

Dokumen Secara Non Elektronik

(Dokumen Pemilihan)

**KERJASAMA OPERASIONAL
PELAYANAN PAYROLL PEGAWAI**

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

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

Nomor: KN.01.05/XII.1.BLU/16038/2021

Tanggal: 16 September 2021

untuk

**KERJASAMA OPERASIONAL
PELAYANAN PAYROLL PEGAWAI**

**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 Operasional (KSO) dalam Pengadaan Jasa Perbankan Pelayanan Payroll Pegawai. 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 Pelayanan Payroll Pegawai 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 (ulprsst2@gmail.com) ke *alamat email calon penyedia*, 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).~~

UNDANGAN/PENGUMUMAN PEMILIHAN MITRA KERJASAMA OPERASIONAL
PELAYANAN PAYROLL PEGAWAI
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

Nomor : KN.01.05/XII.1.BLU/16039/2021
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth
Calon Peserta Pemilihan

Perihal : Undangan Pemilihan Mitra Kerjasama Operasional **Pelayanan Payroll Pegawai**
RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

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

1. Paket Pekerjaan

Nama Paket Pekerjaan : Kerjasama Operasional Pelayanan Payroll Pegawai RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
Lingkup Pekerjaan : Kerjasama Operasional Pelayanan Payroll Pegawai RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

2. Persyaratan Peserta

Paket pengadaan ini terbuka untuk penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan:

A. Persyaratan Administrasi:

- 1) Surat Penawaran Kerjasama yang mencantumkan:
 - a. tanggal;
 - b. masa berlaku penawaran kerjasama tidak kurang dari masa berlaku yang tercantum dalam LDP (45 hari);
 - c. bermaterai dan cap basah.
- 2) Surat Pernyataan yang berisi kesanggupan untuk:
 - a) bersedia Mendukung Pelayanan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
 - b) bersedia memberikan pelayanan sms banking (tarif free) untuk menginformasikan jenis pembayaran secara jelas (nominal / jenis pembayaran dan nominal) dan *real time*.
 - c) bersedia mengoperasikan kantor Kas/ Payment Point di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro untuk layanan tarik dan setor tunai, transfer sesama bank atau luar bank, dan penyelesaian permasalahan ATM Payroll dan layanan dasar lainnya.
 - d) bersedia mengikuti perkembangan teknologi perbankan baik dalam segi pelayanan maupun fasilitas yang disediakan untuk mendukung operasional RSST.

B. Persyaratan kualifikasi:

- 1) Bank milik pemerintah Pusat (**dibuktikan dengan** Akta Pendirian dan modal Bank);
- 2) Memiliki kriteria Bank Umum berdasarkan Kegiatan Usaha (BUKU) 4 **yang dibuktikan dengan**: Surat Keputusan/Ketetapan dari Instansi/pejabat yang berwenang;
- 3) Bank yang ditunjuk pemerintah sebagai bank operasional **yang dibuktikan dengan**: Surat Keputusan/Ketetapan dari Instansi/pejabat yang berwenang;
- 4) Melampirkan Surat Tingkat Kesehatan Bank yang diterbitkan OJK (Otoritas Jasa Keuangan);
- 5) Melampirkan Surat Kepesertaan Program Penjaminan LPS;
- 6) Surat Keterangan Domisili Kantor Cabang Bank;
- 7) Melampirkan NPWP;
- 8) Melampirkan Surat Keterangan Terdaftar Pajak;
- 9) Melampirkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 10) Melampirkan SPT tahunan tahun 2020;
- 11) Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
- 12) Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.

C. Persyaratan teknis:

a	Domisili kantor Cabang Bank <u>dibuktikan dengan</u> Surat Keterangan Domisili Cabang
b	Kantor kas/ Payment Point <u>yang dibuktikan dengan</u> : Surat Pernyataan Kesanggupan
c	Penempatan Mesin ATM <u>yang dibuktikan dengan</u> : Surat Pernyataan Kesanggupan
d	Notifikasi Pembayaran <u>yang dibuktikan dengan</u> : Surat Pernyataan Kesanggupan
e	Sistem Penampungan/ rekening penampung <u>yang dibuktikan dengan</u> : Surat Pernyataan Kesanggupan
f	Benefit Lain <u>yang dibuktikan dalam</u> Surat Penawaran (lengkap dengan nominal harga perolehan)

g	Jumlah minimal saldo saat pembukaan rekening yang dibuktikan dengan : Surat Pernyataan Kesanggupan
h	Jumlah minimal Saldo di Rekening yang dibuktikan dengan : Surat Pernyataan Kesanggupan
i	Pembebanan biaya administrasi buku tabungan yang dibuktikan dengan : Surat Pernyataan Kesanggupan

3. Jadwal Pelaksanaan Pemilihan:

No	Kegiatan	Mulai	Sampai	Tempat
1	Undangan dan Pengumuman Pemilihan	16 September 2021 Pukul 15.00 WIB	23 September 2021 Pukul 15.00 WIB	- Dikirimkan ke alamat email calon peserta Via email ULP RSST (ulprsst2@gmail.com) - Papan Pengumuman RSST, - pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
2	Pengambilan Dokumen Pemilihan	16 September 2021 Pukul 15.00 WIB	23 September 2021 Pukul 15.00 WIB	Dapat diunduh di: - pengumuman pemilihan di website RSST. (www.rsupsoeradji.id) - lampiran/ <i>attachment</i> yang dikirimkan ke alamat email calon peserta. (ulprsst2@gmail.com)
3	Pemberian Penjelasan	20 September 2021 Pukul 09.00 WIB	20 September 2021 Pukul 10.00 WIB	Pemberian penjelasan dilakukan via email dengan pertanyaan dikirimkan ke alamat ulprsst2@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).
4	Tinjauan Lapangan			
5	Penyampaian Dokumen Penawaran	20 September 2021 Pukul 10.01 WIB	24 September 2021 Pukul 10.00 WIB	Diserahkan langsung atau via pos kepada Tim KSO ULP di Kantor ULP RSST maksimal 30 menit sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
6	Pembukaan Dokumen Penawaran	24 September 2021 Pukul 10.30 WIB	24 September 2021 Pukul 11.00 WIB	Kantor ULP RSST dengan disaksikan paling kurang 1 (satu) peserta pemilihan. Tidak hadirnya saksi dari peserta pemilihan tidak menggugurkan penawaran
7	Pemeriksaan Administrasi dan penilaian Proposal Teknis	24 September 2021 Pukul 11.01 WIB	04 Oktober 2021 Pukul 12.00 WIB	Kantor ULP RSST
8	Presentasi Proposal Teknis (bila diperlukan)	28 September 2021 Pukul 08.00 WIB	1 Oktober 2021 Pukul 12.00 WIB	Kantor ULP RSST
9	Klarifikasi, Verifikasi dan Pembuktian Kualifikasi	2 Oktober 2021 Pukul 08.00 WIB	3 Oktober 2021 Pukul 12.00 WIB	Kantor ULP RSST
10	Penyusunan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	5 Oktober 2021 Pukul 08.01 WIB	5 Oktober 2021 Pukul 16.00 WIB	Kantor ULP RSST
11	Penetapan Pemenang	6 Oktober 2021 Pukul 08.01 WIB	6 Oktober 2021 Pukul 12.00 WIB	- Dikirimkan ke alamat email peserta Via email ULP RSST (ulprsst2@gmail.com) - Papan Pengumuman RSST - Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
12	Pengumuman Pemenang	6 Oktober 2021 Pukul 12.01 WIB	6 Oktober 2021 Pukul 14.00 WIB	- Dikirimkan ke alamat email peserta Via email ULP RSST (ulprsst2@gmail.com) - Papan Pengumuman RSST - Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
14	Masa Sanggah	6 Oktober 2021 Pukul 14.01 WIB	11 Oktober 2021 Pukul 08.00 WIB	Bila ada sanggah disampaikan melalui surat atau email di tujukan kepada Tim KSO ULP
15	Surat Penunjukan Mitra Kerjasama Operasional	11 Oktober 2021 Pukul 08.01 WIB	11 Oktober 2021 Pukul 16.00 WIB	RSST oleh Tim PKS Bidang Keuangan
16	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Operasional	12 Oktober 2021 Pukul 08.00 WIB	30 Oktober 2021 Pukul 16.00 WIB	RSST oleh Tim PKS Bidang Keuangan

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian

Klaten, 16 September 2021

Ttd

Tim KSO ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

-
- | | |
|--|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1.1 Tim KSO ULP mengundang kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pemilihan Mitra Kerjasama Operasional Pelayanan Payroll Pegawai 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 | <ul style="list-style-type: none">4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan Pemilihan ini berkewajiban untuk mematuhi etika Pemilihan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">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/atauc. 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:<ul style="list-style-type: none">a. Sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;b. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;c. Gugatan secara perdata; dan/ataud. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Tim KSO ULP kepada Direktur Utama. |
| 5. Larangan Pertentangan Kepentingan | <ul style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">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 via email dengan pertanyaan dikirimkan ke alamat ulprsst2@gmail.com sesuai jadwal. Pertanyaan yang masuk setelah jam berakhirnya jadwal pemberian penjelasan akan diabaikan. Pertanyaan dan jawaban akan diunggah pada website RSST (www.rsusoadji.id).

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

- 102 Ketidakikutsertaan peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 103 Apabila diperlukan Tim KSO ULP dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen Pemilihan.
- 104 ~~Apabila diperlukan, Tim KSO ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.~~
- 105 Tim KSO ULP menjawab setiap pertanyaan yang diajukan, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 106 Apabila diperlukan Tim KSO ULP pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 107 Apabila dipandang perlu, TIM KSO ULP dapat memberikan penjelasan (ulang).
- 108 Ikut hadir melaksanakan proses penjelasan pekerjaan (*aanwizing*) Tim KSO ULP , Tim Teknis dan Tim PKS Bidang Keuangan.
- 109 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.~~
- 11.1 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.
- 112 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, harus mendapatkan persetujuan Ka Tim PKS Bidang Keuangan sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 113 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.
- 114 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.
- 115 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 (ulprsst2@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 (ulprsst2@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 (ulprsst2@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 Administrasi, Teknis dan Kualifikasi dimasukkan dalam satu amplop.
- 15.1 Dokumen Administrasi terdiri dari :
- 1) Surat Penawaran Kerjasama yang mencantumkan:
 - a. tanggal;
 - b. masa berlaku penawaran kerjasama tidak kurang dari masa berlaku yang tercantum dalam LDP (45 hari);
 - c. bermaterai dan cap basah.
 - 2) Surat Pernyataan yang berisi kesanggupan untuk:
 - a. bersedia Mendukung Pelayanan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
 - b. bersedia memberikan pelayanan sms banking (tarif free) untuk menginformasikan jenis pembayaran secara jelas (nominal / jenis pembayaran dan nominal) dan *real time*.
 - c. bersedia mengoperasikan kantor Kas/ Payment Point di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro untuk layanan tarik dan setor tunai, transfer sesama bank atau luar bank, dan penyelesaian permasalahan ATM Payroll dan layanan dasar lainnya.
 - d. bersedia mengikuti perkembangan teknologi perbankan baik dalam segi pelayanan maupun fasilitas yang disediakan untuk mendukung operasional RSST.
- 15.2 Dokumen Teknis terdiri dari:
- | | |
|---|---|
| a | Domisili kantor Cabang Bank <u>dibuktikan dengan</u> Surat Keterangan Domisili Cabang |
| b | Kantor kas/ Payment Point <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan |
| c | Penempatan Mesin ATM <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan |
| d | Notifikasi Pembayaran <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan |
| e | Sistem Penampungan/ rekening penampung <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan |
| f | Benefit Lain <u>yang dibuktikan dalam</u> Surat Penawaran (lengkap dengan nominal harga perolehan) |
| g | Jumlah minimal saldo saat pembukaan rekening <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan |
| h | Jumlah minimal Saldo di Rekening <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan |
| i | Pembebanan biaya administrasi buku tabungan <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan |
- Catatan: *Surat pernyataan kesanggupan dapat dilampirkan dalam 1 (satu) Surat Pernyataan bermaterai*

15.3 Dokumen Kualifikasi terdiri dari:

- 1) Bank milik pemerintah Pusat (**dibuktikan dengan** Akta Pendirian dan modal Bank);
- 2) Memiliki kriteria Bank Umum berdasarkan Kegiatan Usaha (BUKU) 4 **yang dibuktikan dengan**: Surat Keputusan/Ketetapan dari Instansi/pejabat yang berwenang;
- 3) Bank yang ditunjuk pemerintah sebagai bank operasional **yang dibuktikan dengan**: Surat Keputusan/Ketetapan dari Instansi/pejabat yang berwenang;
- 4) Melampirkan Surat Tingkat Kesehatan Bank yang diterbitkan OJK (Otoritas Jasa Keuangan);
- 5) Melampirkan Surat Kepesertaan Program Penjaminan LPS;
- 6) Surat Keterangan Domisili Kantor Cabang Bank;
- 7) Melampirkan NPWP;
- 8) Melampirkan Surat Keterangan Terdaftar Pajak;
- 9) Melampirkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 10) Melampirkan SPT tahunan tahun 2020;
- 11) Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
- 12) Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.

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: <ol style="list-style-type: none">a. Penawaran administrasi;b. Proposal teknis; danc. Data Kualifikasi Perusahaan. |
| 17. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran | <p>Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Tim KSO ULP dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Data kualifikasi disampaikan melalui <i>form</i> isian kualifikasi yang tersedia pada dokumen Pemilihan dan dilampiri hasil pindai/fotokopi dokumen kualifikasi.b. Selain mengirimkan data kualifikasi secara langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;2) yang bersangkutan berikut 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.d. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya. Untuk metode 1 (satu) file (sampul):<ol style="list-style-type: none">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: - Tim KSO ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan - 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 Pemasukan Penawaran	18.1	Penawaran harus disampaikan langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST paling lambat pada 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 pemasukkan 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.

- 193 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.
- 194 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, kecuali keadaan kahar.
- 195 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:
 - A. Persyaratan administrasi
 - B. Persyaratan Teknis
 - C. Dokumen Kualifikasi
- 20.5 Tim KSO ULP tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Pemilihan kecuali untuk yang terlambat.
- 20.6 Tim KSO ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Pemilihan yang paling sedikit memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran Pemilihan;
 - b) jumlah Dokumen Penawaran Pemilihan yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Pemilihan;
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Tim KSO ULP.
- 20.7 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Tim KSO ULP yang hadir.
- 20.8 Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
- 20.9 Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
- 20.10 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 PKS Bidang Keuangan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis
 - c. evaluasi kualifikasi

- 21.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a) Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim PKS Bidang Keuangan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
 - b) Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim PKS Bidang Keuangan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c) 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;
 - d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) 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 PKS Bidang Keuangan 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 PKS Bidang Keuangan 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 PKS Bidang Keuangan 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) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila melampirkan:
 1. Syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/ dilengkapi;
 2. Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Surat Penawaran Kerjasama yang mencantumkan:
 - a. tanggal;
 - b. masa berlaku penawaran kerjasama tidak kurang dari masa berlaku yang tercantum dalam LDP (45 hari);
 - c. bermaterai dan cap basah.

- 2) Surat Pernyataan yang berisi kesanggupan untuk:
 - a. bersedia Mendukung Pelayanan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
 - b. bersedia memberikan pelayanan sms banking (tarif free) untuk menginformasikan jenis pembayaran secara jelas (nominal / jenis pembayaran dan nominal) dan *real time*.
 - c. bersedia mengoperasikan kantor Kas/ Payment Point di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro untuk layanan tarik dan setor tunai, transfer sesama bank atau luar bank, dan penyelesaian permasalahan ATM Payroll dan layanan dasar lainnya.
 - d. bersedia mengikuti perkembangan teknologi perbankan baik dalam segi pelayanan maupun fasilitas yang disediakan untuk mendukung operasional RSST.
3. Tim KSO ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
4. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
5. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.

21.4 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dalam hal metode penyampaian penawaran *evaluasi sistem nilai*.
- 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 Proposal Teknis:

a	Domisili kantor Cabang Bank <u>dibuktikan dengan Surat Keterangan Domisili Cabang</u>
b	Kantor kas/ Payment Point <u>yang dibuktikan dengan: Surat Pernyataan Kesanggupan</u>
c	Penempatan Mesin ATM <u>yang dibuktikan dengan: Surat Pernyataan Kesanggupan</u>
d	Notifikasi Pembayaran <u>yang dibuktikan dengan: Surat Pernyataan Kesanggupan</u>
e	Sistem Penampungan/ rekening penampung <u>yang dibuktikan dengan: Surat Pernyataan Kesanggupan</u>
f	Benefit Lain <u>yang dibuktikan dalam Surat Penawaran (lengkap dengan nominal harga perolehan)</u>
g	Jumlah minimal saldo saat pembukaan rekening <u>yang dibuktikan dengan: Surat Pernyataan Kesanggupan</u>
h	Jumlah minimal Saldo di Rekening <u>yang dibuktikan dengan: Surat Pernyataan Kesanggupan</u>
i	Pembebanan biaya administrasi buku tabungan <u>yang dibuktikan dengan: Surat Pernyataan Kesanggupan</u>

Catatan: Surat pernyataan kesanggupan dapat dilampirkan dalam 1 (satu) Surat Pernyataan bermaterai.

Dengan indikator penilaian, skor dan pembobotan sebagai berikut:

No	Indikator Penilaian	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Bobot Nilai	Dokumen yang dilampirkan
a	Domisili Kantor Cabang Bank	Propinsi.	Yogya / Solo.	Kabupaten Klaten.	5%	Surat Keterangan Domisili Cabang
b	Kantor Kas/ Payment Point			Memiliki kantor kas/ payment point yang menjalankan operasional seperti kantor kas dan melakukan pelayanan operasional aktif di RSUP dr Soeradji Tirtonegoro	15%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai
c	Penempatan mesin ATM	Di kantor pusat	Di Kantor Cabang	Di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten	10%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai
d	Notifikasi Pembayaran		SMS Notifikasi ada nilai nominal yang dibayarkan tanpa pembebanan biaya dan real time	SMS Notifikasi dengan data lengkap(jumlah pembayaran dan jenis pembayaran) ,tanpa dikenai biaya dan real time	10%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai
e	Sistem penampungan/ rekening penampungan			Memiliki sistem penampungan baik berupa sistem perbankan maupun rekening tampungan bank sebelum dilakukan penyaluran belanja gaji pegawai ke masing-masing rekening pegawai.	15%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai
f	Memberikan benefit lain yang dibuktikan dalam Surat Penawaran	Benefit lain minimal : Rp 500.000.000,- Ketentuan penghitungan skor: Nilai rupiah benefit lain bank A dibagi Nilai rupiah dari benefit lain tertinggi dikali prosentasi Bobot Nilai			30%	Surat Penawaran, lengkap dengan nominal harga perolehan (bila berupa barang)
g	Jumlah minimal saldo saat pembukaan tabungan	Saldo minimal >Rp 100.000,- s/d ≤Rp500.000,-	Saldo Minimal >Rp 50.000,- s/d ≤Rp100.000,-	Saldo Minimal ≤Rp50.000,-	5%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai
h	Jumlah minimal saldo di rekening	Saldo minimal >Rp 100.000,- s/d ≤Rp500.000,-	Saldo Minimal >Rp 50.000,- s/d ≤Rp100.000,-	Saldo Minimal ≤Rp50.000,-	5%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai
i	Pembebanan biaya administrasi buku tabungan	>Rp 2.500,- s/d ≤Rp5.000,-	>Rp 0,- s/d ≤Rp 2.500,-	Rp 0,-	5%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai

Catatan: *Surat pernyataan kesanggupan dapat dilampirkan dalam 1 (satu) Surat Pernyataan bermaterai.*

- 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. Tim KSO ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan: *dimulai dari yang mempunyai nilai teknis tertinggi*
- m. 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. Evaluasi Kualifikasi

- 23.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang Pemilihan serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
- 23.2 Evaluasi Data Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode sistem gugur.
- 23.3 Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
- 23.4 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan pemenuhan persyaratan Dokumen Pemilihan ini.
- 23.5 Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
 - 1) Bank milik pemerintah Pusat (**dibuktikan dengan** Akta Pendirian dan modal Bank);
 - 2) Memiliki kriteria Bank Umum berdasarkan Kegiatan Usaha (BUKU) 4 **yang dibuktikan dengan**: Surat Keputusan/Ketetapan dari Instansi/pejabat yang berwenang;
 - 3) Bank yang ditunjuk pemerintah sebagai bank operasional **yang dibuktikan dengan**: Surat Keputusan/Ketetapan dari Instansi/pejabat yang berwenang;
 - 4) Melampirkan Surat Tingkat Kesehatan Bank yang diterbitkan OJK (Otoritas Jasa Keuangan);

	5)	Melampirkan Surat Kepesertaan Program Penjaminan LPS;
	6)	Surat Keterangan Domisili Kantor Cabang Bank;
	7)	Melampirkan NPWP;
	8)	Melampirkan Surat Keterangan Terdaftar Pajak;
	9)	Melampirkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
	10)	Melampirkan SPT tahunan tahun 2020;
	11)	Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
	12)	Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.
	23.6	Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data isian kualifikasi.
	23.7	Evaluasi kualifikasi dalam proses pemilihan sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
	23.8	Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.
24. Pembuktian Kualifikasi	24.1	Pembuktian kualifikasi terhadap calon peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi;
	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.
25. Presentasi	25.1	Terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan kualifikasi, diundang untuk presentasi dan memaparkan secara rinci penawaran kerjasama operasional dihadapan Tim PKS Bidang Keuangan, 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/ <i>reschedule</i> .

- 26. Berita Acara Hasil Pemilihan**
- 26.1 BAHP disusun oleh Tim KSO ULP merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Penawaran Pemilihan bersama dengan Tim Teknis dan Tim PKS Bidang Keuangan.
- 26.2 BAHP memuat laporan hasil pelaksanaan Pemilihan, cara penilaian, dan penetapan urutan pemenang. BAHP ditandatangani oleh Ketua dan semua anggota Tim Pemilihan (Tim PKS Bidang Keuangan, Tim Teknis dan Tim KSO ULP).
- 26.3 BAHP bersifat rahasia sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama operasional
- 26.4 BAHP 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, BAHP 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

- 27. 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 setelah mendapat masukan dari Tim Teknis dan Tim PKS Bidang Keuangan.
- 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 administrasi dan proposal 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 adendum (bila ada);
 - b) BAPP;
 - c) BAHP;
 - d) Ringkasan proses dan hasil Pemilihan; dan
 - e) Proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.
- 28. Pengumuman Pemenang**
- 28.1 Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dan surat penetapan pemenang, Tim KSO ULP mengumumkan pemenang Pemilihan melalui email ULP RSST

(ulprsst2@gmail.com), Papan Pengumuman RSST, dan pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.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 (*tiga*) 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. <i>Email</i>: ulprsst2@gmail.com 4. Nama paket pekerjaan: Kerjasama Operasional Pelayanan Payroll Pegawai RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten 5. Uraian singkat pekerjaan : Kerjasama Operasional Pelayanan Payroll Pegawai 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 [apabila diperlukan]	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada: Hari — : Senin Tanggal : 05 Januari 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 45 (empat puluh lima) 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

2. Dokumen Administrasi terdiri dari :
- 1) Surat Penawaran Kerjasama yang mencantumkan:
 - a. tanggal;
 - b. masa berlaku penawaran kerjasama tidak kurang dari masa berlaku yang tercantum dalam LDP (45 hari);
 - c. bermaterai dan cap basah.
 - 2) Surat Pernyataan yang berisi kesanggupan untuk:
 - a. bersedia Mendukung Pelayanan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
 - b. bersedia memberikan pelayanan sms banking (tarif free) untuk menginformasikan jenis pembayaran secara jelas (nominal / jenis pembayaran dan nominal) dan *real time*.
 - c. bersedia mengoperasikan kantor Kas/ Payment Point di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro untuk layanan tarik dan setor tunai, transfer sesama bank atau luar bank, dan penyelesaian permasalahan ATM Payroll dan layanan dasar lainnya.
 - d. bersedia mengikuti perkembangan teknologi perbankan baik dalam segi pelayanan maupun fasilitas yang disediakan untuk mendukung operasional RSST.
3. Dokumen Teknis terdiri dari:

a	Domisili kantor Cabang Bank <u>dibuktikan dengan</u> Surat Keterangan Domisili Cabang
b	Kantor kas/ Payment Point <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan
c	Penempatan Mesin ATM <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan
d	Notifikasi Pembayaran <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan
e	Sistem Penampungan/ rekening penampung <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan
f	Benefit Lain <u>yang dibuktikan dalam</u> Surat Penawaran (lengkap dengan nominal harga perolehan)
g	Jumlah minimal saldo saat pembukaan rekening <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan
h	Jumlah minimal Saldo di Rekening <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan
i	Pembebanan biaya administrasi buku tabungan <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan

Catatan: Surat pernyataan kesanggupan dapat dilampirkan dalam 1 (satu) Surat Pernyataan bermaterai.

4. Dokumen Kualifikasi terdiri dari:
- 1) Bank milik pemerintah Pusat (**dibuktikan dengan** Akta Pendirian dan modal Bank);
 - 2) Memiliki kriteria Bank Umum berdasarkan Kegiatan Usaha (BUKU) 4 **yang dibuktikan dengan:** Surat Keputusan/Ketetapan dari Instansi/pejabat yang berwenang;
 - 3) Bank yang ditunjuk pemerintah sebagai bank operasional **yang dibuktikan dengan:** Surat Keputusan/Ketetapan dari Instansi/pejabat yang berwenang;
 - 4) Melampirkan Surat Tingkat Kesehatan Bank yang diterbitkan OJK (Otoritas Jasa Keuangan);
 - 5) Melampirkan Surat Kepesertaan Program Penjaminan LPS;
 - 6) Surat Keterangan Domisili Kantor Cabang Bank;
 - 7) Melampirkan NPWP;
 - 8) Melampirkan Surat Keterangan Terdaftar Pajak;
 - 9) Melampirkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - 10) Melampirkan SPT tahunan tahun 2020;
 - 11) Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
 - 12) Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.

K. **SISTEM NILAI**

Unsur-unsur Penilaian Data Teknis sebagai berikut:

No	Indikator Penilaian	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Bobot Nilai	Dokumen yang dilampirkan
a	Domisili Kantor Cabang Bank	Propinsi.	Yogya / Solo.	Kabupaten Klaten.	5%	Surat Keterangan Domisili Cabang
b	Kantor Kas/ Payment Point			Memiliki kantor kas/ payment point yang menjalankan operasional seperti kantor kas dan melakukan pelayanan operasional aktif di RSUP dr Soeradji Tirtonegoro	15%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai
c	Penempatan mesin ATM	Di kantor pusat	Di Kantor Cabang	Di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten	10%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai
d	Notifikasi Pembayaran		SMS Notifikasi ada nilai nominal yang dibayarkan tanpa pembebanan biaya dan real time	SMS Notifikasi dengan data lengkap(jumlah pembayaran dan jenis pembayaran) ,tanpa dikenai biaya dan real time	10%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai
e	Sistem penampungan/ rekening penampungan			Memiliki sistem penampungan baik berupa sistem perbankan maupun rekening tampungan bank sebelum dilakukan penyaluran belanja gaji pegawai ke masing-masing rekening pegawai.	15%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai
f	Memberikan benefit lain yang dibuktikan dalam Surat Penawaran	Benefit lain minimal : Rp 500.000.000,- Ketentuan penghitungan skor: Nilai rupiah benefit lain bank A dibagi Nilai rupiah dari benefit lain tertinggi dikali prosentasi Bobot Nilai			30%	Surat Penawaran, lengkap dengan nominal harga perolehan (bila berupa barang)
g	Jumlah minimal saldo saat pembukaan tabungan	Saldo minimal >Rp 100.000,- s/d ≤Rp500.000,-	Saldo Minimal >Rp 50.000,- s/d ≤Rp100.000,-	Saldo Minimal ≤Rp50.000,-	5%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai
h	Jumlah minimal saldo di rekening	Saldo minimal >Rp 100.000,- s/d ≤Rp500.000,-	Saldo Minimal >Rp 50.000,- s/d ≤Rp100.000,-	Saldo Minimal ≤Rp50.000,-	5%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai
i	Pembebanan biaya administrasi buku tabungan	>Rp 2.500,- s/d ≤Rp5.000,-	>Rp 0,- s/d ≤Rp 2.500,-	Rp 0,-	5%	Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai

L. **JAMINAN PELAKSANAAN**

Tanpa jaminan pelaksanaan

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: ulprsst2@gmail.com

Nama paket pekerjaan: Kerjasama Operasional Pelayanan Payroll Pegawai RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

2. Persyaratan Kualifikasi

- 1) Bank milik pemerintah Pusat (**dibuktikan dengan** Akta Pendirian dan modal Bank);
- 2) Memiliki kriteria Bank Umum berdasarkan Kegiatan Usaha (BUKU) 4 **yang dibuktikan dengan**: Surat Keputusan/Ketetapan dari Instansi/pejabat yang berwenang;
- 3) Bank yang ditunjuk pemerintah sebagai bank operasional **yang dibuktikan dengan**: Surat Keputusan/Ketetapan dari Instansi/pejabat yang berwenang;
- 4) Melampirkan Surat Tingkat Kesehatan Bank yang diterbitkan OJK (Otoritas Jasa Keuangan);
- 5) Melampirkan Surat Kepesertaan Program Penjaminan LPS;
- 6) Surat Keterangan Domisili Kantor Cabang Bank;
- 7) Melampirkan NPWP;
- 8) Melampirkan Surat Keterangan Terdaftar Pajak;
- 9) Melampirkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 10) Melampirkan SPT tahunan tahun 2020;
- 11) Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
- 12) Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK) / TERM OF REFERENCE (TOR)
PELAYANAN PAYROLL PEGAWAI
DI RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO.
TAHUN ANGGARAN 2022

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA	:	Kementerian Kesehatan RI
UNIT ORGANISASI	:	RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
PROGRAM	:	Pelayanan Payroll Pegawai
SASARAN PROGRAM / HASIL (OUTCOME)	:	Penyelenggaraan Pelayanan Payroll Pegawai Secara Optimal
KEGIATAN	:	Pelayanan Payroll Pegawai

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.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/ Lembaga.

2. Gambaran Umum.

RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten merupakan Rumah Sakit Umum Pendidikan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 194/Menkes/SK/XII/2002, pada tanggal 27 Desember 2002, dan sebagai instansi yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU), berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 273/KMK.05/2007 tertanggal 21 Juni 2009 dan Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 756/Menkes/SK/VI/2007 tertanggal 26 Juni 2007. Keputusan Izin Operasional sebagai RS Klas A oleh BKPM dengan surat nomor: 5/1/10/KES/PMDN/2018.

Seiring perkembangannya, jumlah pegawai di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro juga mengalami peningkatan. Kehidupan para pegawai ini sangat tergantung pada pemberian gaji dan jenis penghasilan lain. Jadi, sangat penting untuk memastikan para pegawai menerima gaji/ penghasilan yang dibayarkan secara tepat waktu dan akurat. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi yang menuntut ketepatan dan keakuratan serta keamanan pelanggan (pegawai RSST) pada setiap transaksi, maka diperlukan layanan perbankan yang berkualitas.

B. Maksud dan Tujuan

1. Penyelenggaraan pelayanan payroll pegawai RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro secara optimal baik dari segi keakuratan transaksi, ketepatan waktu dan layanan informasi.
2. Keamanan, kemudahan dan kenyamanan melakukan transaksi perbankan untuk pegawai RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dari fasilitas perbankan yang didapatkan dari bank mitra penyedia layanan payroll pegawai.

C. Ruang Lingkup.

1. Payroll merupakan suatu sistem penggajian yang dirancang khusus oleh suatu perusahaan perbankan agar proses penggajian para tenaga kerja yang bersangkutan menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Memfasilitasi pembukaan rekening untuk pegawai aktif RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dengan jumlah pegawai $\pm$ 1.150 orang maksimal 2 bulan sebelum jangka waktu pelayanan payroll dimulai sebagai persiapan untuk pembayaran gaji bulan Januari 2022 pada aplikasi GPP (sesuai ketentuan pengajuan gaji PNS dilakukan maksimal tanggal 15 bulan sebelumnya).
3. Pemilihan Bank, kriterianya adalah :
 - a. Bank milik Pemerintah Pusat
 - b. Memiliki kriteria bank buku 4 dan ditunjuk pemerintah sebagai bank operasional.
 - c. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan).
 - d. Dapat memberikan pelayanan sms banking untuk menginformasikan jenis pembayaran secara jelas (jenis pembayaran dan nominal) dan *real time*.
 - e. Mendukung pelayanan RSST
 - f. Bersedia mengoperasikan kantor Kas/ Payment Point di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro untuk layanan tarik dan setor tunai, transfer sesama bank atau luar bank, dan penyelesaian permasalahan ATM Payroll dan layanan dasar lainnya.
 - g. Mengikuti perkembangan teknologi perbankan baik dalam segi pelayanan maupun fasilitas yang disediakan untuk mendukung operasional RSST.
4. Persyaratan bagi perusahaan perbankan yang akan mengikuti pelelangan ini adalah:
 - a. Akte Pendirian Perusahaan.
 - b. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP).
 - c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - e. Surat Keterangan Terdaftar Pajak.
 - f. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
 - g. SPT Tahun terakhir.

D. Output.

Terpilihnya bank mitra yang melayani *payroll* pegawai RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

E. Biaya Kegiatan.

Biaya dibebankan pada DIPA RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

F. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan.

1. Pelaksana Kegiatan.

Pelaksana Kegiatan Program pemilihan Bank untuk pelayanan payroll pegawai adalah Unit Layanan Pengadaan (ULP) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

2. Penanggungjawab Kegiatan.

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

G. Persyaratan dan Evaluasi Teknis

No	Indikator Penilaian	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Bobot Nilai
a	Domisili Kantor Cabang Bank	Propinsi.	Yogya / Solo.	Kabupaten Klaten.	5%
b	Kantor Kas/ Payment Point			Memiliki kantor kas/ payment point yang menjalankan operasional seperti kantor kas dan melakukan pelayanan operasional aktif di RSUP dr Soeradji Tirtonegoro	15%
c	Penempatan mesin ATM	Di kantor pusat	Di Kantor Cabang	Di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten	10%
d	Notifikasi Pembayaran		SMS Notifikasi ada nilai nominal yang dibayarkan tanpa pembebanan biaya dan real time	SMS Notifikasi dengan data lengkap(jumlah pembayaran dan jenis pembayaran) ,tanpa dikenai biaya dan real time	10%
e	Sistem penampungan/ rekening penampungan			Memiliki sistem penampungan baik berupa sistem perbankan maupun rekening tampungan bank sebelum dilakukan penyaluran belanja gaji pegawai ke masing-masing rekening pegawai.	15%
f	Memberikan benefit lain yang dibuktikan dalam Surat Penawaran	Benefit lain minimal : Rp 500.000.000,- Ketentuan penghitungan skor: Nilai rupiah benefit lain bank A dibagi Nilai rupiah dari benefit lain tertinggi dikali prosentasi Bobot Nilai			30%
g	Jumlah minimal saldo saat pembukaan tabungan	Saldo minimal >Rp 100.000,- s/d ≤Rp500.000,-	Saldo Minimal >Rp 50.000,- s/d ≤Rp100.000,-	Saldo Minimal ≤Rp50.000,-	5%

h	Jumlah minimal saldo di rekening	Saldo minimal >Rp 100.000,- s/d ≤Rp500.000,-	Saldo Minimal >Rp 50.000,- s/d ≤Rp100.000,-	Saldo Minimal ≤Rp50.000,-	5%
i	Pembebanan biaya administrasi buku tabungan	>Rp 2.500,- s/d ≤Rp5.000,-	>Rp 0,- s/d ≤Rp 2.500,-	Rp 0,-	5%

Catatan :
 Semua item penilaian harus tertuang dalam surat penawaran bermeterai cukup

H. Kerangka Waktu.

Proses pemilihan dilakukan pada bulan September 2021.

No	Kegiatan	Waktu	PIC
1	Persiapan	Minggu I Bulan September 2021	Tim PKS Bidang Keuangan
2	Proses Pemilihan	Minggu II s.d Minggu III Bulan September 2021	ULP
3	Tanda tangan kontrak	Minggu IV Bulan September 2021	Tim PKS Bidang Keuangan

Klaten, September 2021

Direktur Utama

dr.Endang Widyaswati, M.Kes.
 NIP. 196402141990022001.

DRAFT KONTRAK/ PKS
PERJANJIAN KERJASAMA
Antara
RSUP dr. SOERADJI TIRTONGORO KLATEN
Dengan
PT. BANK
KANTOR CABANG KLATEN
Tentang
PENGELOLAAN PELAYANAN PAYROLL PEGAWAI

Nomor :
Nomor :

Pada hari ini....., tanggal tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (.....), bertempat di Klaten, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **dr. ENDANG WIDYASWATI, M.Kes**, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya sebagai Direktur Utama Rumah Sakit Umum Pusat (RSUP) dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, berkedudukan dan beralamat di Jl. Dr. Soeradji Tirtongoro No. 1 Klaten selanjutnya disebut

PIHAK PERTAMA

2., Pemimpin Cabang PT. Bank Tbk. Kantor Cabang Klaten, bertempat di Klaten, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi bertindak untuk dan atas nama berkedudukan di Jakarta, Jalan, yang selanjutnya disebut

PIHAK KEDUA

PARA PIHAK dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut : Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** disebut **PARA PIHAK**.

1. Bahwa **PARA PIHAK** bermaksud melaksanakan kerjasama dalam menatausahakan Pembayaran Gaji di lingkungan **PIHAK PERTAMA** yang dibayarkan melalui **PIHAK KEDUA** dan mengatur ketentuan sesuai dengan materi yang tercantum dalam Perjanjian Kerjasama.
2. Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan semangat saling menghormati dan asas saling memberi manfaat, dengan ini **PARA PIHAK** sepakat membuat perjanjian kerjasama tentang Pengelolaan Pembayaran Gaji dari **PIHAK KEDUA**, selanjutnya disebut Perjanjian Kerjasama dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1 PENGERTIAN UMUM

1. **Surat Perintah Pemindahbukuan** adalah surat perintah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran **PIHAK PERTAMA** atau pejabat yang diberi kewenangan, yang ditunjukkan kepada **PIHAK KEDUA** untuk memindahbukukan sejumlah dana pembayaran gaji pegawai berdasarkan Daftar Gaji Pegawai.
2. **Daftar Gaji Pegawai** adalah daftar yang berisi nomor rekening, jumlah uang yang diterima, nama pegawai, nomor induk pegawai, golongan/ ruang yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Daftar Gaji Pegawai.
3. **Bendahara Pengeluaran** adalah bendahara pengeluaran **PIHAK PERTAMA** yang diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran **PIHAK PERTAMA**.
4. **Gaji** adalah Dana Belanja Pegawai yang berasal dari alokasi dana yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada Satuan Kerja di lingkungan **PIHAK PERTAMA** untuk mata anggaran kegiatan belanja Gaji dan Tunjangan yang digunakan untuk pembayaran gaji rutin tiap bulan kepada Pegawai di lingkungan **PIHAK PERTAMA**.
5. **Hari Kerja** adalah hari kerja **PIHAK KEDUA** buka untuk menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar Bank yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan atau Pemerintah Daerah setempat.
6. **Kepala Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** adalah pejabat yang ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembayaran Gaji Rutin Pegawai di lingkungan Satuan Kerja **PIHAK PERTAMA**.
7. **KPPN atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara** adalah kantor unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan, yang melaksanakan pembayaran atas tagihan kepada Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku.
8. **Pegawai** adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), tenaga kontrak maupun honorer pada Satuan Kerja di lingkungan **PIHAK PERTAMA**.
9. **PPABP dan Pembuat Daftar Gaji** adalah staf/ pejabat satker yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan oleh Pejabat yang berwenang dan mempunyai tugas pokok dan fungsinya membuat rekapitulasi gaji.
10. **Rekening Giro** adalah rekening simpanan **PIHAK PERTAMA** atas nama Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja, yang ditatausahakan di unit kerja **PIHAK KEDUA**, yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek atau Bilyet Giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada **PIHAK PERTAMA**.
11. **Rekening Tabungan Pegawai** adalah rekening tabungan atas nama pegawai yang dipergunakan untuk pembayaran Gaji Pegawai yang dapat diberikan fasilitas kartu ATM.
12. **Satuan Kerja (Satker)** adalah satuan unit kerja yang memiliki **DIPA** di lingkungan **PIHAK PERTAMA**.

13. **SPP Gaji atau Surat Perintah Pembayaran Gaji** adalah surat perintah pembayaran Gaji Pegawai yang dilampiri dengan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Pegawai yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Kepada KPPN sebagai dasar penerbitan SP2D.
14. **SPM Gaji atau Surat Perintah Membayar Gaji** adalah dokumen yang digunakan yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana gaji yang sumber dananya dari **DIPA** Satker dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
15. **SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN berdasarkan SPM, yang dijadikan dasar bagi Bank untuk melakukan pemindahbukuan.
16. **Unit Kerja PIHAK KEDUA** adalah terdiri dari Kantor Pusat (Kampus), Kantor Wilayah (Kanwil), Kantor Cabang (Kancab), Kantor Cabang Pembantu (KCP), Kantor Kas dan Kantor Unit.
17. **Kantor Kas/ Payment Point** adalah kantor Bank yang melakukan kegiatan pelayanan kas yang bertempat di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dimana Kantor Kas tersebut melakukan usahanya, seperti melayani setor, tarik tunai bagi nasabah, layanan komplain atas layanan perbankan seperti masalah kartu ATM, termasuk memberikan pelayanan kepada nasabah baru.

Pasal 2

TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan Perjanjian Kerjasama ini adalah :
Membentuk sinergi yang saling memberikan manfaat bagi **PARA PIHAK**.
2. Manfaat Perjanjian Kerjasama ini adalah :
 - a. Untuk memberikan keamanan, kemudahan, dan kenyamanan dalam penerimaan Gaji Pegawai **PIHAK PERTAMA**.
 - b. Untuk memberikan keamanan, kemudahan, dan kenyamanan dalam pengelolaan dana **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 3

RUANG LINGKUP PERJANJIAN

1. **PIHAK PERTAMA** menunjuk **PIHAK KEDUA** dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** menerima penunjukan tersebut sebagai Bank yang menatausahakan Pembayaran Gaji Pegawai **PIHAK PERTAMA**.
2. **PIHAK PERTAMA** menunjuk **PIHAK KEDUA** dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** menerima penunjukan tersebut sebagai Bank yang menatausahakan Transaksi perbankan lainnya yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA**.
3. **PIHAK KEDUA** menyediakan fasilitas perbankan lainnya kepada pegawai **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 4

BIAYA

1. Untuk setiap pelaksanaan pembayaran gaji **PIHAK PERTAMA**, melalui **PIHAK KEDUA** dikenakan biaya salary crediting khusus dan biaya administrasi tabungan masing-masing pegawai tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**, yaitu Rp. 2.500,- (dua ribu lima ratus rupiah) untuk biaya administrasi tabungan dan Rp. 0,- (nol rupiah) untuk biaya salary crediting serta Rp. 1.000,- (seribu rupiah) untuk biaya Mass Debet. Biaya berlaku flat selama perjanjian ini berlaku.

2. Apabila dikemudian hari terjadi perubahan mengenai besarnya biaya administrasi tabungan dan salary crediting, maka akan ditentukan kemudian sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**. Bila kedua belah pihak sepakat, maka akan dibuat addendum perjanjian kerjasama ini.

Pasal 5 BUNGA

1. Suku bunga yang diberikan atas saldo kredit rekening tabungan penerima pada cabang **PIHAK KEDUA** adalah sesuai dengan tingkat suku bunga yang berlaku umum di Bank.

Pasal 6 WAKTU PELAYANAN BANK

Waktu pelayanan perbankan kepada **PIHAK PERTAMA** adalah sesuai Hari dan Jam Kerja yang berlaku di **PIHAK KEDUA**

Pasal 7 PENYEDIAAN FASILITAS PEGAWAI DAN RS

1. **PIHAK KEDUA** memberikan Fasilitas kepada **PIHAK PERTAMA** berupa kartu ATM untuk pemegang rekening tabungan, beberapa fasilitas lainnya antara lain SMS Notifikasi untuk semua pembayaran yang berkaitan dengan gaji pegawai tanpa dikenakan biaya.
2. **PIHAK KEDUA** menempatkan mesin ATM dan Kantor Kas/ Payment Point di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.
3. **PIHAK KEDUA** memberikan fasilitas lain sesuai dengan Surat Pernyataan Kesanggupan yang terdapat dalam Dokumen Penawaran.
4. Apabila ternyata dikemudian hari **PIHAK KEDUA** tidak sanggup/ mengingkari Surat Pernyataan Kesanggupan tersebut, maka bisa dilihat pada Pasal 11.

Pasal 8 MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN

1. Perjanjian Kerjasama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani Perjanjian Kerjasama ini sampai dengan 3 (tiga) tahun ke depan.
2. Apabila jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini berakhir akan tetapi Perjanjian Kerjasama yang baru dan atau Addendum Perjanjian Kerjasama belum dibuat maka **PARA PIHAK** sepakat Perjanjian Kerjasama ini dianggap masih berlaku sampai dengan Perjanjian Kerjasama yang baru atau Addendum Perjanjian Kerjasama dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
3. Perjanjian Kerjasama ini dapat dihentikan sebelum berakhirnya jangka waktu tersebut pada Pasal 8 ayat 1 Perjanjian Kerjasama ini atas kehendak dan kesepakatan **PARA PIHAK**.
4. Pihak yang menghendaki penghentian Perjanjian Kerjasama sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini, wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal penghentian yang dikehendaki dan **PIHAK** lainnya wajib memberikan jawaban tertulis dalam kurun waktu tersebut.

5. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan pengakhiran Perjanjian Kerjasama ini, **PIHAK** yang menerima pemberitahuan pengakhiran belum memberikan jawabannya, maka Perjanjian Kerjasama ini dianggap telah berakhir pada tanggal yang dikehendaki sesuai surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud.
6. Pengakhiran Perjanjian Kerjasama, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
7. **PARA PIHAK** sepakat bahwa berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini tidak meniadakan hak dan kewajiban **PARA PIHAK** yang telah ada sebelum berakhirnya Perjanjian Kerjasama ini, yang belum diselesaikan.

Pasal 9 **FORCE MAJEURE**

1. Yang dimaksud dengan Force Majeure adalah keadaan atau peristiwa yang terjadi di luar kekuasaan **PARA PIHAK**, seperti Bencana Alam, Sabotase, Pemogokan, Huru-Hara, Epidemik, Kebakaran, Banjir, Gempa Bumi, Perang, Keputusan Pemerintah atau Instansi yang berwenang, Kerusakan Jaringan Listrik, Kerusakan Sistem dan Komunikasi dari salah satu **PIHAK KETIGA** yang jasanya dimanfaatkan oleh satu **PIHAK**, yang menghalangi secara langsung atau tidak langsung untuk terlaksananya Perjanjian Kerjasama ini.
2. Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat 1 Perjanjian Kerjasama ini, yang menyebabkan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini menjadi terlambat atau tidak dapat dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab masing-masing **PIHAK** dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu **PIHAK** untuk meminta ganti rugi terhadap **PIHAK** lainnya dan atau memutuskan Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 10 **KERAHASIAAN**

PARA PIHAK sepakat untuk menjaga kerahasiaan mengenai data dan segala bentuk informasi lainnya mengenai Perjanjian Kerjasama. **PARA PIHAK** sepakat untuk tidak membocorkan dan atau mempergunakan untuk kepentingan sendiri maupun **PIHAK KETIGA** segala bentuk informasi, baik berupa data, sistem kerja, dokumen dan pengetahuan dalam bentuk apapun yang diperoleh berdasarkan Perjanjian Kerjasama ini tanpa persetujuan **PIHAK** tertulis dari **PIHAK** lainnya.

Pasal 11 **SANKSI**

1. Apabila terjadi kelalaian/ keterlambatan dan atau tidak terpenuhinya sebagian dan atau semua kesepakatan yang dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama ini oleh masing-masing **PIHAK**, maka **PIHAK** yang dirugikan dapat mengajukan klaim maksimum sebesar kerugian yang nyata-nyata diderita disertai dengan bukti-bukti pendukung adanya kerugian dimaksud.
2. Penyelesaian klaim dimaksud diselesaikan oleh **PARA PIHAK** dengan mendahulukan musyawarah dan mufakat untuk dicari solusinya sepanjang tidak menyangkut masalah pidana yang aturan hukumnya berlaku hukum.

Pasal 12
HUKUM DAN PENYELESAIAN PERMASALAHAN

1. Perjanjian Kerjasama ini diatur dan tunduk pada hukum serta hanya dapat ditafsirkan menurut dan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Perselisihan yang timbul dari Perjanjian Kerjasama ini akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
3. Apabila **PARA PIHAK** tidak berhasil menyelesaikan perselisihan yang timbul secara musyawarah untuk mencapai mufakat, maka **PARA PIHAK** setuju untuk menempuh penyelesaian melalui Pengadilan Negeri setempat.
4. Untuk Perjanjian Kerjasama ini dan segala akibatnya, **PARA PIHAK** sepakat untuk memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri setempat.

Pasal 13
LAIN-LAIN

1. Dalam rangka tertib administrasi dan penyesuaian kebutuhan organisasi, maka apabila perlu **PARA PIHAK** dapat mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini.
2. Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diatur lebih lanjut atau cukup dalam suatu dokumen tertulis atau Addendum Perjanjian Kerjasama ini.
3. Surat-surat, dokumen-dokumen dan lampiran-lampiran yang terdapat dalam Perjanjian Kerjasama ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

Perjanjian Kerjasama ini dibuat rangkap dua, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat **PARA PIHAK**, diberikan kepada dan telah diterima oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** pada saat Perjanjian Kerjasama ini ditandatangani.

PIHAK PERTAMA
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
KLATEN

PIHAK KEDUA
.....
(Persero) Tbk, Cabang Klaten

dr. ENDANG WIDYASWATI, M.Kes
Direktur Utama

.....
Pemimpin Cabang

Format Dokumen Penawaran

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA (UNTUK 1 (SATU) FILE)

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____

Lampiran :

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

di
Klaten

Perihal : Penawaran Kerjasama Operasional PELAYANAN PAYROLL PEGAWAI
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Sehubungan dengan undangan Pemilihan Mitra Kerjasama Operasional Pelayanan Payroll Pegawai RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dan Dokumen Pemilihan Mitra Kerjasama Operasional Pelayanan Payroll Pegawai RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten Nomor: KN.01.05/XII.1.BLU/16039/2021 tanggal 16 September 2021 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Kerjasama Operasional Pelayanan Payroll Pegawai 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 45 (empat puluh lima) 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. Persyaratan Administrasi

- 1) Surat Penawaran Kerjasama yang mencantumkan:
 - a. tanggal;
 - b. masa berlaku penawaran kerjasama tidak kurang dari masa berlaku yang tercantum dalam LDP (45 hari);
 - c. bermaterai dan cap basah.
- 2) Surat Pernyataan yang berisi kesanggupan untuk:
 - a. bersedia Mendukung Pelayanan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
 - b. bersedia memberikan pelayanan sms banking (tarif free) untuk menginformasikan jenis pembayaran secara jelas (nominal / jenis pembayaran dan nominal) dan *real time*.
 - c. bersedia mengoperasikan kantor Kas/ Payment Point di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro untuk layanan tarik dan setor tunai, transfer sesama bank atau luar bank, dan penyelesaian permasalahan ATM Payroll dan layanan dasar lainnya.
 - d. bersedia mengikuti perkembangan teknologi perbankan baik dalam segi pelayanan maupun fasilitas yang disediakan untuk mendukung operasional RSST.

B. Persyaratan Teknis:

a	Domisili kantor Cabang Bank <u>dibuktikan dengan</u> Surat Keterangan Domisili Cabang
b	Kantor kas/ Payment Point <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan
c	Penempatan Mesin ATM <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan
d	Notifikasi Pembayaran <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan
e	Sistem Penampungan/ rekening penampung <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan
f	Benefit Lain <u>yang dibuktikan dalam</u> Surat Penawaran (lengkap dengan nominal harga perolehan)
g	Jumlah minimal saldo saat pembukaan rekening <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan
h	Jumlah minimal Saldo di Rekening <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan
i	Pembebanan biaya administrasi buku tabungan <u>yang dibuktikan dengan:</u> Surat Pernyataan Kesanggupan

Catatan: Surat pernyataan kesanggupan dapat dilampirkan dalam 1 (satu) Surat Pernyataan bermaterai.

C. Persyaratan Kualifikasi:

- 1) Bank milik pemerintah Pusat (**dibuktikan dengan** Akta Pendirian dan modal Bank);
- 2) Memiliki kriteria Bank Umum berdasarkan Kegiatan Usaha (BUKU) 4 **yang dibuktikan dengan:** Surat Keputusan/Ketetapan dari Instansi/pejabat yang berwenang;
- 3) Bank yang ditunjuk pemerintah sebagai bank operasional **yang dibuktikan dengan:** Surat Keputusan/Ketetapan dari Instansi/pejabat yang berwenang;
- 4) Melampirkan Surat Tingkat Kesehatan Bank yang diterbitkan OJK (Otoritas Jasa Keuangan);
- 5) Melampirkan Surat Kepesertaan Program Penjaminan LPS;
- 6) Surat Keterangan Domisili Kantor Cabang Bank;
- 7) Melampirkan NPWP;
- 8) Melampirkan Surat Keterangan Terdaftar Pajak;
- 9) Melampirkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 10) Melampirkan SPT tahunan tahun 2020;
- 11) Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
- 12) Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.

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 wakili tidak 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
	Alamat Kantor Pusat	:	_____
3.	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
	Alamat Kantor Cabang	:	_____
4.	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 10.000,-

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 pabrikaan 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.

Contoh Pakta Integritas Badan Usaha

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]