

Dokumen Secara Non Elektronik

(Dokumen Pemilihan)

**PEMILIHAN MITRA KERJASAMA
BANK OPERASIONAL DAN PELAYANAN PERBANKAN**

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

D O K U M E N P E M I L I H A N

KN.01.03/VIII.2.BLU/17125/2018

Tanggal: 24 Oktober 2019

untuk

**PEMILIHAN MITRA KERJASAMA
BANK OPERASIONAL DAN PELAYANAN PERBANKAN**

**TIM KSO ULP
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN**

UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun sebagai acuan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dalam mengundang pihak penyedia untuk menjadi partner Kerjasama dalam Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan. Kerjasama ini harus dilandasi oleh semangat dan rasa tanggung jawab bersama antara pihak penyedia dan pihak RSST serta para pihak yang terkait, untuk bisa memberikan layanan Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan yang profesional kepada RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

~ KERJASAMA OPERASIONAL (KSO)	:	Pendayagunaan Aset BLU dan/atau asset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BLU, melalui kerja sama antara BLU dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian. Perjanjian dibuat antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan asset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut;
~ LDK	:	Lembar Data Kualifikasi;
~ Tim KSO	:	Tim yang ditetapkan Direktur Utama yang bertugas untuk melakukan inventarisasi objek yang akan diselenggarakan melalui kerjasama operasional;
~ Tim Teknis	:	Tim yang ditetapkan Direktur Utama yang bertugas untuk membantu Tim KSO dan Tim KSO ULP terkait hal teknis dalam kerjasama operasional maupun pemilihan mitra kerjasama operasional;
~ Tim KSO ULP	:	Tim yang ditetapkan Ka. ULP yang bertugas menyelenggarakan pemilihan calon mitra kerja sama operasional;
~ Form Isian Data Kualifikasi	:	Form isian yang digunakan penyedia barang/jasa untuk menginputkan/mengisi dan mengirimkan data kualifikasi secara <i>off line</i> ;
~ Pemilihan	:	Proses pemilihan/seleksi calon mitra kerjasama operasional yang dimulai dari undangan pemilihan sampai dengan usulan penetapan mitra kerja sama operasional sebagai pemenang kepada Direktur Utama;

- C. Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDP.
- D. Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha.
- E. Tim KSO ULP **mengundang** penyedia dan mengumumkan pelaksanaan Pemilihan melalui email ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro di alamat (ulprsst@gmail.com) ke alamat email calon mitra, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, website RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro (www.rsupsoeradji.id) dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kementerian Kesehatan RI (www.lpse.depkes.go.id).
- F. Berikut adalah jadwal pelaksanaan Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan:

No	Kegiatan	Mulai	Sampai	Tempat/ Keterangan
1	Undangan dan Pengumuman Pemilihan	Kamis, 26 September 2019, Pukul 16.00 WIB	-	- Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst@gmail.com) - Papan Pengumuman RSST - pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
2	Pengambilan Dokumen Pemilihan	Kamis, 26 September 2019 Pukul 16.00 WIB	Rabu, 02 Oktober 2019 Pukul 10.00 WIB	Kantor ULP RSST (<i>soft copy</i>) atau dapat diunduh di: - lampiran/ <i>attachment</i> pengumuman pemilihan yang dikirimkan via email. - lampiran/ <i>attachment</i> yang dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst@gmail.com) - pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
3	Pemberian Penjelasan	Selasa, 01 Oktober 2019 Pukul 09.00 WIB	Selasa, 01 Oktober 2019 Pukul 10.00 WIB	Apabila ada pertanyaan mengenai proses pemilihan, Calon mitra dapat menanyakan dengan hadir langsung di Ruang Rapat ULP ataupun mengirimkan email ke alamat ulprsst@gmail.com . seluruh pertanyaan dan jawaban akan dikirimkan melalui alamat email masing-masing calon mitra.
4	Penyampaian Dokumen Penawaran	Kamis, 03 Oktober 2019 Pukul 10.00 WIB	Selasa, 22 Oktober 2019 Pukul 10.00 WIB	Diserahkan langsung ke kantor ULP RSST. Terhadap dokumen penawaran yang masuk melebihi batas waktu penyampaian dokumen penawaran, maka dokumen penawaran tersebut akan ditolak.
5	Pembukaan Dokumen Penawaran	Selasa, 22 Oktober 2019 Pukul 10.30 WIB	Selasa, 22 Oktober 2019 Pukul 12.00 WIB	Kantor ULP RSST dengan disaksikan paling kurang 1 (satu) peserta pemilihan. Tidak hadirnya saksi dari peserta pemilihan tidak menggugurkan penawaran
6	Pemeriksaan Administrasi dan penilaian Proposal Teknis	Selasa, 22 Oktober 2019 Pukul 12.01 WIB	Senin, 28 Oktober 2019 Pukul 12.00 WIB	Kantor ULP RSST
7	Presentasi Proposal Teknis (bila diperlukan)	Rabu, 23 Oktober 2019 Pukul 10.00 WIB	Senin, 28 Oktober 2019 Pukul 12.00 WIB	Kantor ULP RSST
8	Klarifikasi, Verifikasi dan Pembuktian Kualifikasi	Rabu, 23 Oktober 2019 Pukul 10.00 WIB	Senin, 28 Oktober 2019 Pukul 12.00 WIB	Kantor ULP RSST
9	Penyusunan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	Senin, 28 Oktober 2019 Pukul 12.01 WIB	Senin, 28 Oktober 2019 Pukul 15.00 WIB	Kantor ULP RSST
10	Penetapan Pemenang	Selasa, 29 Oktober 2019 Pukul 09.00 WIB	Selasa, 29 Oktober 2019 Pukul 12.00 WIB	- Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst@gmail.com) - Papan Pengumuman RSST, pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
11	Pengumuman Pemenang	Selasa, 29 Oktober 2019 Pukul 09.00 WIB	Selasa, 29 Oktober 2019 Pukul 12.00 WIB	- Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst@gmail.com) - Papan Pengumuman RSST, pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
12	Masa Sanggah	Selasa, 29 Oktober 2019 Pukul 12.01 WIB	Senin, 04 November 2019 Pukul 10.00 WIB	Bila ada sanggah disampaikan melalui surat atau email di tujuan kepada Tim KSO ULP
13	Surat Penunjukan Mitra Kerjasama Operasional	Senin, 04 November 2019 Pukul 10.01 WIB	Senin, 04 November 2019 Pukul 16.00 WIB	RSST
14	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Operasional	Desember 2019	Januari 2020	RSST

UNDANGAN PEMILIHAN MITRA KERJASAMA
BANK OPERASIONAL DAN PELAYANAN PERBANKAN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

Nomor : KN.01.03/VIII.2.BLU/17126/2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Kepada Yth
Direktur / Pimpinan
Di Tempat

Perihal : Undangan Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan
RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Tim KSO ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mengundang Saudara dalam Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dengan paket pekerjaan sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama Paket Pekerjaan : Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
Lingkup Pekerjaan : Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

2. Persyaratan Peserta

Paket pemilihan ini terbuka untuk calon mitra yang memenuhi persyaratan :

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan;
- c. Bank Pemerintah Pusat;
- d. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan);
- e. Bank sebagai Bank Buku IV;
- f. Bersedia mendukung dashboard keuangan keuangan Kementerian Kesehatan dan memberikan pelayanan terhadap rumah sakit termasuk pelayanan 24 jam di IGD;

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian

Klaten, 24 September 2019

ttd

Tim KSO ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

1. Lingkup Pekerjaan	1.1 Tim KSO ULP mengundang kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
	1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
	1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. Sumber Dana	Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
3. Peserta Pemilihan	Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta Pemilihan yang berbentuk badan usaha, atau peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan	4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan Pemilihan ini berkewajiban untuk mematuhi etika Pemilihan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. Berusaha mempengaruhi anggota Tim KSO ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. Melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil Pemilihan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini. 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. Sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; b. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. Gugatan secara perdata; dan/atau d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang. 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Tim KSO ULP kepada Direktur Utama.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung. 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. antara lain meliputi: a. dalam suatu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pemilihan yang sama.

- b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pemilihan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Tim KSO ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pemilihan.
 - c. PA, KPA, PPK, anggota Tim KSO ULP dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
 - d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham.
- 5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

6. ~~Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri~~ **6.1 ~~Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri.~~**

7. Satu Penawaran Tiap Peserta Setiap peserta, atas nama sendiri hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

A. DOKUMEN PEMILIHAN

- 8. Isi Dokumen Pemilihan**
- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi;
 - 8.2 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
 - a. Umum
 - b. Pengumuman
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Tahapan proses dan tata cara penilaian;
 - e. Rancangan Surat Perjanjian;
 - f. Keterangan lain yang diperlukan;
 - g. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Surat Penawaran;
 - 2) Dokumen Proposal Teknis;
 - 8.3. Dokumen Kualifikasi meliputi:
 - a. Lembar Data Kualifikasi;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. Isian Data Kualifikasi;
 - d. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
 - e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
 - 8.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Pemilihan yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. Pemberian Penjelasan 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara langsung dengan datang ke Ruang Rapat ULP ataupun via email dengan pertanyaan dikirimkan ke alamat ulprsst@gmail.com sesuai jadwal. Pertanyaan yang masuk setelah jam berakhirnya

jadwal pemberian penjelasan akan diabaikan. Pertanyaan dan jawaban akan diunggah pada website RSST (www.rsupsoeradji.id).

- 10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 10.3 Apabila diperlukan Tim KSO ULP dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen Pemilihan.
- ~~10.4 Apabila diperlukan, Tim KSO ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.~~
- 10.5 Tim KSO ULP menjawab setiap pertanyaan yang diajukan, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.6 Apabila diperlukan Tim KSO ULP pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.7 Apabila dipandang perlu, TIM KSO ULP dapat memberikan penjelasan (ulang).
- 10.8 Ikut hadir melaksanakan proses penjelasan pekerjaan (*aanwizing*) Tim KSO ULP, Tim Teknis dan Tim KSO.
- 10.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan kemudian disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh Tim KSO ULP dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen Pemilihan calon mitra kerja sama operasional.
- ~~10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui website RSST.~~

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Tim KSO ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, harus mendapatkan persetujuan **Ka Tim Kerjasama Bidang Keuangan** sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan yang awal.
- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Tim KSO ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
- 11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 11.6 Tim KSO ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* adendum Dokumen Pemilihan melalui email ULP RSST (ulprsst@gmail.com) paling lambat 2 (dua) hari sebelum

- batas akhir pemasukan penawaran.
- 11.7 Apabila Tim KSO ULP akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Tim KSO ULP wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
 - 11.8 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pengadaan yang diunggah (*upload*) Tim KSO ULP melalui email ULP RSST (ulprsst@gmail.com)
- 12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran** Apabila adendum dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Tim KSO ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran. Perubahan Jadwal diunggah (*upload*) Tim KSO ULP melalui email ULP RSST (ulprsst@gmail.com).
- B. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN**
- 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
 - 13.2 Tim KSO ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 14. Bahasa Penawaran**
- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
 - 14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
 - 14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 15. Dokumen Penawaran** Dokumen Penawaran berupa Dokumen Penawaran Administrasi, Kualifikasi dan Teknis dimasukkan dalam satu amplop.
- C. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**
- 16. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran** File/Berkas penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) file penawaran (Hardcopy) yang terdiri dari:
- a. Dokumen Penawaran administrasi;
 - b. Dokumen Penawaran kualifikasi; dan
 - c. Dokumen Penawaran Teknis.
- 17. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran** Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Tim KSO ULP dengan ketentuan:
- a. Data kualifikasi disampaikan melalui *form* isian kualifikasi yang tersedia pada dokumen Pemilihan dan dilampiri hasil pindai dokumen kualifikasi.
 - b. Selain mengirimkan data kualifikasi secara langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) yang bersangkutan berikutan pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
 - 3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 4) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari

ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka Direktur Utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

- 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
- 6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- c. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya.
- d. Untuk metode 1 (satu) file (sampul):
 - 1) Dokumen penawaran disampaikan langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST;
 - 2) Tim KSO ULP membuat tanda terima / bukti penerimaan dokumen penawaran Pemilihan.
 - 3) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran Pemilihan melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Tim KSO ULP sebelum batas akhir penerimaan dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - 4) Dalam hal Dokumen Penawaran Pemilihan disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Tim KSO ULP.
 - 5) Untuk Dokumen Pemilihan yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Tim KSO ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan
 - b) apabila terlambat diterima, Dokumen Penawaran tersebut tidak diikutsertakan dalam Pemilihan.
 - 6) Persyaratan administrasi dan proposal teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
 - 7) Dokumen yang dimaksud pada angka (6) dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “**Dokumen Penawaran Pemilihan**”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta.
 - 8) Surat/Form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang dianggap sah sebagai dokumen dan telah ditandatangani cap basah oleh pemimpin/Direktur Utama perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

18. Batas Akhir Waktu

- 18.1 Penawaran harus disampaikan langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST paling lambat pada

Pemasukan Penawaran		waktu yang ditentukan oleh Tim KSO ULP.
	18.2	Tim KSO ULP tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali: - keadaan kahar; - terjadi gangguan teknis; - perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen; atau - tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
	18.3	Dalam hal Tim KSO ULP mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus memberitahukan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada para penyedia yang terundang.
	18.4	Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Tim KSO ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
	18.5	Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 18.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
19.Dokumen Penawaran Terlambat	19.1	Tim KSO ULP menolak setiap <i>file</i> penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.
	19.2	Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan salah satu anggota Tim KSO ULP menutup penerimaan Dokumen Penawaran Pemilihan, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
	19.3	Segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, Tim KSO ULP menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran Pemilihan yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran Pemilihan, dan membuka Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk.
	19.4	Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, kecuali keadaan kahar.
	19.5	Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

D. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

20. Pembukaan Penawaran	20.1	Dokumen Penawaran Pemilihan dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.
	20.2	Tim KSO ULP menghitung Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk dihadapan peserta.
	20.3	Tim KSO ULP membuka Dokumen Penawaran Pemilihan di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Pemilihan.
	20.4	Tim KSO ULP memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Pemilihan yang terdiri dari:
	20.5	Persyaratan administrasi meliputi: Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut: - bertanggal; - bermaterai;

- 20.6 Persyaratan kualifikasi meliputi:
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan;
 - Bank Pemerintah Pusat;
 - Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan);
 - Bank Buku IV;
- 20.6 1) Persyaratan teknis berisi Surat Pernyataan yang dipersyaratkan dalam KAK;
- Tim KSO ULP tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Pemilihan kecuali untuk yang terlambat.
 - Tim KSO ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Pemilihan yang paling sedikit memuat:
 - jumlah Dokumen Penawaran Pemilihan;
 - jumlah Dokumen Penawaran Pemilihan yang lengkap dan tidak lengkap;
 - kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Pemilihan;
 - keterangan lain yang dianggap perlu;
 - tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - tanda tangan anggota Tim KSO ULP.
 - Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Tim KSO ULP yang hadir
 - Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
 - Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
 - Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Tim KSO ULP tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga sebagaimana ketentuan angka 22.

21. Evaluasi Dokumen Penawaran

- 21.1. Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- evaluasi administrasi;
 - evaluasi kualifikasi;
 - evaluasi teknis;
- 21.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
 - Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

- 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e) Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - 1) ketidakikutsertaan dalam pemberian penjelasan; dan/atau
 - 2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.
 - f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO selama proses evaluasi.
 - g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Tim KSO ULP, Tim Teknis, Tim KSO dan PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- 21.3 Evaluasi Administrasi:
- a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
 - b) Tim KSO ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 1. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
 2. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- 21.4 Evaluasi Kualifikasi:
- 1) Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang Pemilihan serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
 - 2) Evaluasi Data Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode sistem gugur.
 - 3) Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
 - 4) Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan pemenuhan persyaratan Dokumen Pemilihan ini.
 - 5) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
 - a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - b. Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan;
 - c. Bank Pemerintah Pusat;
 - d. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan);
 - e. Bank Buku IV di Indonesia;

- 6) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data isian kualifikasi.
- 7) Evaluasi kualifikasi dalam proses pemilihan sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
- 8) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.

21.5 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dalam hal metode penyampaian penawaran ***evaluasi sistem gugur***.
- b. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
- c. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- d. Tim KSO ULP menilai persyaratan teknis yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- e. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila melampirkan Dokumen Penawaran Teknis berupa surat pernyataan yang tertuang dalam KAK;
- f. Tim KSO ULP (apabila diperlukan) dapat meminta klarifikasi mengenai mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- g. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Tim KSO ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- h. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, proses Pemilihan tetap dilanjutkan; dan
- j. Apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi persaingan usaha tidak sehat dan/atau indikasi adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, maka peserta yang terindikasi bersekongkol digugurkan dalam proses Pemilihan.
- k. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka Pemilihan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- l. Apabila peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi teknis dengan ketentuan sebagaimana angka 22

22. ***Klarifikasi dan Negosiasi Teknis***

- 22.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan dalam hal peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga).
- 22.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan bersamaan dengan evaluasi.
 - a. Dalam hal peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan dengan ketentuan : dilakukan terhadap 2 (dua) peserta (jika ada) secara terpisah sampai dengan mendapatkan teknis yang dinilai lebih baik serta dapat

- dipertanggungjawabkan;
- b. Dalam hal seluruh peserta tidak menyepakati klarifikasi dan negosiasi teknis maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- 23. Pembuktian Kualifikasi**
- 24.1 Pembuktian kualifikasi terhadap calon peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi administrasi, kualifikasi, dan teknis;
- 24.2 pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya;
- 24.3 melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan;
- 24.4 apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka calon mitra kerja sama operasional digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam;
- 24.5 apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pemilihan dinyatakan gagal.
- 24. Presentasi**
- 25.1 Terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, kualifikasi dan teknis, diundang untuk presentasi dan memaparkan secara rinci penawaran kerjasama operasional dihadapan Tim KSO, Tim Teknis dan Tim KSO ULP.
- 25.2 Undangan presentasi disampaikan Tim KSO ULP melalui email kepada peserta sesuai dengan alamat email yang tertera pada dokumen penawaran paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu presentasi yang ditentukan;
- 25.3 Peserta yang diundang dan tidak menghadiri undangan presentasi sesuai waktu dan tempat yang ditentukan, dianggap mengundurkan diri dari proses pemilihan dan kepadanya tidak diberikan perpanjangan waktu/*reschedule*.
- 25. Berita Acara Hasil Pemilihan**
- 26.1 BAHF disusun oleh Tim KSO ULP merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Penawaran Pemilihan bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO.
- 26.2 BAHF memuat laporan hasil pelaksanaan Pemilihan, cara penilaian, dan penetapan urutan pemenang. BAHF ditandatangani oleh Ketua dan semua anggota Tim Pemilihan (Tim KSO, Tim Teknis dan Tim KSO ULP).
- 26.3 BAHF bersifat rahasia sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama operasional
- 26.4 BAHF harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- a) nama semua peserta;
 - b) persyaratan Pemilihan;
 - c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Teknis;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pemilihan; dan
- 26.5 Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHF harus mencantumkan pernyataan bahwa Pemilihan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Pemilihan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

E. PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN

- 26. Penetapan Pemenang**
- 27.1 Tim KSO ULP menetapkan daftar peringkat 3 (tiga) calon mitra kerja sama operasional dengan peringkat kesatu adalah penawar yang mempunyai nilai tertinggi, peringkat

- kedua dan ketiga mempunyai nilai tertinggi kedua dan ketiga.
- 27.2 Penetapan pemenang dilakukan oleh Tim KSO ULP ULP setelah mendapat masukan dari Tim Teknis dan Tim KSO.
 - 27.3 Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Tim KSO ULP.
 - 27.4 Tim KSO ULP melaporkan kepada Direktur Utama yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
 - 27.5 Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) Nama Pemilihan;
 - b) Nama Seluruh peserta Pemilihan;
 - c) Nama dan alamat pemenang;
 - d) Hasil pemeriksaan dokumen administrasi, kualifikasi dan teknis; dan
 - e) NPWP.
 - 27.6 Tim KSO ULP menyampaikan usulan penetapan calon mitra kerja sama operasional sebagai pemenang Pemilihan kepada Direktur Utama dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
 - 27.7 Penetapan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
 - a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (bila ada);
 - b) BAPP;
 - c) BAHP;
 - d) Ringkasan proses dan hasil Pemilihan; dan
 - e) Proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.
- 27. Pengumuman Pemenang**
- 28.1 Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dan surat penetapan pemenang, Tim KSO ULP mengumumkan pemenang Pemilihan melalui email ULP RSST (ulprsst@gmail.com), Papan Pengumuman RSST, dan pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoueradji.id) yang paling sedikit memuat:
 - ~ nama Pemilihan;
 - ~ nama Pemenang ;
 - ~ nama dan alamat pemenang;
 - ~ hasil pemeriksaan administrasi, teknis, kualifikasi; dan
 - ~ nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 28.2 Pemenang diberitahukan oleh Tim KSO ULP kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang.
- 29. Sanggahan**
- 29.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Tim KSO ULP dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara *offline* kepada Direktur Utama dan APIP (SPI) sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 29.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c. penyalahgunaan wewenang oleh Tim KSO ULP dan/atau

	pejabat yang berwenang lainnya.
29.3	Tim KSO ULP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (<i>tiga</i>) hari kalender setelah menerima sanggahan.
29.4	Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Tim KSO ULP menyatakan pemilihan gagal.
29.5	Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal: a) sanggahan ditujukan bukan kepada Tim KSO ULP; atau b) sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
29.6	Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti.
30. Penunjukan Pemenang Pemilihan	
30.1	Direktur Utama mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.
30.2	Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka peserta akan dimasukkan dalam daftar hitam;
30.3	Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
30.4	Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada unit pengawasan internal.
31. Penandatanganan Surat Perjanjian	Surat Perjanjian ditandatangani setelah dilakukan pembicaraan tentang pelaksanaan pekerjaan.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

- A. LINGKUP PEKERJAAN**
1. Penyelenggara: Tim KSO Unit Layanan Pengadaan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
 2. Alamat Tim KSO ULP : Jl. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
 3. Email: ulprsst@gmail.com
 4. Nama paket pekerjaan: Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
 5. Uraian singkat pekerjaan : Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
 6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 3 (tiga) tahun.
- B. SUMBER DANA** DIPA RSST
- C. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN** Sebagaimana yang tercantum dalam undangan
- D. PENINJAUAN LAPANGAN** Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : Selasa
Tanggal : 01 Oktober 2018
Pukul : 10.01 s.d. 14.00
Tempat : RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
- E. MATA UANG PENAWARANDAN CARA PEMBAYARAN** Mata uang yang digunakan Rupiah
- F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- G. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN** Lihat jadwal Pemilihan dalam pengumuman.
- H. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN** Lihat jadwal Pemilihan dalam pengumuman.
- I. PEMBUKAAN PENAWARAN** Lihat jadwal Pemilihan dalam pengumuman.

- J. DOKUMEN PENAWARAN**
- a. Dokumen penawaran administrasi berupa surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
 - 1. bertanggal;
 - 2. bermaterai;
 - b. Dokumen penawaran kualifikasi, meliputi:
 - 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 2. Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan;
 - 3. Bank Pemerintah Pusat;
 - 4. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan);
 - 5. Bank Buku IV;
 - c. Dokumen penawaran teknis yang terdiri dari Surat Pernyataan yang tertera dalam KAK;

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

**1. Lingkup
Kualifikasi**

Penyelenggara: Tim KSO Unit Layanan Pengadaan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

Alamat Tim KSO ULP : Jl. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten

Email: ulprsst@gmail.com

Nama paket pekerjaan: Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

**2. Persyaratan
Kualifikasi**

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
2. Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan;
3. Bank Pemerintah Pusat;
4. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan);
5. Bank Buku IV;

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK) / TERM OF REFERENCE (TOR)
PEMILIHAN MITRA KERJASAMA
BANK OPERASIONAL DAN PELAYANAN PERBANKAN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
TAHUN ANGGARAN 2019

A. Latar Belakang.

1. Dasar Hukum.

- a. Undang-undang nomor : 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
- b. Peraturan Pemerintah RI nomor : 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- c. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor : 756/ Menkes/SK/VI/2007 tentang Penetapan 15 (lima belas) Rumah Sakit UPT Departemen Kesehatan dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara / Lembaga.

2. Gambaran Umum.

Rumah Sakit dr. Soeradji Tirtonegoro merupakan Rumah Sakit Umum Pusat Kelas A yang berada di daerah Kabupaten Klaten, dengan target pendapatan tahun 2019 sebesar Rp. 220.000.000.000. (dua ratus dua puluh milyar rupiah) dan mengalami peningkatan dari tahun ke tahun.

Seiring dengan peningkatan teknologi, banyak tuntutan-tuntutan penyediaan data secara online dan tepat waktu. Untuk mendukung itu semua diperlukan penyedia jasa keuangan yang mampu untuk mendukung permintaan data dari pemerintah pusat. Disamping itu untuk mendukung pelayanan pembayaran rekening pasien dibutuhkan Penyediaan sistem Pembayaran secara elektronik bagi Pasien dengan mesin EDC (*Elektronik Data Captured*).

B. Maksud dan Tujuan.

Mendapatkan penyedia jasa keuangan yang dapat mendukung pelayanan rumah sakit baik segi teknologi dan fasilitas.

C. Ruang Lingkup.

1. Rekening Penerimaan adalah Rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

2. Pemilihan Bank, kreterianya adalah :
 - a. Bank Pemerintah Pusat.
 - b. Sebagai Bank Buku IV di Indonesia.
 - c. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan).
 - d. Mendukung dashboard keuangan Kementerian Kesehatan.
 - e. Bersedia memberikan pelayanan yang dibutuhkan guna mendukung pelayanan Rumah Sakit termasuk pelayanan 24 jam di IGD.
3. Persyaratan bagi perbankan yang akan mengikuti pemilihan ini adalah :
 - a. Akta Pendirian Perusahaan.
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

D. Output

Terpilihnya bank yang diperlukan untuk mendukung pelayanan Rumah Sakit dr. Soeradji Tirtonegoro yang terhubung dengan sistem Dashboard Keuangan Kementerian Kesehatan, yang mana sistem tersebut dikembangkan oleh Bank Mandiri. Masa uji coba sistem tersebut selama 1 (satu) bulan. Apabila selama masa uji coba tersebut, bank terpilih tidak dapat mendukung pelayanan Rumah Sakit dr. Soeradji Tirtonegoro, dan tidak dapat mendukung koneksi dengan dashboard Keuangan Kementerian Kesehatan secara otomatis (tanpa input data secara manual), maka kontrak/perjanjian kerjasama ini akan diputus. Dengan catatan, selama proses pemilihan mitra kerja sama bank operasional dan pelayanan perbankan yang baru dilakukan, sampai dengan didatarkannya bank terpilih yang baru, maka pelayanan atas bank operasional dan pelayanan perbankan akan tetap dilakukan oleh bank terpilih lama.

E. Biaya Kegiatan

Biaya dibebankan pada DIPA Rumah Sakit dr. Soeradji Tirtonegoro.

F. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan.

1. Pelaksana Kegiatan.

Pelaksana Kegiatan Program pemilihan Bank untuk operasional adalah ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

2. Penanggungjawab Kegiatan.

Penanggungjawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

G. Persyaratan dan Evaluasi Teknis.

1. Surat pernyataan bermaterai yang berisi kesanggupan untuk:

- a) Penyediaan Sistem Informasi Keuangan (*Hospital Management System*);
- b) Melakukan Pungut Setor dan Lapor Pajak secara elektronik;
- c) Pembayaran Tagihan Akun BLU dan Non BLU;
- d) Penyediaan Sistem Akun Virtual untuk transaksi (*Virtual Account Management*).
- e) Penyediaan 1 (satu) Fasilitas ATM (*Automatic Transfer Machine*).
- f) Penyediaan sistem Pembayaran secara elektronik bagi Pasien dengan mesin EDC (*Elektronic Data Captured*) minimal berjumlah 3 (tiga) yang akan ditempatkan di Kassa Induk, Poliklinik, IGD atau sesuai dengan kebutuhan pelayanan
- g) Penyediaan *Corporate Credit Card*/ Kartu Kredit Pemerintah sesuai kebijakan KPPN Kementerian Keuangan;
- h) Pembebasan biaya transfer antar bank dan biaya administrasi;
- i) Penyediaan Layanan Informasi Perbankan 24 jam;
- j) Penyediaan layanan operasional di RS, antara lain:
 - Poliklinik dan Kassa Induk sesuai hari dan jam kerja yang berlaku di RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten
 - IGD 24 Jam termasuk hari libur
 - Dan lokasi lain sesuai kebutuhan pelayanan

2. Surat pernyataan bermaterai yang berisi :

- a) Sanggup dan mampu dalam Penyediaan koneksi dengan Dashboard Keuangan Kementerian Kesehatan secara otomatis (tanpa input data secara manual); untuk peserta pemilihan selain Bank Mandiri, harus dilampiri persetujuan akses oleh Bank Mandiri;
- b) Sanggup untuk diuji coba selama 1 (satu) bulan;
- c) Sanggup diputus kontrak apabila tidak mampu memenuhi koneksi dengan Dashboard Keuangan Kementerian Kesehatan secara otomatis (tanpa input data secara manual) selama masa uji coba;
- d) Sanggup untuk tetap melakukan pelayanan atas bank operasional dan pelayanan perbankan selama proses pemilihan mitra kerja sama bank operasional dan pelayanan perbankan yang baru dilakukan sampai dengan didapatkannya bank terpilih yang baru;

Format Dokumen Penawaran

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran :

Kepada Yth.:
Tim KSO ULP
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
Di Klaten

Perihal : Penawaran Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Sehubungan dengan undangan Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dan Dokumen Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten Nomor: KN.01.03/VIII.2.BLU/17125/2019 tanggal 24 September 2019 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas. Penawaran ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran. Dengan jangka waktu kerjasama selama 3 (tiga) tahun.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

- a. Dokumen penawaran administrasi berupa surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
 - 1. bertanggal;
 - 2. bermaterai;
- b. Dokumen penawaran kualifikasi, meliputi:
 - 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 2. Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan;
 - 3. Bank Pemerintah Pusat;
 - 4. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan);
 - 5. Bank Buku IV di Indonesia;
- c. Dokumen penawaran teknis yang terdiri dari Surat Pernyataan sesuai KAK

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Ttd + Materai

[FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PENYEDIA]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama wakil sah jika badan usaha]
No. Identitas : _____[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____[diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]
Bertindak untuk dan atas nama : _____[diisi nama badan usaha]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan _____ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];
- 2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I”];
- 3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- 4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
- 5. badan usaha yang saya wakilitidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- 7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
c.	Nama Notaris	:	_____

d.Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____

C. **Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. **Ijin Usaha**

1. No. Surat Ijin Usaha _____	: _____	Tanggal _____
2. Masa berlaku ijin usaha	: _____	
3. Instansi pemberi ijin usaha	: _____	
4. Kualifikasi Usaha	: _____	
5. Klasifikasi Usaha	: _____	

E. **Ijin Lainnya (Ijin Penyalur Alat Kesehatan)**

1. No. Surat Ijin _____	: _____	Tanggal _____
2. Masa berlaku ijin	: _____	
3. Instansi pemberi ijin	: _____	

F. **Data Keuangan**

1. **Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)**

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. **Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	: No._____ tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir (untuk penyedia yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket pengalaman sesuai yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 (Sepuluh) Tahun terakhir)

No	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tgl	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/ataupelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[tempat], ____ [tanggal] [bulan] 20 ____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-

tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Untuk peserta wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dengan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi) peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Ijin Usaha

(Jenis ijin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya : untuk pabrikan ijin berupa ijin industri, untuk agen tunggal ijin sebagai agen tunggal, untuk distributor ijin sebagai distributor, untuk pedagang ijin berupa SIUP.

Untuk persyaratan perijinan bagi Penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia barang.

Tabel Ijin Usaha :

1. Diisi dengan jenis surat ijin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat ijin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha
5. Diisi dengan klasifikasi usaha

E. Ijin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Diisi dengan jenis surat ijin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat ijin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP badan usaha
 - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

3. *[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua), dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)].*

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/ dukungan sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____[nama wakil sah badan usaha]
- No. Identitas : _____ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]
- Jabatan : _____
- Bertindak untuk dan atas nama : PT _____[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka pengadaan _____ [isi nama paket] pada _____ [isi sesuai dengan K/L/D/I] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] 20 ____ [tahun]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],
[nama lengkap]
[cantumkan tanda tangan dan nama]

Berikut Draft Kontrak:

**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN
DENGAN
PT. BANK(PERSERO) Tbk
TENTANG
BANK OPERASIONAL DAN PELAYANAN PERBANKAN**

Nomor : HK.03.01/II.1/ /2020

Pada hari iniTanggal bulan tahun dua ribu dua puluh (00-00-2020) bertempat di Klaten yang bertanda tangan di bawah ini:

I. **RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN** dalam hal ini diwakili oleh **dr. Endang Widiaswati, M.Kes.**, selaku Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, bertindak untuk atas nama Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro, sesuai dengan jabatannya, berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor KP.03.03/Menkes/196/2018 tentang Pemberhentian Dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Di Lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia tanggal 30 April 2018, yang berkedudukan dan berkantor di Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro nomor 1 Klaten, yang selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**".

II. **PT. BANK (PERSERO) Tbk.**, dalam hal ini diwakili oleh, untuk selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**"

Selanjutnya baik PIHAK PERTAMA maupun PIHAK KEDUA bersama-sama disebut "Para Pihak" dan masing-masing disebut "**Pihak**".

Para Pihak dalam kedudukannya tersebut diatas terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA** merupakan Rumah Sakit Umum Pusat di bawah Kementerian Kesehatan yang memanfaatkan jasa pelayanan **PIHAK KEDUA**
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang perbankan yang memiliki beraneka ragam produk dana, kredit dan jasa perbankan lainnya.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka dengan ini kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama Bank Operasional di RSUP Soeradji Tirtonegoro - Klaten untuk selanjutnya disebut "Perjanjian" dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

**PASAL 1
DEFINISI**

1. Layanan perbankan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk-bentuk lainnya.
2. Deposito atau deposito berjangka adalah produk bank sejenis jasa tabungan, dana dalam deposito di jamin oleh pemerintah melalui Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dengan persyaratan tertentu.
3. Bilyet/sertifikat deposito adalah instrument yang dikeluarkan oleh Bank & Lembaga Keuangan lain kepada investor. Sebagai pertukaran peminjaman uang Institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapatkan hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi.

4. Jasa bank/bunga deposito : Suku bunga/rate deposito adalah nilai yang harus diberikan oleh pihak bank kepada nasabah sebagai imbalan atas simpanan nasabah saat ini yang akan dikembalikan bank pada kemudian hari.
5. *Virtual Account* adalah nomor identifikasi pelanggan perusahaan yang dibuka oleh Bank atas permintaan perusahaan untuk selanjutnya diberikan oleh perusahaan kepada pelanggannya (perorangan maupun non perorangan) sebagai No Rekening Tujuan penerimaan (collection).
6. EDC adalah mesin/alat elektronik milik bank yang ditempatkan di RSST dioperasikan oleh petugas bank untuk kepentingan transaksi pembayaran oleh pasien/pelanggan kepada RSST
7. Layanan operasional 24 jam adalah bentuk layanan perbankan bagi pasien/ pelanggan di RSST selama 24 jam (sesuai jam buka RSST)
8. Laporan dashboard keuangan adalah bentuk informasi layanan perbankan yang berupa informasi transaksi, posisi saldo dari rekening RSST, perubahan rekening (berupa data, tabel/ grafik)
9. CMS adalah bentuk layanan terkait dengan saldo dan transaksi pada nomor rekening RSST
10. Pungut setor pajak secara elektronik adalah proses pemungutan dan penyetoran pajak atas transaksi RSST pada penerima hak pembayaran yang dilakukan melalui bank, dan bank secara elektronik menyetorkan ke kantor pajak
11. ATM adalah mesin yang berfungsi untuk transaksi tunai atau non tunai milik bank yang ditempatkan di RSST
12. Kartu Kredit Pemerintah adalah kartu yang dikeluarkan oleh bank yang berfungsi sebagai alat pembayaran
13. Pembebasan biaya transfer antar bank dan biaya administrasi adalah pembebasan atas biaya transfer yang dilakukan oleh RSST atas tagihan pembayaran dan biaya administrasi yang timbul atas rekening RSST di bank
14. Layanan informasi perbankan 24 jam adalah layanan perbankan atas rekening milik RSST pada bank selama 24 jam
15. Pembayaran tagihan akun BLU dan Non BLU adalah proses pembayaran kewajiban RSST pada pihak yang berhak melalui bank baik dari akun BLU atau Non BLU
16. Penyediaan system informasi keuangan adalah informasi transaksi dan saldo rekening milik RSST

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Dengan tetap mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dalam batas kewenangan Para Pihak, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dalam Pelayanan Keuangan di RSUP Soeradji Tirtonegoro – Klaten melalui jasa PIHAK KEDUA.
2. PIHAK PERTAMA melimpahkan tugas kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima tugas dari PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan penerimaan keuangan RSUP Soeradji Tirtonegoro - Klaten menurut cara-cara, syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini.
3. PIHAK KEDUA setuju dan bersedia untuk melakukan pengadministrasian keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Perjanjian ini dengan menyediakan fasilitas *Virtual Account* dan mesin EDC sesuai dengan titik pelayanan.

4. Untuk memanfaatkan potensi PIHAK KEDUA dalam penyediaan fasilitas pelayanan dan produk-produk perbankan baik produk dana, kredit dan jasa perbankan lainnya dalam hubungannya dengan penempatan dana PIHAK PERTAMA dalam bentuk rekening Giro dan Deposito di PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PIHAK KEDUA.

Pasal 3 **LINGKUP KERJASAMA**

Lingkup kerjasama dalam Perjanjian kerja sama ini meliputi :

1. Pelayanan penerimaan keuangan yang dikelola oleh PIHAK KEDUA dari pasien yang meliputi pembayaran dari :
 1. Penerimaan Layanan Rawat Inap
 2. Penerimaan Layanan IGD 24 jam
 3. Penerimaan Layanan Poliklinik Reguler
 4. Penerimaan Layanan lainnya.
2. Titik layanan pembayaran sebagai berikut :
 - a. Kassa Induk
 - b. Poliklinik Rawat Jalan
 - c. Instalasi Gawat Darurat
 - d. Rawat Inap Dahlia
3. Penyediaan fasilitas pelayanan dan produk-produk perbankan baik produk dana, kredit dan jasa perbankan lainnya dalam hubungannya dengan penempatan dana PIHAK PERTAMA dalam bentuk rekening Giro dan Deposito.

Pasal 4 **FASILITAS DAN PERLENGKAPAN**

1. PIHAK PERTAMA mengizinkan PIHAK KEDUA, untuk menggunakan tempat atau areal di lingkungan PIHAK PERTAMA sebagai tempat memberikan pelayanan penerimaan keuangan.
2. Penggunaan tempat atau areal di lingkungan PIHAK PERTAMA sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini ditentukan dan diatur PIHAK PERTAMA.
3. PIHAK KEDUA atas biaya sendiri dapat menggunakan perangkat komputer dalam operasionalnya dengan sistem yang ada di PIHAK PERTAMA serta melakukan pemeliharaan dan perbaikan-perbaikan yang dianggap perlu terhadap perangkat tersebut sebagai sarana pelayanan penerimaan transaksi keuangan di PIHAK PERTAMA.
4. PIHAK KEDUA atas biaya sendiri berkewajiban melakukan pemeliharaan dan perbaikan-perbaikan yang dianggap perlu terhadap tempat atau areal di lingkungan PIHAK PERTAMA yang sudah diizinkan sebagaimana tersebut di ayat (1) pasal ini serta menambah perlengkapan sesuai kebutuhan mengingat sifat kegiatan PIHAK KEDUA, namun tidak mengubah struktur bangunan atau areal di lingkungan dengan persetujuan PIHAK PERTAMA.
5. Dalam hal ada perubahan sistem informasi manajemen komputer pada PIHAK PERTAMA yang mempunyai akibat terhadap pelaksanaan perjanjian ini, maka kedua belah pihak sepakat akan melakukan perubahan perjanjian sebagaimana diatur pada Pasal 13 Perjanjian ini.

PASAL 5

TEKNIS PELAKSANAAN

1. PIHAK KEDUA melalui petugas teller yang ditugaskan di tempat atau / areal di lingkungan PIHAK PERTAMA akan melakukan penerimaan pembayaran dengan program pelayanan penerimaan keuangan sebagai berikut :
 - a. PIHAK KEDUA sejak ditandatangani sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1), Perjanjian ini menempatkan petugas teller untuk menerima pembayaran layanan dan keuangan.
 - b. PIHAK KEDUA menempatkan petugas teller untuk menerima pembayaran setiap hari sesuai jam kerja PIHAK PERTAMA.
 - c. Pelaksanaan tersebut dapat disesuaikan kembali tergantung dari situasi dan kondisi lapangan yang terjadi namun tetap atas kesepakatan kedua belah pihak.
2. Dalam hal penyetoran dan penarikan dana atas rekening PIHAK PERTAMA dilakukan sesuai ketentuan dan syarat umum pembukuan rekening pada PIHAK KEDUA.
3. PIHAK KEDUA menggunakan sistem pembayaran dengan komputer yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan penerimaan transaksi keuangan sehari-hari di tempat PIHAK PERTAMA.

PASAL 6

PENYETORAN DAN PENARIKAN DANA

1. Pengendapan atas kelolaan dana yang menjadi wewenang PIHAK PERTAMA akan dilakukan di PIHAK KEDUA yang penarikannya dilakukan PIHAK PERTAMA apabila terdapat kebutuhan atas penggunaan dana tersebut yang menyangkut operasional serta kewajiban kepada pihak lainnya.
2. Untuk menunjang transaksi keuangan PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA dapat menggunakan cek atau bilyet giro sebagai media penarikan dana di rekening giro dan form pencairan untuk rekening deposito PIHAK PERTAMA yang ketentuannya mengacu pada ketentuan PIHAK KEDUA yang berlaku.

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

1. Tanggung jawab dan kewajiban PIHAK PERTAMA.
 1. PIHAK PERTAMA berkewajiban menjaga agar selain PIHAK KEDUA tidak ada pihak lain yang menyatakan mempunyai hak atas pelayanan penerimaan keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat 1 selama jangka waktu perjanjian ini berlangsung.
 2. PIHAK PERTAMA berkewajiban menyediakan tempat atau areal di lingkungan PIHAK PERTAMA yang mendukung operasional PIHAK KEDUA tersedia saat ini untuk kegiatan operasional pelayanan penerimaan keuangan.
 3. PIHAK PERTAMA berkewajiban menyediakan fasilitas-fasilitas (tempat, listrik dan telepon lokal) untuk mendukung kegiatan operasional pelayanan penerimaan keuangan.
 4. PIHAK PERTAMA berkewajiban memberitahu kepada PIHAK KEDUA mengenai kebijakan yang menyangkut pelayanan penerimaan keuangan di PIHAK PERTAMA untuk dipakai pedoman operasional oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Tanggung jawab dan kewajiban PIHAK KEDUA

- a. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas semua teknik pelaksanaan kegiatan pelayanan penerimaan keuangan sebagaimana tersebut pada pasal 4 Perjanjian ini.
- b. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas perawatan terhadap perangkat dan fasilitas yang disediakan PIHAK PERTAMA yang digunakan untuk kegiatan pelayanan penerimaan transaksi keuangan dari PIHAK PERTAMA.
- c. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas pengumpulan penerimaan transaksi keuangan dan menyetor ke Giro PIHAK PERTAMA di PIHAK KEDUA dilengkapi dengan :
 - Rekapitulasi laporan pendapatan atau penerimaan pembayaran.
 - Bukti setor lengkap dengan validasi (untuk sementara bukti lunas ditunjukkan dengan cap lunas dan tanda tangan teller).
- d. PIHAK KEDUA berkewajiban menyampaikan bukti setor dan rekapitulasi laporan harian pendapatan atau penerimaan kepada PIHAK PERTAMA serta memberi kesempatan kepada PIHAK PERTAMA untuk mengadakan rekonsiliasi terhadap bukti setor dan laporan harian pendapatan dan penerimaan pembayaran dalam hal PIHAK PERTAMA menganggap perlu.
- e. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas hal-hal yang timbul atas penyalahgunaan yang dilakukan oleh petugas teller didalam mengelola pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 perjanjian ini sehingga mengakibatkan terganggunya pelayanan, rusaknya/hilangnya asset milik PIHAK PERTAMA yang menyangkut masalah teknik, administrasi, keuangan maupun masalah tindak pidana lainnya.

PASAL 8

LAPORAN PERKEMBANGAN DANA

1. Sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan, PIHAK KEDUA akan menyampaikan laporan perkembangan dana kepada PIHAK PERTAMA yang berisikan catatan mengenai transaksi dan saldo dalam 1 (satu) bulan.
2. Apabila diperlukan, PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu dapat meminta laporan perkembangan dana kepada PIHAK KEDUA.
3. Apabila terdapat perbedaan antara laporan perkembangan dana yang disampaikan PIHAK KEDUA, dengan catatan yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA, maka akan dilakukan rekonsiliasi antar Pihak, sehingga disepakati nilainya.

Pasal 9

MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN

1. Perjanjian kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal sampai dengan dan dapat diperpanjang kembali berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.
2. Masa uji coba perjanjian kerjasama selama 1 (satu) bulan. Apabila selama masa uji coba tersebut, bank tidak dapat mendukung pelayanan Rumah Sakit dr. Soeradji Tirtonegoro, dan tidak dapat mendukung koneksi dengan dashboard Keuangan Kementerian Kesehatan secara otomatis (tanpa input data secara manual), maka kontrak/perjanjian kerjasama ini akan diputus. Dengan catatan, selama proses pemilihan mitra kerja sama bank operasional dan pelayanan perbankan yang baru dilakukan, sampai dengan didapatkannya bank terpilih yang baru, maka pelayanan atas bank operasional dan pelayanan perbankan akan tetap dilakukan oleh bank
3. Selama masa perjanjian kerja sama sebagaimana ayat 1 pasal ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA **setuju untuk melakukan review minimal setiap 6 (enam) bulan** terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama ini, dalam rangka untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas kerjasama PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

4. Perjanjian kerja sama ini dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak, dengan membuat Adendum dengan ketentuan pihak yang menghendaki perpanjangan harus memberitahukan kehendaknya kepada pihak yang lain sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya tenggang waktu tersebut ayat (1) pasal ini.
5. Perjanjian kerja sama ini dapat diakhiri sebelum lampaunya tenggang waktu yang disepakati tersebut di ayat (1) pasal ini, apabila berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tersebut dalam ayat (2) pasal ini tidak menguntungkan kedua belah pihak, maka salah satu pihak dapat melakukan peninjauan ulang atau mengakhiri perjanjian kerja sama ini dengan memberitahukan secara tertulis sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelum perjanjian kerja sama ini ingin diakhiri.

Pasal 10 PEMBERITAHUAN

1. Semua pemberitahuan sehubungan dengan pelaksanaan perjanjian kerjasama ini dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh masing-masing Pihak sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA

Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
 Alamat : Jl. KRT Dr Soeradji tirtonegoro No 1 Klaten
 Telp : 0272 - 326060
 Fax : 0272 - 321104

PIHAK KEDUA

Pimpinan :
 Alamat :
 Telp :
 Fax :

2. Pembatalan/perubahan alamat dimaksud dalam ayat 1 pasal ini berlaku jika pemberitahuan pembatalan/perubahan secara tertulis telah diterima oleh pihak lainnya, sehingga akibat keterlambatan pemberitahuan menjadi tanggung jawab pihak yang melakukan perubahan tersebut.

Pasal 11 KEADAAN MEMAKSA / FORCE MAJEUR

1. Apabila terjadi keadaan di luar kekuasaan **PARA PIHAK** atau sebab kahar (*Force Majeure*) yang mengakibatkan tidak bisa dilaksanakannya perjanjian kerja sama ini, maka masing-masing **PIHAK** dengan etiked baik dan demi tercapainya pelaksanaan perjanjian kerja sama ini bersepakat menyelesaikan perselisihan dengan musyawarah untuk mufakat dengan tidak saling merugikan masing-masing **PIHAK**.
2. Kejadian yang termasuk dalam pengertian *Force Majeure* antara lain :
 1. Kejadian alam, seperti gempa bumi, angin ribut, badai, banjir, wabah dan kejadian-kejadian lain yang serupa yang mengakibatkan tidak memungkinkan **PARA PIHAK** untuk melakukan sebagian atau seluruh kewajiban sebagaimana perjanjian kerja sama ini.
 2. Akibat perbuatan manusia, seperti perang, penyerbuan, revolusi, reaksi yang tidak dapat dipastikan, blokade, pemberontakan, huru-hara, serangan atau sebab serupa lainnya termasuk *national banking moratorium*, *insolvensi*, likuidasi atau pembubaran **PIHAK** lainnya, pemogokan, atau aksi perburuhan yang mencegah atau yang pada pokoknya

membatasi, yang mengakibatkan **PARA PIHAK** tidak mungkin untuk melaksanakan sebagian atau seluruh kewajiban sebagaimana perjanjian kerja sama ini.

3. sebab-sebab lainnya, seperti peraturan, keputusan atau petunjuk yang dikeluarkan Pemerintah Indonesia yang mempengaruhi **PARA PIHAK** dalam melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam perjanjian kerja sama ini.
3. Apabila terjadi keadaan *Force Majeure*, maka **PIHAK** yang terkena kejadian *Force Majeure* tersebut wajib memberitahukan kejadian tersebut secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya disertai dengan bukti-bukti yang sah, antara lain pernyataan resmi dari Pemerintah atau instansi lainnya yang berwenang selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kalender setelah terjadinya *Force Majeure* tersebut.
4. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 pasal ini, kedua belah **PIHAK** setuju untuk berunding tentang pelaksanaan hak-hak dan kewajiban-kewajiban masing-masing pihak akibat terjadinya *Force Majeure*.

PASAL 12 PAJAK

Pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian kerja sama ini menjadi tanggung jawab masing-masing Pihak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

PASAL 13 PERNYATAAN DAN JAMINAN

1. Masing-masing **PIHAK** dengan ini menyatakan serta menjamin bahwa pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam perjanjian kerja sama ini dilaksanakan secara profesional dengan penuh tanggung jawab.
2. Masing-masing **PIHAK** dengan ini menyatakan serta menjamin bahwa wakil dari masing-masing **PIHAK** dalam perjanjian kerja sama, mempunyai kuasa dan wewenang penuh untuk mengikatkan diri baik untuk menandatangani perjanjian kerja sama ini maupun terlibat langsung dalam pelaksanaan perjanjian kerja sama ini.
3. Masing-masing **PIHAK** dengan ini menyatakan serta menjamin bahwa Pihaknya adalah **PIHAK** yang sah memegang semua perizinan, persetujuan yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian kerja sama ini.
4. Masing-masing **PIHAK** dengan ini menyatakan serta menjamin bahwa penandatanganan dan pelaksanaan perjanjian kerja sama ini tidak dan tidak akan bertentangan atau melanggar atau berbenturan dengan kaidah-kaidah hukum dan peraturan perundang-undangan serta kebijakan-kebijakan pemerintah Indonesia atau pihak yang berwenang lainnya.
5. **PARA PIHAK** sepakat tidak akan memberi atau menerima gratifikasi dalam bentuk biaya tambahan (*fee*), uang, barang, rabat, komisi, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

Pasal 14 PENGUBAHAN PERJANJIAN

1. Setiap perubahan terhadap Perjanjian kerja sama ini dilakukan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** yang akan dituangkan secara tertulis dalam Perubahan Perjanjian kerja sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian kerja sama ini.

2. Setiap pengubahan dan/atau penambahan Perjanjian kerja ini harus dibuat secara tertulis berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK. Dalam hal tersebut satu atau beberapa ketentuan maupun pengertian yang digunakan dalam Perjanjian kerja sama ini ternyata bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan atau pengertian dimaksud dianggap tidak pernah dimuat dalam Perjanjian kerja sama ini. Ketentuan, dan/atau pengertian dimaksud akan diubah berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan ketentuan dan/atau pengertian lain yang ada dinyatakan tetap berlaku dan mengikat PARA PIHAK.

Pasal 15 PERSELISIHAN

Apabila dikemudian hari terjadi perbedaan pendapat mengenai penafsiran dan atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam perjanjian kerja sama ini, kedua belah pihak

4. Sepakat untuk pertama-tama menyelesaikan perbedaan pendapat itu secara musyawarah yang dilandasi oleh semangat kekeluargaan sebelum PARA PIHAK menyelesaikan dengan cara-cara lain yang dibenarkan oleh Hukum.
5. Untuk perjanjian kerja sama ini dan segala akibatnya, kedua belah pihak memilih domisili hukum yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Klaten.

PASAL 16 KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Hal-hal belum diatur dalam perjanjian kerja sama ini atau perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak, diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Tambahan atau Addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
2. Perjanjian kerja sama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua), masing-masing dibubuhi meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
KLATEN

PIHAK KEDUA,

dr. Endang Widiaswati, M.Kes.
Direktur Utama

Pimpinan