



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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS  
NOMOR : 210/UN4.24/KEP/2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELAYANAN  
PUSAT LAYANAN PENGADAAN RUMAH SAKIT UNHAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menjalankan fungsi manajemen serta mendukung pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan yang efektif dan efisien pada Rumah Sakit Universitas Hasanuddin maka perlu mengatur Kebijakan pedoman kerja Unit Pusat Layanan Pengadaan Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin 1 (satu) diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama tentang pedoman kerja unit bidang pelayanan penunjang dan sarana medik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2019 tentang Rumah Sakit;
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
4. 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;
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Status Universitas Hasanuddin (Tambahan LN Tahun 2015 Nomor 5722);
8. Peraturan LKPP nomor 10 tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 32687/UN4.1/OT.10/2016 Tanggal 27 Juni 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;



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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 51861/UN4.1/KU.21/2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Penetapan Rumah Sakit pada Universitas Hasanuddin sebagai Unit Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Secara Otonomi;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022'
12. 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      PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT  
UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PEDOMAN  
PELAYANAN PUSAT LAYANAN PENGADAAN RUMAH  
SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN



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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR UTAMA  
RUMAH SAKIT UNHAS  
NOMOR : 210/UN4.24/KEP/2022  
TANGGAL : 8 AGUSTUS 2022  
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN PUSAT  
LAYANAN PENGADAAN RUMAH SAKIT  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Rumah Sakit Unhas meliputi kegiatan persiapan pemilihan pelaksanaan pemilihan penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan. Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.

Pengadaan barang/jasa pada hakikatnya adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang/jasa yang dibutuhkannya, dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan spesifikasi, harga, waktu, dan kesepakatan lainnya. Agar tujuan dari pengadaan barang/jasa tersebut dapat dilaksanakan sebaik-baiknya, maka kedua belah pihak yaitu pihak Pengguna dan Penyedia haruslah selalu berpatokan kepada filosofi pengadaan barang/jasa, tunduk kepada etika dan norma pengadaan barang/jasa yang berlaku, mengikuti prinsip-prinsip, metode dan proses pengadaan barang dan jasa yang baku.

Dalam pengadaan barang/jasa pemerintah konsep *Value for money* (VFM) merupakan salah satu konsep penting, di mana setiap pelaksanaan pembelanjaan anggaran pemerintah harus mampu memberikan nilai bagi pencapaian kebutuhan. Untuk mencapai VFM dalam proses pengadaan barang/jasa harus terpenuhi sejak proses perencanaan kebutuhan mendapatkan barang/jasa hingga pelaksanaan pengelolaan asset selama umur ekonomis dan teknis.

B. Tujuan Pedoman

Menjadi acuan dalam pengadaan barang dan jasa di lingkungan Rumah Sakit Unhas yang memberikan nilai manfaat sebesar-besarnya (*value for money*) demi terselenggaranya tata kelola berdasarkan prinsip *good governance*.

C. Ruang Lingkup Pelayanan

Ruang lingkup pelayanan pusat layanan pengadaan sebagai berikut :

1. Para pihak dalam pengadaan barang/jasa
2. Perencanaan pengadaan barang/jasa;
3. Persiapan pengadaan barang/jasa;
4. Pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa;
5. Pelaksanaan kontrak pengadaan barang/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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

6. Serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;
7. Manajemen mutu pengadaan barang/jasa;
8. Manajemen resiko pengadaan barang/jasa;

**D. Batasan Operasional**

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa.
2. Pusat Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut PLP adalah Unit/Instalasi di bawah Direktorat Keuangan, Administrasi Umum, dan SDM yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Rumah Sakit Universitas Hasanuddin.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di Universitas Hasanuddin.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan langsung yang bernilai di bawah Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dan *e-purchasing*;
6. Penyedia barang dan jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
7. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para Pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
10. Barang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh berasal dari perolehan lainnya yang sah;
11. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
12. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
13. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.



**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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

14. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
15. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
16. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
17. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
18. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
19. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
20. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
21. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
22. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

#### E. Landasan Hukum

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)
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);



**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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

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: 32687/UN4.1/OT.10/2016 Tanggal 27 Juni 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 51861/UN4.1/KU.21/2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Penetapan Rumah Sakit pada Universitas Hasanuddin sebagai Unit Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Secara Otonomi;
12. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 2817/UN4.1/KEP/2018 tanggal 18 Juli 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin

**BAB II  
STANDAR KETENAGAAN**

**A. Klasifikasi Sumber Daya Manusia**

Sesuai peraturan LKPP nomor 7 tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

1. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa;  
Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah, terdiri atas:
  - a. Pengelola PBJ
  - b. Personel lainnyaPersyaratan sumber daya pengelola fungsi pengadaan barang/jasa:
  - a. Wajib memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa (standar kompetensi level-1, standar kompetensi JF PBJ, dan standar kompetensi personel lainnya
  - b. Wajib menjadi anggotadari organisasi profesi JF PBJ
2. Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa; dan Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan perancangan kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa
3. Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.  
Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana merupakan sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/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](http://www.rs.unhas.ac.id)

B. Distribusi Ketenagaan

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa adalah:

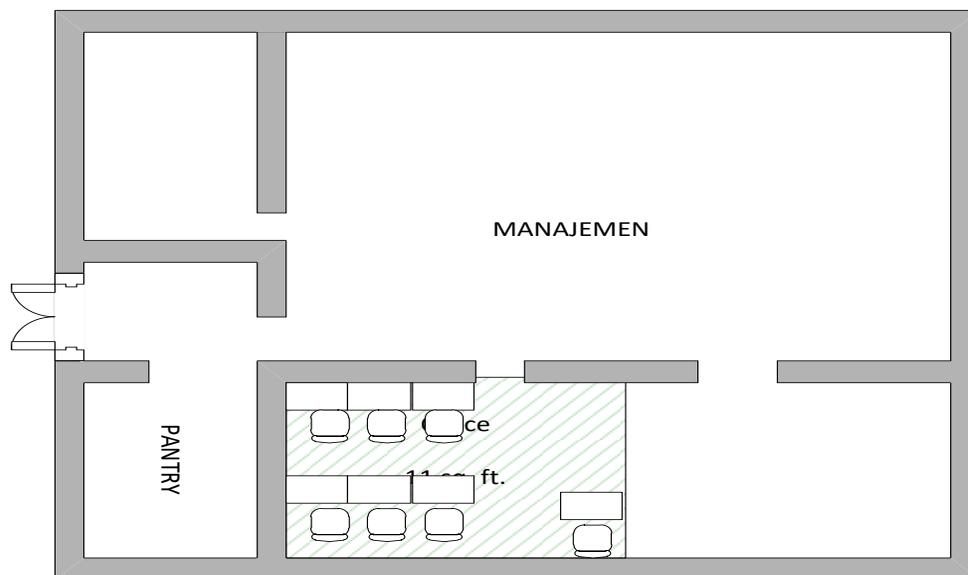
1. Kuasa pengguna anggaran (Rektor Unhas);
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)
4. Pengelola pengadaan barang/jasa;
5. Tim ahli;
6. Tim penerima hasil pengadaan.

C. Pengaturan Jaga

Seluruh staf yang bertugas di pusat layanan pengadaan Rumah Sakit Unhas bekerja 8 jam per hari dengan 5 hari kerja selama seminggu. Seluruh staf bekerja sesuai jam kerja non shift 07.30 WITA sd 16.00 WITA, jika terdapat kondisi yang mengharuskan dilakukannya pemesanan di luar jam kerja, maka akan dilakukan koordinasi tingkat unit untuk penyelesaian pekerjaan.

BAB III  
STANDAR FASILITAS

A. Denah Ruang



B. Standar Fasilitas

Dalam menunjang kinerja pelayanan pusat layanan pengadaan dibutuhkan beberapa perangkat kerja antara lain

1. Meja dan kursi kerja yang ergonomis dengan jumlah sesuai staf yang ditugaskan;
2. Lemari dokumen atau penyimpanan
3. Komputer, printer, scanner dan peralatan elektronik lainnya
4. Jaringan internet;
5. Aplikasi pengadaan terintegrasi



**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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

**BAB IV  
TATA LAKSANA PELAYANAN**

**A. Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa**

Berdasarkan peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdapat beberapa pelaku dalam pengadaan barang/jasa antara lain :

**1. Pengguna Anggaran (PA)**

KPA dalam hal ini adalah Rektor Universitas Hasanuddin

KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- 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 RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan PPK
- h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- i. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- j. menetapkan tim teknis;
- k. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- l. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- m. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan: Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

**2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. melaksanakan konsolidasi pengadaan Barang/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 Rp200.000.000,00 (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;



**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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

- l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan
  - m. menilai kinerja Penyedia menetapkan tim pendukung;
  - n. menetapkan tim pendukung;
  - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli, dan
  - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia
  - q. melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
    - melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
    - mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
3. Pejabat Pengadaan (PP)
- Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing yang diangkat oleh Rektor Unhas selaku KPA Universitas Hasanuddin berstatus sebagai PNS atau pegawai tetap yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Pejabat Pengadaan.
- PP dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
6. Tim Pusat Layanan Pengadaan adalah unit kerja struktural yang dipimpin oleh seorang ketua beranggotakan sub pengelola pengadaan barang/jasa, sub pengelola pengadaan elektronik, dan sub evaluasi monitoring, dan dokumentasi yang bertugas sebagai unit teknis pengadaan barang/jasa di Rumah Sakit Unhas;
7. Penyedia (Penyedia Barang/Jasa) adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak. Penyedia bertanggung jawab dalam hal:
- a. Pelaksanaan Kontrak
  - b. Kualitas Barang/Jasa
  - c. Ketepatan Perhitungan Jumlah / Volume
  - d. Ketepatan Waktu Penyerahan
  - e. Ketepatan Tempat Penyerahan
8. Pengguna Barang adalah unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penggunaan dan pemanfaatan Barang/Jasa yang akan atau telah dimiliki guna menunjang aktivitas unit kerja yang bersangkutan



**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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

**B. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa**

**1. Identifikasi Kebutuhan**

Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin. Identifikasi kebutuhan dalam proses Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif yang sudah teridentifikasi dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Rumah Sakit Universitas Hasanuddin.

Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:

- a. prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- b. aspek pengadaan berkelanjutan;
- c. penilaian prioritas kebutuhan;
- d. barang/jasa pada katalog elektronik;
- e. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
- f. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Rumah Sakit Universitas Hasanuddin bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang/jasa dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan:

- a. besaran organisasi/jumlah pegawai;
- b. beban tugas serta tanggung jawabnya; dan/atau
- c. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Identifikasi barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai dapat menggunakan:

- a. data base Barang Milik Negara Rumah Sakit Universitas Hasanuddin); dan/atau
- b. riwayat rencana kebutuhan barang/jasa dari masing-masing Direktorat/ Bidang/ Instalasi/ Unit di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin

**2. Penetapan Barang atau Jasa**

Identifikasi kebutuhan barang/jasa menghasilkan penetapan barang/jasa yang dapat berupa :

- a. Barang
- b. Jasa Konstruksi
- c. Jasa Konsultansi dan atau
- d. Jasa lainnya

Dalam pelaksanaannya, berikut adalah daftar kategori penetapan barang/jasa di Rumah Sakit Unhas:

Kategori	Jenis Kategori	Syarat Kategori	Contoh
Barang	Inventaris	- Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;	- Meubiler - Perlengkapan perkantoran - Alat kesehatan - Peralatan dan mesin



**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](http://www.rs.unhas.ac.id)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukan merupakan barang persediaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan dinas</li> <li>- dll</li> </ul>
	Non inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai masa manfaat kurang dari 12 bulan atau lebih dari 12 bulan namun memenuhi persyaratan lain;</li> <li>- Merupakan barang persediaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbekalan farmasi (obat, bahan medis habis pakai (BMHP), reagen, alat kesehatan, bahan kimia, implant)</li> <li>- Alat Rumah Tangga</li> <li>- Bahan Rumah Tangga</li> <li>- ATK</li> <li>- Gas medis</li> <li>- Bahan makanan pasien</li> <li>- Dll</li> </ul>
Jasa Konstruksi		Kegiatan membangun sarana dan prasarana yang meliputi pembangunan gedung (Building Construction), pembangunan prasarana sipil (Sipil Engineer), dan instalasi mekanikal serta elektrik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pembangunan gedung (building construction),</li> <li>- pembangunan prasarana sipil (Civil Engineer),</li> <li>- instalasi mekanikal dan elektrik</li> <li>- dll</li> </ul>
Jasa Konsultansi		Layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi (consultation)</li> <li>- Jasa pemberian saran profesional (advisory services)</li> <li>- Jasa implementasi</li> <li>- Jasa transaksi</li> <li>- Jasa produk</li> </ul>
Jasa lainnya			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jasa pemeliharaan gedung, keamanan, sanitasi, kebersihan, biaya langganan, dan</li> </ul>



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](http://www.rs.unhas.ac.id)

			pemeliharaan lainnya - Rujukan parsial - Belanja konsumsi keperluan rapat - Registrasi pelatihan - dll
--	--	--	--

3. Cara (Pengadaan Barang atau Jasa)

Cara pengadaan barang/jasa dapat melalui swakelola atau penyedia.

- Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
- Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya dikerjakan oleh pihak ketiga sebagai penyedia barang/jasa.  
Ketentuan tersebut memasukkan semua pihak (baik perorangan maupun badan usaha) yang pekerjaannya menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya sebagai penyedia barang/jasa.

4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Pusat Layanan Pengadaan Rumah Sakit Unhas. RUP yang sedikitnya berisikan informasi tentang nama paket pengadaan, metode pengadaan, nilai paket, lokasi pelaksanaan, dan jadwal pemilihan penyedia dan pelaksanaan kontrak disusun dan diusulkan oleh PPK Rumah Sakit Unhas ke Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi Unhas untuk selanjutnya ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) yang selanjutnya akan diumumkan dalam aplikasi SiRUP. (SOP Penyusunan dan Pengumuman RUP)

5. Harga Perkiraan Sendiri

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah komponen yang sangat penting pada proses pengadaan barang jasa. HPS yang tidak disusun dengan baik akan berakibat pada kelanjutan proses pengadaan barang jasa. Penyusunan HPS menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). (SOP Penyusunan HPS)

Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi:

- Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
- Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
- Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d.



**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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

- d. Daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
- e. Biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
- f. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
- g. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
- h. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencanaan (engineer's estimate);
- i. Norma indeks; dan/atau
- j. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan

Dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:(1)

- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
- b. Keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN;

HPS tidak boleh melebihi Pagu Anggaran yang tersedia. Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) tidak bersifat rahasia dan digunakan sebagai:

- 1) Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya; dan
- 2) Dasar untuk negosiasi harga.

### C. Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa

Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

#### 1. *E-purchasing*;

*E-purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik. *E-purchasing* dioperasionalkan oleh PPK, Pejabat Pengadaan, dan Tim Pendukung yang ditetapkan oleh PPK dalam pengelolaan pengadaan elektronik. Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan *e-purchasing* dengan nilai paling tinggi Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan PPK melakukan pengadaan *e-purchasing* dengan nilai paling rendah Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah). (SOP Pengadaan Melalui Katalog Elektronik)

#### 2. Pengadaan Langsung;

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). (SOP Pengadaan Langsung)

#### 3. Penunjukan Langsung;

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu yang berpeluang dilaksanakan di Rumah Sakit Unhas sebagaimana dimaksud meliputi:

- a) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko



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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;

- b) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - c) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya 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; atau
  - d) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
  - e) Barang/jasa yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera, yang dinyatakan oleh Direktur Utama Rumah Sakit Unhas karena:
    - 1) Barang/Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama Rumah Sakit Unhas dan tidak dapat ditunda keberadaannya (business critical asset); atau
    - 2) Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan asset strategis Rumah Sakit Unhas; atau
    - 3) Penanganan bencana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang penanggulangan bencana; (SOP Penunjukan Langsung)
4. Tender Cepat; dan  
Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:
- a) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
  - b) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- Tender dilaksanakan secara sentralisasi oleh Unit Layanan Pengadaan Universitas Hasanuddin melalui Pokja Tender yang di tetapkan KPA.

5. Tender.

Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia. Tender dilaksanakan secara sentralisasi oleh Direktorat Logistik dan UKPBJ Universitas Hasanuddin melalui Pokja Tender yang di tetapkan KPA. (SOP ... Pengajuan Tender)

#### D. Dokumen Pengadaan

Standar Dokumen Pengadaan merupakan pedoman dalam menyusun dokumen pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

1. Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya
  - a. Undangan
  - b. Instruksi kepada peserta (IKP)
  - c. Lembar data pemilihan (LDP)
  - d. Daftar kuantitas, spesifikasi teknis, dan atau gambar
  - e. Dokumen penawaran
  - f. Pakta integritas
  - g. Formulir isian kualifikasi



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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

- h. Surat perintah kerja (SPK)
  - i. Dokumen lain (surat penunjukan penyedia barang/jasa, surat perintah pengiriman,
2. Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi
    - b. Undangan
    - c. Instruksi kepada peserta (IKP)
    - d. Lembar data pemilihan (LDP)
    - e. Kerangka acuan kerja (KAK)
    - f. Dokumen penawaran
    - g. Pakta integritas
    - h. Formulir isian kualifikasi
    - i. Surat perintah kerja (SPK)
    - j. Dokumen lain (surat penunjukan penyedia barang/jasa, surat perintah pengiriman)
  3. Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi
    - a. Undangan
    - b. Instruksi kepada peserta (IKP)
    - c. Lembar data pemilihan (LDP)
    - d. Spesifikasi teknis dan gambar
    - e. Daftar kuantitas dan harga/daftar keluaran harga
    - f. Dokumen penawaran
    - g. Pakta integritas
    - h. Formulir isian kualifikasi
    - i. Surat perintah kerja (SPK)
    - j. Dokumen lain (surat penunjukan penyedia barang/jasa, surat perintah pengiriman)

#### E. Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksanaan swakelola.

Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

##### 1. Tujuan

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

##### 2. Proses

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

##### 3. Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

###### a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang /Jasa Lainnya

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri dari :

- 1) Lumsum



**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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan

2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (final price) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh monthly certificate). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk pengadaan jasa boga di Lembaga Pemasyarakatan.

3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk pengadaan Information and Communication Technologies (ICT) dan Jasa Profesional Event/Conference Organizer .

4) Kontrak Payung

Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk pengadaan obat tertentu, jasa boga, jasa layanan perjalanan (travel agent). Kontrak Payung dapat ditindaklanjuti dengan Kontrak Pemesanan, Kontrak Pembelian, atau bentuk lainnya. Penggunaan Kontrak Payung pada tender/seleksi dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan.

Pada pelaksanaan Kontrak Payung dapat dilakukan pembaharuan harga satuan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dalam rancangan kontrak. Pembaharuan harga satuan dilakukan sesuai kesepakatan para pihak berdasarkan harga pasar yang berlaku dan proses negosiasi.

Tujuan dari kontrak payung adalah:

- a) meningkatkan efisiensi serta efektivitas proses dalam administrasi pengadaan.
- b) memperoleh pengurangan biaya karena dilakukan aggregasi belanja.



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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

c) memperoleh jaminan ketersediaan barang untuk pengadaan barang yang bersifat berulang.

Kriteria kontrak payung adalah:

- a) barang/jasa sudah standar;
- b) waktu ataupun jumlah barang/jasa yang diperlukan tidak dapat dipastikan;
- c) barang/jasa tersebut dibutuhkan secara berulang; dan
- d) pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/satuan kerja yang didasarkan pada hasil penilaian pengukuran bersama.

Proses penyusunan kontrak payung:

- a) dimulai dari perencanaan dengan melakukan identifikasi kebutuhan berupa perkiraan volume pengadaan dan jenis barang/jasa.
- b) Pemilihan selanjutnya dilakukan dengan proses sebagai berikut:
  - pemilihan penyedia;
  - kontrak payung antara Pejabat K/L/PD dengan Penyedia;
  - kontrak dilakukan dengan harga satuan, pembayaran pertermin (sesuai pesanan atau kebutuhan); dan
  - lamanya kontrak payung dapat melebihi Tahun Anggaran.

#### 4. Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan. Bentuk Kontrak terdiri atas:

##### a. Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

##### b. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

##### c. Surat Perintah Kerja

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- 1) Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp500.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

##### d. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum



**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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

- 1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

e. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui E-purchasing. Bentuk surat pesanan mengikuti praktik bisnis yang sudah mapan yang diterapkan dalam perdagangan melalui sistem elektronik. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian

5. Naskah Perjanjian

Naskah Perjanjian terdiri dari

a. Pembukaan

1) Judul Kontrak

Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.

2) Nomor Kontrak

Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

3) Kalimat Pembuka Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

4) Para Pihak dalam Kontrak

- Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, yaitu sebagai pihak pertama atau pihak kedua.
- Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu
  - Pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
  - pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
  - menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan
  - apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

5) Latar Belakang Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.



**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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

- b. Isi, berisi pernyataan bahwa:
- 1) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan objek yang di Kontrak.
  - 2) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
  - 3) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
  - 4) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka ketentuan yang digunakan yaitu yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
  - 5) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
  - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu tanggal dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
  - 7) tanggal mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
  - 8) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.
- c. Penutup
- 1) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundangundangan; dan
  - 2) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi meterai.

**F. Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa**

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan sebagai berikut:

1. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak
  - a. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
  - b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
  - c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
  - e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.



**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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

2. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA
  - a. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
  - b. Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**G. Penilaian Kinerja Penyedia dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

**Penilaian Kinerja Penyedia**

1. Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
2. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
3. Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa

Pelaporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara berkala. Lingkup panduan pelaporan realisasi pengadaan barang/jasa meliputi pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia dan melalui kegiatan swakelola (SOP Evaluasi pengadaan barang/jasa) meliputi:

4. Perencanaan Umum Pengadaan;
5. Pelaksanaan Pemilihan/Seleksi Penyedia Barang/Jasa;
6. Pelaksanaan Kontrak; dan
7. Serah Terima Barang/Jasa.

Hasil dari evaluasi pengadaan barang/jasa dapat dimanfaatkan sebagai :

1. Bahan laporan pimpinan, yang ditampilkan berupa dashboard pelaporan
2. Bahan analisis strategi dan kebijakan Pengadaan barang/jasa;
3. Bahan analisis Perencanaan pengadaan barang/jasa;
4. Bahan analisis Pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
5. Bahan analisis pengelolaan SDM pengadaan barang/jasa ;
6. Bahan analisis untuk menyampaikan usulan pendapat, nasehat, dan
7. Rekomendasi.

**BAB V  
PENGENDALIAN MUTU**

Sistem Manajemen Mutu di Pusat Layanan Pengadaan (PLP) diupayakan berjalan dengan efektif, dengan membuat, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara dan melakukan peningkatan berkelanjutan sistem penjaminan mutu di Pusat Layanan Pengadaan (PLP). Identifikasi dan pengelolaan proses dilakukan untuk memastikan persyaratan yang sesuai telah terpenuhi. Tindakan perbaikan dilakukan bila diperlukan.

Pusat Layanan Pengadaan (PLP) melakukan penjaminan mutu layanan sebagai pertanggungjawaban kepada stakeholders untuk mengembangkan mutu layanan Pusat Layanan Pengadaan (PLP) secara berkelanjutan.



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](http://www.rs.unhas.ac.id)

Dalam rangka menerapkan pengendalian mutu di Pusat Layanan Pengadaan (PLP), diambil langkah-langkah, yaitu:

1. Menentukan urutan dan interaksi proses-proses tersebut.
2. Menentukan kriteria dan metode yang diperlukan untuk memastikan bahwa baik proses operasi maupun proses-proses ini efektif.
3. Memastikan ketersediaan sumber daya dan informasi yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional dan pemantauan proses-proses tersebut.
4. Memantau, mengukur, dan menganalisis proses-proses tersebut.
5. Mengambil tindakan yang diperlukan dan melakukan peningkatan berkelanjutan.

Bisnis proses di Pusat Layanan Pengadaan (PLP) terdiri dari , yaitu :

1. Proses layanan pengadaan jasa konstruksi
2. Proses layanan pengadaan barang/jasa lainnya
3. Proses pengembangan SDM kompetensi PBJ
4. Proses Kerjasama Kemitraan
5. Proses Pelayanan Tata Usaha

Sedangkan produk/output yang dihasilkan Pusat Layanan Pengadaan (PLP) adalah penyedia barang/jasa, sumber daya manusia yang bersertifikasi/ketrampilan, laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa, draft kontrak, pelatihan serta kerjasama yang akan dipastikan mutunya dengan kriteria kelayakan produk.

## BAB VI LOGISTIK

Kebutuhan logistik, baik untuk operasional kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang dan Sarana Medik diadakan melalui proses permintaan barang sesuai SPO bagian logistik rumah sakit. Logistik yang diperlukan Bidang Pelayanan Penunjang dan Sarana Medik untuk melaksanakan kegiatan operasional adalah sebagai berikut :

### Daftar Logistik Pusat Layanan Pengadaan

NO	KATEGORI	NAMA BARANG	KET
1	ATK	AMPLOP COKLAT PAKAI TALI UK. FOLIO UKURAN 27,5 X 37,5 CM (ISI 10 LBR)	
2	ATK	AMPLOP KABINET PUTIH (KODE 104) PAKAI LEM	
3	ATK	BATERAI ALKALINE TIPE AA ISI 2 PCS	
4	ATK	BATERAI ALKALINE TIPE AAA ISI 2 PCS	
5	ATK	BINDER CLIP 105 1/2 " 2 ( 15 MM ) 12 PCS PER/PAC	
6	ATK	BINDER CLIPS NO.107 3/4" (19MM) 12PCS/PACK	



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](http://www.rs.unhas.ac.id)

NO	KATEGORI	NAMA BARANG	KET
7	ATK	BINDER CLIPS NO.155 1 1/4" (32MM) 12PCS/PACK	
8	ATK	BINDER CLIPS NO.200 1 5/8" (41MM) 12PCS/PACK	
9	ATK	BINDER CLIPS NO.260 2" (51MM) 12PCS/PACK	
10	ATK	BOX FILE JUMBO ( BANTEX )	
11	ATK	BUKU KWARTO ISI 100 (HARD COVER)	
12	ATK	BUKU TULIS EXPEDISI ISI 100	
13	ATK	CARTRIDGE TONER HP LASERJET NO.85A (ORIGINAL)	
14	ATK	DOKUMEN KEEPER ISI 100	
15	ATK	DOKUMEN KEEPER ISI 40	
16	ATK	DOUBLE TAPE PUTIH 1 INCI	
17	ATK	ISOLASI BENING 5 CM	
18	ATK	KERTAS HVS UK. A4S 70 GR	
19	ATK	KERTAS HVS UK. F4 70 GR WARNA BIRU MUDA	
20	ATK	KERTAS HVS UK. F4 70 GR WARNA HIJAU	
21	ATK	KERTAS HVS UK. F4 70 GR WARNA KUNING	
22	ATK	KERTAS HVS UK. F4 70 GR WARNA MERAH MUDA	
23	ATK	KERTAS HVS UK. F4 FOLIO 70 GR	
24	ATK	KERTAS STIKER GLOSSY A4 KERTAS FOTO	
25	ATK	MAP PLASTIK BENING/MAP L/CLEAR SLIEEVEES F4	
26	ATK	PAPER CLIPS NO.3 TRIGONAL	
27	ATK	PLASTIK JILID BENING	
28	ATK	PLASTIK LAMINATING	
29	ATK	PULPEN / BALPOIN BALLINER 08 MM MEDIUM BL-5M HITAM	
30	ATK	SPIDOL PERMANEN MARKER BIRU	
31	ATK	SPIDOL PERMANEN MARKER HITAM	
32	ATK	SPIDOL PERMANEN MERAH	
33	ATK	SPIDOL WHITE BOARD MARKER BIRU	
34	ATK	SPIDOL WHITE BOARD MARKER HIJAU	
35	ATK	SPIDOL WHITE BOARD MARKER HITAM	
36	ATK	SPIDOL WHITE BOARD MARKER MERAH	
37	ATK	STABILO HIJAU	
38	ATK	STABILO ORANGE	
39	ATK	STAPLER HD-10	
40	ATK	STAPLES NO.10-1M ISI 20	
41	ATK	STICKY NOTES POST-IT 654 75X75 MM WARNA KUNING	
42	ATK	STICKY NOTES POST-IT 654 75X75 MM WARNA NEON	
43	ATK	STIKER SIGN HERE (POST IT) PLASTIK	

Sumber : Bidang Asset dan Rumah Tangga, 2020



**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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

**BAB VII  
KESELAMATAN PASIEN**

**A. Pengertian**

Keselamatan pasien (patient safety) merupakan suatu sistem dimana rumah sakit membuat asuhan pasien lebih aman. Sistem tersebut meliputi assessmen risiko, identifikasi dan pengelolaan hal yang berhubungan dengan risiko pasien, pelaporan dan analisis insiden, kemampuan belajar dari insiden dan tindak lanjutnya serta implementasi solusi untuk meminimalkan timbulnya risiko. Sistem tersebut diharapkan dapat mencegah terjadinya cedera yang disebabkan oleh kesalahan akibat melaksanakan suatu tindakan atau tidak melakukan tindakan yang seharusnya dilakukan.

**B. Tujuan**

1. Terciptanya budaya keselamatan pasien di rumah sakit.
2. Meningkatkan akuntabilitas rumah sakit terhadap pasien dan masyarakat.
3. Menurunnya kejadian tidak diharapkan (KTD) di rumah sakit.
4. Terlaksananya program – program pencegahan sehingga tidak terjadi pengulangan kejadian tidak diharapkan.

**C. Tata Laksana Keselamatan Pasien**

1. Keselamatan pasien merupakan hal yang terutama dalam pelayanan penunjang.
2. Terdapat petugas pelayanan penunjang yang memahami mengenai keselamatan pasien.
3. Terdapat sistem pelayanan yang komprehensif, baik medis mau non medis sehingga meminimalkan terjadinya kasus yang tidak diharapkan (KTD).
4. Identifikasi pasien harus dilakukan secara lengkap, baik berupa status maupun gelang identitas.
5. Terdapat evaluasi berkala kelengkapan sarana dan prasarana.
6. Terdapat pelaporan kasus yang tidak diharapkan, yaitu :
  - Insidens kesalahan identifikasi pasien.
  - Insidens kesalahan penyerahan hasil laboratorium.
  - Insidens kesalahan penyerahan hasil rontgen.
  - Insidens kesalahan pemberian diet.
  - Insidens kesalahan pemberian obat.
  - Insidens kesalahan cara pemberian obat.
  - Insidens kesalahan foto
7. Membangun kesadaran atau budaya akan nilai keselamatan pasien

**BAB VIII  
KESELAMATAN KERJA**

Keselamatan kerja merupakan suatu sistem dimana rumah sakit membuat kerja / aktifitas karyawan lebih aman. Sistem tersebut diharapkan dapat mencegah terjadinya cedera yang disebabkan oleh kesalahan pribadi ataupun rumah sakit. Tata Laksana Keselamatan Kerja Karyawan di Pusat Layanan Pengadaan adalah:

1. Setiap karyawan menjalankan prinsip pencegahan infeksi, yaitu :
  - a. Menganggap bahwa pasien maupun dirinya sendiri dapat menularkan infeksi.
  - b. Mencuci tangan dengan air dan sabun antiseptik
  - c. Menggunakan masker untuk menghindari penularan melalui airborne;
  - d. Bagi karyawan yang sakit diharapkan untuk beristirahat dan melakukan pemeriksaan kesehatan



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](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

2. Membuang sampah pada tempatnya.
3. Menggunakan pakaian dan atribut lain yang nyaman, memfasilitasi pergerakan dengan baik, tidak transparan.
4. Melakukan medical check up dan vaksinasi

BAB IX  
PENUTUP

Pedoman kerja Pusat Layanan Pengadaan ini meliputi penjelasan mengenai pelaksanaan kerja, mulai dari latar belakang pembentukan unit kerja bidang pelayanan penunjang, gambaran/penjelasan umum mengenai unit bidang penunjang, pembagian kewenangan hingga mekanisme pelaksanaan Perencanaan dan Evaluasi.

Buku pedoman ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Pusat Layanan Pengadaan di lingkungan Rumah Sakit Universitas Hasanuddin.

Direktur Utama,



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