin Operasional RS :6/J.09/PTSP/2018 Tanggal 24 - 8 -18
7. Luas Bangunan :Gedung A : 14.813 m2
Gedung E &F : 28.000 m2
Gedung B &C : 25.522 m2
8. LayananUnggulan di RS Unhas : 1. Cancer Center
2. Trauma Center
3. Eye Center
4. Fertility Endocrine Reproductive Center
5. Neuro Intervention Center
6. Research Center
9. Jenis Pelayanan di RS Unhas:
Rawat Jalan meliputi : Orthopedi & Traumatologi, Bedah Urologi, Bedah Digestif, Bedah Anak, Bedah Saraf, Bedah Onkologi, Bedah Toraks, Bedah Mulut, Bedah Plastik, Obgyn, Mata, Penyakit Dalam, Saraf & EEG, THT, Kulit dan Kelamin, Radioterapi, Kesehatan Jiwa & Stress, Gizi Klinik. Rawat Inap meliputi : Rawat Darurat, Kamar Operasi, Patologi Anatomi, Patologi Klinik, Mikrobiologi, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi CSSD & Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Ambulance

BAB III

VISI, MISI, FALSAFAT, NILAI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

A. Visi:

Menjadi pelopor terpercaya dalam memadukan Pendidikan, Penelitian dan Pemeliharaan kesehatan yang bertaraf internasional

B. Misi :

1. Menciptakan tenaga profesional yang berstandar international dalam pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan.
2. Menciptakan lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan.
3. Mempelopori inovasi pemeliharaan kesehatan melalui penelitian yang unggul dan perbaikan mutu yang berkesinambungan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

4. Memberikan pemeliharaan kesehatan secara terpadu dengan pendidikan, penelitian yang berstandar internasional tanpa melupakan fungsi sosial.
5. Mengembangkan jejaring dengan institusi lain baik regional maupun internasional.

C. Nilai Dasar

Nilai Dasar Hasanuddin University Hospital adalah “*Togetherness, Trustfulness, Compassionate*”.

1. *Togetherness*: RS ini milik bersama yang harus dikembangkan bersama melalui kerjasama dan kebersamaan (kerjasama dan kebersamaan)
2. *Trustfulness*: Pelayanan yang diberikan menjunjung tinggi kepercayaan, kejujuran, konsistensi, dan keterbukaan.
3. *Compassionate*: Dalam memberikan pelayanan atas dasar tulus melayani dengan penuh kasih sayang dan perhatian.
4. *Long Life Learning*
5. *Inovation*

D. Tujuan dan Sasaran Strategis :

1. Terwujudnya RS Pendidikan yang menjadi pelopor pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di bidang kesehatan.
2. Terselenggaranya Pendidikan, Penelitian dan Pemeliharaan kesehatan yang terintegrasi
3. Terwujudnya RS Pendidikan yang berstandar Internasional.
4. Terbentuknya kemitraan jangka panjang yang saling menguntungkan
5. Terwujudnya organisasi dan manajemen RS yang mendukung pelayanan kesehatan bermutu.

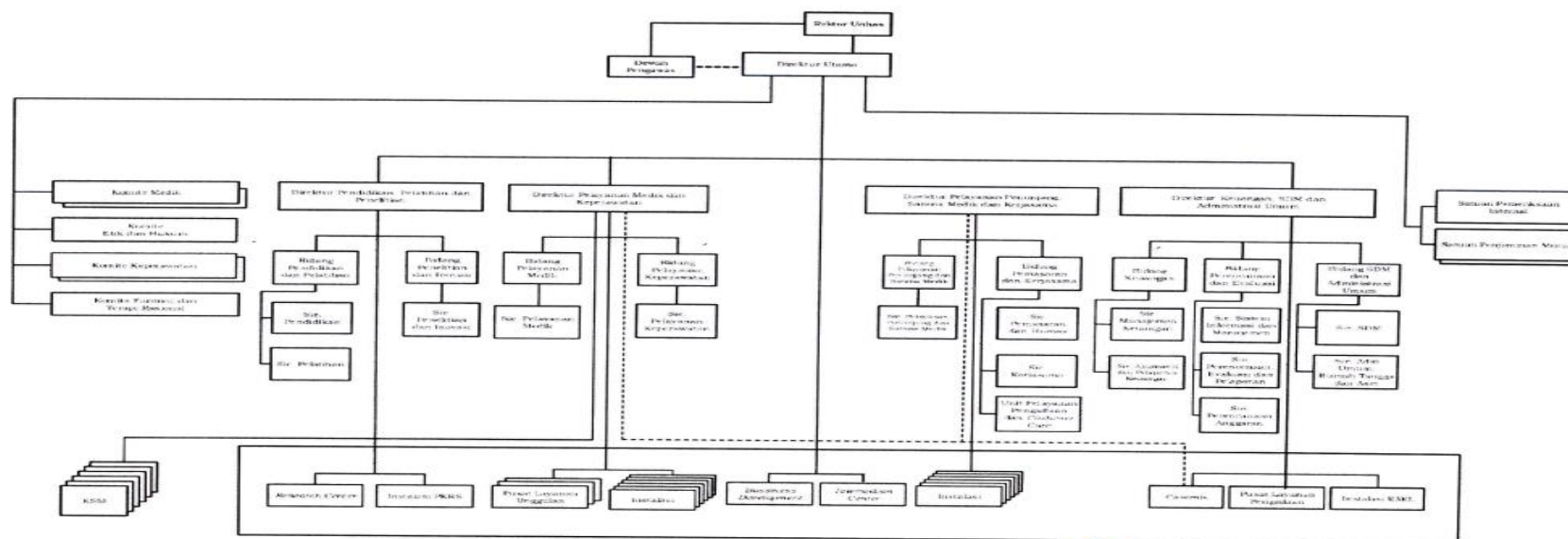


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

BAB
STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 6/UN/4.1/2022
TANGGAL 22 APRIL 2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH
SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN



ditetapkan di Makassar
tanggal 22 April 2022

DWI SRI TINA PULUBUHU
NID 0404191989032002

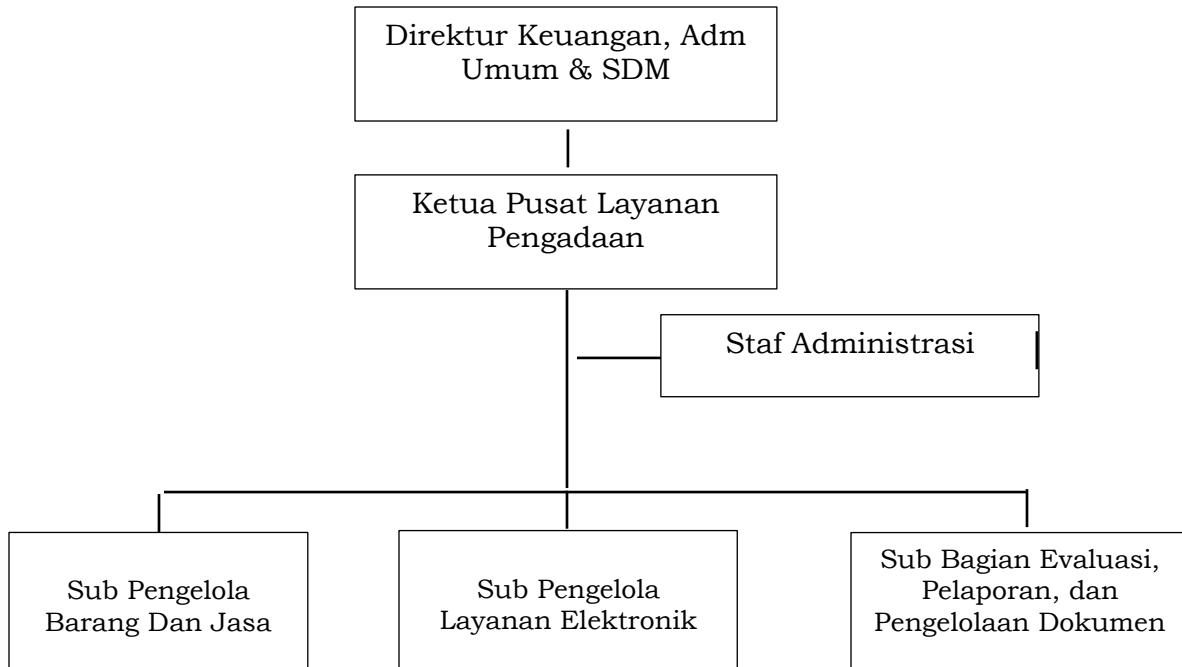




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI PUSAT LAYANAN PENGADAAN RS UNHAS





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

BAB VI

URAIAN JABATAN PUSAT LAYANAN PENGADAAN RS UNHAS

A. Ketua Pusat Layanan Pengadaan

1. Nama Jabatan : Ketua Pusat Layanan Pengadaan
2. Ukuran Hasil kerja :
 - a. Tersusunnya Program Kerja, Rencana Kegiatan, dan Anggaran Tahunan (RKAT) Pusat Layanan Pengadaan di rumah sakit;
 - b. Terselenggaranya proses pengadaan barang dan jasa yang efektif, efisien, dan transparan di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
 - c. Terselenggaranya pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Pusat Layanan Pengadaan
 - d. Tersedianya laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
3. Uraian tugas :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pusat Layanan Pengadaan;
 - b. Menyusun Program Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Pusat Layanan Pengadaan di rumah sakit;
 - c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Pusat Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyusunan kontrak, analisis, evaluasi, dan pemantauan kerjasama dengan mitra kerjasama terkait pengadaan barang dan jasa;
 - e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Pusat Layanan Pengadaan;
 - g. Menugaskan / menempatkan / memindahkan staf di unitnya sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. Mengusulkan Staf Pendukung Pusat Layanan Pengadaan sesuai dengan kebutuhan.
 - i. Melaksanakan pengukuran, analisis, evaluasi, dan pemantauan mutu terhadap pelaksanaan kegiatan dan program kerja di Pusat Layanan Pengadaan;
4. Hasil Kerja
 - a. Terpenuhiya kecukupan tenaga, kompetensi, dan pengembangan dalam unit kerja;
 - b. Terpenuhiya kebutuhan sarana dan prasarana Pusat Layanan Pengadaan;
 - c. Fasilitasi manajemen kontrak yang bermutu dan profesional;
 - d. Paket pengadaan yang diselesaikan melalui SiRUP dan LPSE;
 - e. Terimplementasinya SIM RS yang mendukung decision supporting system (DSS);
 - f. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan rumah sakit.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

5. Syarat Jabatan

1. Pendidikan minimal Sarjana;
2. Memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa dan minimal satu sertifikat keahlian lain dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
4. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
5. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pengelolaan urusan, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Pusat Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
6. Memahami isi dokumen, metode, dan prosedur Pengadaan;
7. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai Ketua pengelolaan urusan, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Pusat Layanan Pengadaan;
8. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
9. Menandatangani Pakta Integritas.

B. Staf Administrasi Pusat Layanan Pengadaan

1. Nama Jabatan : Staf Administrasi Pusat Layanan Pengadaan
2. Ukuran Hasil kerja :
 - a. Terselenggaranya pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Pusat Layanan Pengadaan ;
 - b. Terinventarisasinya paket yang akan dilelangkan;
 - c. Tersedianya dokumen pendukung dan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Terselenggaranya pengelolaan dokumen pengadaan barang dan jasa Pusat Layanan Pengadaan;
 - e. Tersedianya dokumen laporan mutu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pusat Layanan Pengadaan;
3. Uraian tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan urusan, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Pusat Layanan Pengadaan;
 - b. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelangkan/ diseleksi;
 - c. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja Pusat Layanan Pengadaan;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Pusat Layanan Pengadaan;
 - e. Mengelola sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. Menerima dan menginput faktur/tagihan dari penyedia atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. Mengecek faktur tagihan yang masuk dengan data penerimaan barang/jasa;
 - h. Memonitoring kemajuan dokumen pengadaan barang dan jasa dan memastikan dokumen selesai dan siap dibayarkan bendahara;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

- i. Melakukan evaluasi mutu terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan evaluasi;
 - j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung Pusat Layanan Pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan
4. Hasil Kerja
- a. Tersusunnya perencanaan kebutuhan tenaga, kompetensi, dan pengembangan staf Pusat Layanan Pengadaan;
 - b. Tersusunnya kebutuhan sarana dan prasarana Pusat Layanan Pengadaan;
 - c. Terselenggaranya penyelesaian dokumen pengadaan barang/jasa;
 - d. Terselenggaranya laporan pengadaan barang dan jasa berdasarkan pemaketan dan anggaran.
5. Syarat jabatan :
1. Pendidikan minimal diploma 3;
 2. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 3. Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 4. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 5. Mahir menggunakan komputer khususnya Microsoft, aplikasi atau sistem informasi pengadaan;
- C. Sub Pengelola Barang dan Jasa
1. Nama Jabatan : Sub Pengelola Barang dan Jasa
 2. Ukuran Hasil kerja :
 - a. Terselenggaranya pemesanan barang dan jasa sesuai permintaan dan kebutuhan secara tepat, efektif, dan efisien
 - b. Terdokumentasinya surat pesanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai tugas masing-masing personil;
 3. Uraian tugas :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 2. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa
 3. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa
 4. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa
 5. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 6. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 7. Melaksanakan dan membantu pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa;
 8. Melakukan koordinasi kepada penyedia tentang teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
 9. Membuat dan mengelola arsip surat pesanan pengadaan barang dan jasa;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

10. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pemesanan dan penerimaan barang dan jasa yang masuk dengan berkoordinasi dengan tim penerima hasil pekerjaan;
 11. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan
4. Syarat jabatan :
- a. Pendidikan minimal Sarjana dan khusus untuk pengelola barang dan jasa medis (Perbekalan Farmasi) pendidikan minimal Apteker;
 - b. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
 - c. Untuk pejabat pengadaan barang dan jasa wajib memiliki satu sertifikat keahlian lain dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - e. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - f. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pengelolaan urusan, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Pusat Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - g. Memahami isi dokumen, metode, dan prosedur Pengadaan;
 - h. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai Ketua pengelolaan urusan, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Pusat Layanan Pengadaan ;dan
 - i. Menandatangani Pakta Integritas.

D. Sub Pengelola Layanan Elektronik

1. Nama Jabatan : Sub Pengelola Layanan Elektronik
2. Ukuran Hasil kerja : Tersedianya dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Rumah Sakit Uinversitas Hasanuddin ;
3. Uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - c. Melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa secara eletronik;
 - d. Membantu PPK dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - e. Mengidentifikasi dan mengembangkan sistem informasi pengadaan barang/jasa
 - f. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan secara elektronik; dan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sesuai dengan bidang tugasnya
4. Syarat jabatan :
- a. Pendidikan minimal Sarjana Teknik Informatika atau sarjana lain yang terlatih;
 - b. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. Mahir menggunakan komputer khususnya Microsoft, aplikasi atau sistem informasi pengadaan;
 - f. Menandatangani Pakta Integritas.
- E. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, dan Pengelolaan Dokumen
1. Nama Jabatan : Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, dan Pengelolaan Dokumen
 2. Ukuran Hasil kerja : Tersedianya pengendalian melalui monitoring, evaluasi, pelaporan, dan dokumentasi kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 3. Uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, dan Pengelolaan Dokumen untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun, membuat, mengumpulkan dokumen pengadaan barang dan jasa;
 - c. Membuat evaluasi pasca pengadaan barang dan jasa;
 - d. Melakukan pengukuran, menganalisa, dan mengevaluasi kepuasan pengguna layanan pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sesuai dengan bidang tugasnya
4. Syarat jabatan :
- g. Pendidikan minimal Sarjana;
 - h. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - i. Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - j. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - k. Mahir menggunakan komputer khususnya Microsoft, aplikasi atau sistem informasi pengadaan;
 - l. Menandatangani Pakta Integritas.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

**BAB VIII
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL**

No.	Nama Jabatan	Persyaratan Jabatan					
		Syarat Pendidikan	Pemenuhan Kualifikasi	Sertifikasi Wajib	Pemenuhan Kualifikasi	Standar Jumlah	Ketersediaan
1	Ketua Pusat Layanan Pengadaan	Sarjana	+	Sertifikasi PBJ Sertifikasi Kompetensi	+	1	1
2	Staf Administrasi Pusat Layanan Pengadaan	Sarjana	+	-	-	1	1
3	Sub Pengelola Barang dan Jasa	Sarjana dan Apoteker	+	Sertifikasi PBJ	-	3	2
4	Pejabat Pengadaan	Sarjana	+	Sertifikasi PBJ Sertifikasi Kompetensi	+ -	1	1
5	Sub Pengelola Layanan Elektronik	Sarjana	+	-	-	1	0
6	Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, dan Pengelolaan Dokumen	Sarjana	+	-	-	2	2

**BAB IX
KEGIATAN ORIENTASI**

Kegiatan orientasi dilakukan dalam bentuk:

1. Orientasi pegawai baru, dilaksanakan oleh Bidang SDM dan Diklit sebagai bentuk pengenalan organisasi kepada karyawan baru;
2. Orientasi unit dilaksanakan oleh Ketua Pusat Layanan Pengadaan beserta informasi-informasi atau pengenalan spesifik terkait pelayanan di Pusat Layanan Pengadaan.

**BAB X
PERTEMUAN/RAPAT**

Kegiatan koordinasi dilaksanakan melalui beberapa pertemuan baik tingkat unit, direktorat, maupun organisasi, adapun kegiatan rapat berupa:

1. Rapat antar unit dilakukan rutin
2. Rapat antar direktorat dilakukan setiap pekan pada hari tertentu membahas permasalahan tingkat direktorat;
3. Rapat tingkat organisasi (rapat manajemen) dilakukan sekali dalam tiap dua minggu membahas seluruh permasalahan di tingkat bidang yang membutuhkan penyelesaian tingkat direksi atau koordinasi dengan direktorat lain.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
RUMAH SAKIT UNHAS

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332
Laman : www.rs.unhas.ac.id

BAB XI
PELAPORAN

Bentuk pelaporan di Pusat Layanan Pengadaan sebagai berikut:

1. Pelaporan bulanan dalam bentuk notulensi rapat;
2. Pelaporan triwulan dalam bentuk laporan hasil program kerja, laporan indikator mutu, laporan indikator kinerja unit.
3. Pelaporan tahunan merupakan rekapitulasi pelaksanaan program kerja dan indikator mutu dan unit dalam setahun

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 8 Agustus 2022
Direktur Utama,



Dr. dr. Siti Maisuri Tadjuddin Chalid, Sp. OG (K)
NIP. 19670409 199601 2 001