UUP

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jln. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

DOKUMEN ADENDUM KONTRAK PAKET PEKERJAAN :

OUTSOURCHING SATPAM TAHUN 2020

Nomor: KN.01.03/VIII.1.BLU / 5343 / 2020

Pada hari selasa tanggal 31 Maret 2020 :

1. Nama : dr.Juli Purnomo, Sp.P, MPH
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
   Alamat : RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
   bertindak untuk dan atas nama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten , selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai Pihak Pertama;

2. Nama : Tri Yulianto
   Jabatan : Direktur
   Bertindak mewakili PT Prima Mitra Laksana, selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai Pihak Kedua;

Bahwa Untuk paket Pekerjaan Pengadaan Outsourching Satpam Tahun 2020 sesuai dengan kontrak nomor KN.01.03/VIII.1.BLU/23814/2019 RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dengan nilai kontrak Rp.1.628.774.374,- (satu milyar enam ratus dua puluh delapan juta tujuh ratus tujuh puluh empat ribu tiga ratus tujuh puluh empat rupiah) adalah menggunakan kontrak Harga Satuan.

Sehubungan dengan usulan penambahan 3 orang tenaga Tenaga Satpam untuk penjagaan ruang PIE usulan dari Direktur Umum SDM dan Pendidikan nomor : UM.02.02/II.3.3.6/18/2020 tanggal 23 Maret 2020 dan telah dilakukan kajian dari Direktur Keuangan nomor : PR.05.01/III.1/65/2020 tanggal 30 Maret dan sesuai hasil Rakordit tanggal 30 Maret 2020 bahwa penambahan tersebut untuk jangka waktu ≤ 6 bulan.

Untuk itu kami bersepakat mengadakan adendum kontrak penambahan jumlah tenaga Outsourching Satpam Tahun 2020 sebanyak 3 orang terhitung mulai malaksanakan pekerjaan tanggal 01 April 2020 sehingga jumlah total tenaga Outsourching Satpam sebelumnya 50 diadendum menjadi 53 orang sampai dengan 30 September 2020 dengan nilai penambahan untuk 6 bulan Rp. 46.572.314,- sehingga nilai total setelah diadedndum menjadi Rp.1.675.346.689. (rincian perhitungan seperti tertuang dalam lampiran adendum ini)

Adendum Kontrak mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Kontrak.

Dengan demikian, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Adendum Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Adendum Kontrak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama	Untuk dan atas nama
RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten	PT PRIMA MITRA LAKSANA
	METERAI TEMPEL E964EAHF318245360 6000 ENAM RIBU RUPIAH
dr. Juli Purnomo,Sp.P,MPH	**Tri Yulianto**
Pejabat Pembuat Komitmen	Direktur

LAMPIRAN ADENDUM KONTRAK OUTSOURCHING SATPAM

No	Uraian	NILAI KONTRAK AWAL Perhitungan	Nilai Per Bulan	Nilai Per Tahun	ADENDUM PENAMBAHAN Penambahan	Perhitungan	Nilai Per Bulan	Nilai 6 bulan
Biaya Personel dan Non Personel RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten								
1	Biaya Penghasilan Tenaga Kerja / Gaji							
	a. Pengawas / Supervisor (1 orang)		Rp 1.979.733	Rp 23.756.796				
	b. Leader / Kepala Regu (4 orang)		Rp 7.818.932	Rp 93.827.184				
	c. Petugas / Anggota (45 orang)	Rp1.929.733	Rp 86.837.985	Rp 1.042.055.820	3 orang	Rp1.929.733	Rp 5.789.199	Rp 34.735.194,00
2	Biaya Kesejahteraan Tenaga Kerja							
	a. TUNJANGAN HARI RAYA							
	1. Pengawas / Supervisor (1 orang)		Rp 164.978	Rp 1.979.733				
	2. Leader / Kepala Regu (4 orang)		Rp 651.578	Rp 7.818.932				
	3. Petugas / Anggota (45 orang)		Rp 7.236.499	Rp 86.837.985				
	b. BPJS KETENAGAKERJAAN 50 Orang				BPJS 3 Orang			
	1. Jaminan Hari Tua	3,7% dari UMK	Rp 3.570.006	Rp 42.840.073		3,7% dari UMK	Rp 71.400,12	Rp 428.400,73
	2. Jaminan Kecelakaan kerja	0,24% dari UMK	Rp 231.568	Rp 2.778.816		0,24% dari UMK	Rp 4.631,36	Rp 27.788,16
	3. Kematian	0,3% dari UMK	Rp 289.460	Rp 3.473.519		0,3% dari UMK	Rp 5.789,20	Rp 34.735,19
	4. Pensiun	2% dari UMK	Rp 1.929.733	Rp 23.156.796		2% dari UMK	Rp 38.594,66	Rp 231.567,96
	c. BPJS KESEHATAN 50 Orang	4% dari UMK	Rp 3.859.466	Rp 46.313.592		4% dari UMK	Rp 77.189,32	Rp 463.135,92
3	Biaya Alat dan Seragam (Ketentuan : Harga per item Barang harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	Sesuai Rincian RSUP Soeradji	Rp 5.812.500	Rp 69.750.000	Biaya Alat dan Seragam 3 orang		Rp 897.500,00	Rp 5.385.000,00
								Rp 41.305.821,96
	Total BIAYA A (1+2+3)			Rp 1.444.589.246				
	Fee Manajemen (Ketentuan : % fee manajemen harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	2,5 % x jml biaya person dan non personel (1+2+3)		Rp 36.114.731		2,5 % x jml biaya person dan non personel (1+2+3)		Rp 1.032.645,55
								Rp 42.338.467,50
	Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia			Rp 1.480.703.977				Rp 4.233.846,75
	PPN 10% (dari Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia)			Rp 148.070.398				Rp 46.572.314,25
	Jumlah setelah PPN			Rp 1.628.774.374			Pembulatan	Rp 46.572.314,00
	jumlah / nilai kontrak setelah diadendum							Rp 1.675.346.689

NO	NAMA BARANG	SATUAN	VOLUME RS SOERADJI	VOLUME TOTAL	H SA
1	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Hitam	buah	3	3	
2	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Putih	buah	3	3	
3	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Tanggung	buah	3	3	
4	Sepatu PDH	pasang	3	3	
5	Sepatu PDL	pasang	3	3	
6	Talikur + Pluit Warna Hitam	buah	3	3	
7	Talikur + Pluit Warna Putih	buah	3	3	
8	Seragam PDH	stell	3	3	
9	Seragam PDL	stell	3	3	
10	Topi Satpam	buah	3	3	
11	Pin Satpam Kecil/Tanggung	buah	3	3	
12	Dasi	buah	3	3	
13	Kaos Lengan Pendek Warna Biru Dongker	buah	3	3	
14	Kaos Kaki PDH	stell	3	3	
15	Kaos Kaki PDL	stell	3	3	
16	Seragam safari	stell	3	3	
17	Tempat dan Borgol	set	3	3	
18	Sarung HP	buah	3	3	
19	Sewa HT	buah	3	3	
20	Buku Saku	buah	3	3	
				JUMLAH	

Untuk dan atas nama
RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten

dr. Juli Purnomo,Sp.P,MPH
Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama
PT PRIMA MITRA LAKSANA

Direktur

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jln. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: KN.01.03/VIII.1.BLU / 23815 /2019
PEKERJAAN : OUTSOURCHING SATPAM TAHUN 2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs.Amrizal M,Apt,M.Kes,MARS
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat : RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

Berdasarkan Surat Perjanjian untuk melaksanakan Pengadaan Cleaning Service dan Pemeliharaan Taman tahun 2020 dengan Sumber Dana: Dibebankan atas Dipa -024-04-2.415573/2020 tanggal 12 November 2019 sesuai RAB nomor 009/PA/XI/2019 dengan MAK 2094.509.052.A.525113 Tahun Anggaran 2020, bersama ini memerintahkan :

Nama : PT PRIMA MITRA LAKSANA
Alamat : Bumirejo RT.02 RW 03 Margorejo Pati
No. Tlp : 085229726724
No. NPWP : 82.869.790.4-507.000
Email : primamitralaksana@gmail.com
Bank : BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TENGAH CABANG PATI
No Rek : **1006007879** atas nama PT PRIMA MITRA LAKSANA yang dalam hal ini diwakili oleh Tri Yulianto

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

Macam Pekerjaan : Paket Pekerjaan: Outsourching Satpam untuk bulan Januari sampai dengan Desember 2019

1. Tanggal Mulai Kerja : 01 Januari 2020;
2. Syarat Syarat Pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak
3. Waktu Penyelesaian pekerjaan : 366 (Tiga ratus enam puluh enam) hari kalender dari tanggal 01 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020

4. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari sisa **nilai Kontrak sebelum PPN** untuk setiap hari kalender keterlambatan sesuai dengan Syarat-Syarat Umum dan khusus Kontrak.

Klaten, 30 Desember 2019

Untuk dan atas nama	Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak	Penyedia



Drs.Amrizal M,Apt,M.Kes,MARS	Tri Yulianto
Pejabat Pembuat Komitmen BLU	Direktur PT PRIMA MITRA LAKSANA

SURAT PERJANJIAN (KONTRAK TAHUN 2020)
ATAS KONTRAK PAYUNG PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM
(KONTRAK PAYUNG 2020 S.D 2022)

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya :
OUTSOURCHING SATPAM TAHUN 2020
Nomor : KN.01.03/VIII.1.BLU/ 23814 /2019

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Klaten pada hari Selasa tanggal tiga puluh bulan Desember dua ribu sembilan belas, antara:

1. Drs.Amrizal M,Apt,M.Kes,MARS selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama RSUP yang berkedudukan di Jalan KRT dr.Soeradji Tirtonegoro no 01 Klaten Jawa Tengah Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK No : KP.01.04/II.1/19645, selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" dan

2. Tri Yulianto Selaku Direktur PT PRIMA MITRA LAKSANA yang berkedudukan di Bumirejo RT 02 RW 03, Margorejo Pati, akta pendirian nomor 3 tanggal 03 Oktober 2017 oleh notaris Trisno Supriyanto,SH.,M.Kn selanjutnya disebut "**Penyedia**"]

MENGINGAT BAHWA:

(a) Pelaksanaan pekerjaan ini atas dasar kontrak payung Pengadaan Outsourcing Satpam nomor KN.01.03/VIII.1/23602 / 2019 ; 01/k3.Thn/XII/2019 tanggal 19 Desember 2019

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakil;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Nilai Kontrak harga satuan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp.1.628.774.374,- (satu milyar enam ratus dua puluh delapan juta tujuh ratus tujuh puluh empat ribu tiga ratus tujuh puluh empat rupiah)

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Kontrak Payung
   b. adendum Surat Perjanjian(apabila ada);
   c. SPPBJ;
   d. penawaran harga;
   e. syarat-syarat khusus kontrak;
   f. syarat-syarat umum kontrak;

g. BAHP; dan
h. Dokumen pemilihan.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak dan kewajiban untuk:
   1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
   2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
   3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
   4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia.

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :

   1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
   2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
   3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
   4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
   5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
   6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
   7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
   8) ***Penyedia bertanggung jawab penuh atas keamanan di RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro apabila ada kasus pencurian terhadap aset negara /BMN maka penyedia mengganti sebesar kerugian negara yang timbul .***
   9. Memberikan pelayanan customer service Data danInformasi :
      - Persyaratan pendaftaran,
      - alur pelayanan,
      - jam Kunjungpasien,
      - Update tempat tidur pasien dll)

      Kepada pelanggan sesuai dengan SOP yang berlaku
   10. Membantu Entry Sisrute untuk point rujukan pasien baik keluar maupun masuk Rumah Sakit.
   11. Menerimapasien/keluarga pasien yang datang dengan *Service Care/6 S (Senyum, Sapa, Sentuh, Sopan, Santun, Sabar)*

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
Drs.Amrizal M,Apt,M.Kes,MARS *Pejabat Pembuat Komitmen BLU*	Tri Yulianto Direktur PT PRIMA MITRA LAKSANA



Catatan:

i. Kontrak dengan meterai Rp6.000,- pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan

ii. Kontrak dengan meterai Rp6.000,- pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

LAMPIRAN SURAT PERJANJIAN (KONTRAK TAHUN 2020)
ATAS KONTRAK PAYUNG PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM
(KONTRAK PAYUNG 2020 S.D 2022)
untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya :
OUTSOURCHING SATPAM BULAN JANUARI SAMPAI DENGAN DESEMBER 2019
Nomor : KN.01.03/VIII.1.BLU/ 23814 /2019

No		Uraian	Perhitungan	Nilai Per Bulan	Nilai Per Tahun
A.	**Biaya Personel dan Non Personel RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten**				
	1	Biaya Penghasilan Tenaga Kerja / Gaji			
		a. Pengawas / Supervisor (1 orang)		Rp 1.979.733	Rp 23.756.796
		b. Leader / Kepala Regu (4 orang)		Rp 7.818.932	Rp 93.827.184
		c. Petugas / Anggota (45 orang)	Rp1.929.733	Rp 86.837.985	Rp 1.042.055.820
	2	Biaya Kesejahteraan Tenaga Kerja			
		a. TUNJANGAN HARI RAYA			
		1. Pengawas / Supervisor (1 orang)		Rp 164.978	Rp 1.979.733
		2. Leader / Kepala Regu (4 orang)		Rp 651.578	Rp 7.818.932
		3. Petugas / Anggota (45 orang)		Rp 7.236.499	Rp 86.837.985
		b. BPJS KETENAGAKERJAAN 50 Orang			
		1. Jaminan Hari Tua	3,7% dari UMK	Rp 3.570.006	Rp 42.840.073
		2. Jaminan Kecelakaan kerja	0,24% dari UMK	Rp 231.568	Rp 2.778.816
		3. Kematian	0,3% dari UMK	Rp 289.460	Rp 3.473.519
		4. Pensiun	2% dari UMK	Rp 1.929.733	Rp 23.156.796
		c. BPJS KESEHATAN 50 Orang	4% dari UMK	Rp 3.859.466	Rp 46.313.592
	3	Biaya Alat dan Seragam (Ketentuan : Harga per item Barang harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	Sesuai Rincian RSUP Soeradji	Rp 5.812.500	Rp 69.750.000
		Total BIAYA A (1+2+3)			**Rp 1.444.589.246**
		Fee Manajemen (Ketentuan : % fee manajemen harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	2,5 % x jml biaya person dan non personel (1+2+3)		**Rp 36.114.731**
		Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia			**Rp 1.480.703.977**
		PPN 10% (dari Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia)			**Rp 148.070.398**
		Jumlah setelah PPN			**Rp 1.628.774.374**

RINCIAN ALAT DAN BAHAN

NO	NAMA BARANG	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	RS SOERADJI
			RS SOERADJI		
1	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Hitam	buah	50	50.000	2.500.000
2	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Putih	buah	50	50.000	2.500.000
3	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Tanggung	buah	50	45.000	2.250.000
4	Sepatu PDH	pasang	50	120.000	6.000.000
5	Sepatu PDL	pasang	50	150.000	7.500.000
6	Talikur + Pluit Warna Hitam	buah	50	15.000	750.000
7	Talikur + Pluit Warna Putih	buah	50	15.000	750.000
8	Seragam PDH	stell	50	175.000	8.750.000
9	Seragam PDL	stell	50	200.000	10.000.000
10	Topi Satpam	buah	50	35.000	1.750.000
11	Pin Satpam Kecil/Tanggung	buah	50	9.000	450.000
12	Dasi	buah	50	35.000	1.750.000
13	Kaos Lengan Pendek Warna Biru Dongker	buah	50	65.000	3.250.000
14	Kaos Kaki PDH	stell	50	18.000	900.000
15	Kaos Kaki PDL	stell	50	18.000	900.000
16	Seragam safari	stell	50	170.000	8.500.000
17	Tempat dan Borgol	set	50	75.000	3.750.000
18	Sarung HP	buah	50	45.000	2.250.000
19	Sewa HT	buah	10	500.000	5.000.000
20	Buku Saku	buah	50	5.000	250.000
				JUMLAH TOTAL	**69.750.000**

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

Drs.Amrizal M,Apt,M.Kes,MARS
Pejabat Pembuat Komitmen BLU

Untuk dan atas nama
Penyedia

PRIMA MITRA LAKSANA

Tri Yulianto
Direktur PT PRIMA MITRA LAKSANA

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Jasa Lainnya** adalah adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daeah.

1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabt administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.8 **Panitia Pemerisa Hasil Pekerjaan** yang selanjutya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;

1.9 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau** pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.10 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;

1.11 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.12 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.13 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

1.14 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain..

1.15 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.16 **Hari** adalah hari kalender.

1.17 **Harga Perkiraan sendiri** selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

1.19 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar.

1.20 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.21 **Personel inti** adalah tenaga yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.22 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, ~~yang~~ ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

1.23 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah kontrak ditandatangani sampai dengan serah terima pekerjaan. (sama dengan IKP poin 30.7)

1.24 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja Penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

1.25 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.

1.26 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

4.1 Berdasarkan etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi adminsitrastif sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.	**Asal Material/ Bahan**	Tidak berlaku
6.	**Korespondensi**	6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK. 6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
7.	**Wakil sah para pihak**	Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
8.	**Perpajakan**	Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
9.	**Pengalihan dan/atau Subkontrak**	9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya. 9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK 9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan. 9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan. 9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan. 9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputus dan Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
10.	**Pengabaian**	Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

11. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyedianya.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan

12.1 Kontrak mulai berlaku sejak tanggal mulai kerja yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ~~pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak~~.

12.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.

13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka PPK dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan

15.2 Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak.

15. Standar

Penyedia harus menyediakan pekerjaan yang memenuhi spesifikasi dan/atau standar yang dutetapkan dalam spesifikasi teknis, gambar, dan/atau KAK

16. Program Mutu

15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:

a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

15.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 PPK bersama dengan Penyedia, dan/atau unsur perencanaan, unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:

a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan;
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

17.1 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertindak sebagai PPK maka Pengawas Pekerjaan/Pengendalian pekerjaan tetap dilakukan oleh PPK

17.2 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personel PPK. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

17.4 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)

18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.

19. Perintah (Apabila diperlukan)

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

20. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

21. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)

21.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

21.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:

a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personel.

21.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

22. Pemeriksaan Bersama

22.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

22.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.

22.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

23. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

23.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas bahan/material/personel untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

23.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

23.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

23.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.

23.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan PPK.

23.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu bahan/material/personel yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK berhak untuk menolak bahan/material/personel tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti bahan/material yang tersebut.

23.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima pekerjaan, PPK dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

24. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

24.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.

24.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

24.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

24.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

25. Peristiwa Kompensasi

25.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
e. ketentuan lain yang mempengaruhi kinerja penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan disebabkan oleh kesalahan PPK.

25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat membuktikan perlunya penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Kompensasi.

26. Perpanjangan Waktu

26.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis *(apabila ada)* memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

26.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan

26.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat membuktikan perlunya penambahan waktu penyelesaian pekerjaan

26.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi

26.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan

26.6 Perpanjangan Waktu Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak

27. Pemberian Kesempatan

27.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

27.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

27.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

27.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

27.5 Pemberian kesempatan pada Penyedia untuk meyelesaikan pekerjaan dituangkan pada addendum kontrak yang di dalamnya mengatur mengenai sanksi, denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku jaminan pelaksananaan (apabila ada)

C. PENYELESAIAN KONTRAK

28. Serah Terima Pekerjaan

28.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

28.2 Pengajuan serah terima hasil pekerjaan dapat dilakukan sebelum batas akhir pelaksanaan kontrak

28.3 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

28.4 Sebelum dilakukan serah terima Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan, tim ahli dan/atau tim teknis.

28.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen kontrak.

28.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak jika ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen kontrak.

28.7 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima hasil pekerjaan maka dibuat Berita Acara penolakan Serah Terima/bentuk dokumen lainnya dan segera memerintahkan kepada penyedia untuk memperbaiki, menganti, dan/atau melengkap kekeurangan pekerjaan.

Apabila terdapat ketidaksesuaian, kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak meminta penyedia memperbaiki dan/atau mengganti hasil pekerjaan yang diperiksa.

28.8 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

28.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

28.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah:
a. seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan)

28.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan

28.12 Penilaian hasil pekerjaan dilaksanakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

29. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

29.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar. Hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

29.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa pemeliharaan.

29.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa pemeliharaan.

29.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

29.5 ~~Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban membayar biaya perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan~~

~~Penyedia~~. (kontrak sudah selesai tagihan sudah dibayarkan)

29.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya sebagaimana butir 30.5, Penyedia yang juga bertindak sebagai penerbit garansi lalai dalam memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

30. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan *(Apabila diperlukan)*

30.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima pekerjaan.

30.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

31. Perubahan Kontrak

31.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.

31.2 Adendum/Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksaanaan.

31.3 Selain adendum/perubahan kontrak yang diatur dalam klausul 32.2, adendum atau perubahan kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening penyedia, dan sebagainya.

31.4 Pekerjaan tambahan paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran

31.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh pejabat penandatangan kontrak secara tertulis oleh penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis, dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang ercantum dalam kontrak awal

31.6 Hasil negosiasi teknis, dan harga trsebut dituangkan dalam Berita Acara sbagai dasar penyusunan adendum/perubahan kontrak

31.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh pejabat penandatangan kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. Peristiwa kompensasi dan/atau
b. keadaan kahar

31.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi

31.9 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar

31.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

31.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan tim atau tenaga ahli untuk meneliti kelayakan dan kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

31.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

32. Keadaan Kahar

32.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

32.2 Yang temasuk Keadaan Kahar antara lain:

a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca eksrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan ~~bersama~~ Menteri ~~Keuangan dan menteri~~ teknis terkait.

32.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari terjadinya Keadaan Kahar dengan menyertakan bukti.

32.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

32.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:

a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian

biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan kontrak.

32.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

32.7 Keterlambatan pekerjaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

32.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

32.9 Penghentian kontrak karena kedaan kahar dapat bersifat:

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

32.10 Penghentian pekerjaan sementara akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

33. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 33.9.

34. Pemutusan kontrak

34.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.

34.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

34.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

34.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.

35. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

35.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan; atau
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

35.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1, maka:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

35.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

36.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

36.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

37. Berakhirnya Kontrak

37.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

37.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

F. Pejabat Penandatangan Kontrak

39. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

39.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a. menerima laporan-laporan yang tercantum dalam kontrak; dan
b. menerima hasil pengadaan Jasa Lainnya sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.

39.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka (apabila dipersyaratkan);
c. membayar penyesuaian harga;
d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

40. Hak dan Kewajiban Penyedia

40.1 Penyedia mempunyai Hak:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

40.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang Jasa Lainnya telah ditetapkan dalam kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia;
g. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest)*).

41. Tanggung jawab

Penyedia berkewajiban untuk memasok peralatan/ material/bahan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

42. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

43. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).

44. Penanggungan Dan Resiko

44.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

44.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

44.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

44.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

45. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila dipersyaratkan)

45.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

45.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta

Personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

45.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel SubPenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

45.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia akan melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

46. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

47. Asuransi Khusus Pihak Ketiga

47.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:

a. semua pekerjaan dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

47.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran harga dan termasuk dalam nilai kontrak ini.

48. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanga n Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Jasa Lainnya ini;
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

49. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia

49.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dan Usaha Kecil sebagaimana ditetapkan dalam SSKK, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

49.2 Dalam kerja sama diatas, Penyedia bertangung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

49.3 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

49.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan diatas.

50. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

51. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan dan kesehatan semua pihak di lokasi kerja.

52. Sanksi Finansial

52.1 Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

52.2 Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia apabila menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, keterlambatan penyelesaian pekerjaan, atau tidak menyelesaikan pekerjaan.

52.3 Sanksi ganti rugi apabila penyedia menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

52.4 Saknsi denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

52.5 Sanksi pencairan jaminan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan.

53. Jaminan

53.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak.

53.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

53.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan setelah menyerahkan jaminan pemeliharaan;

53.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.

53.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia;

53.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima;

53.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima pekerjaan.

53.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

54. Laporan Hasil Pekerjaan

54.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

54.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

54.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

56. Personel dan/atau Peralatan

56.1 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

56.2 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

56.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/ penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

56.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

56.5 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

56.6 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

57. Nilai Kontrak

57.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

57.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

58. Pembayaran

58.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
   3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi Umum atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan;
e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam SSKK dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

58.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem **bulanan**, ~~sistem termin atau pembayaran secara sekaligus~~ sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan
   2) pengecualian untuk:
      a) Pengadaan Barang/Jasa yang sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
      c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran;

3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.

d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

58.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK

b. Denda keterlambatan
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK

b. penetapan denda dari nilai Bagian Kontrak atau nilai Kontrak ditetapkan dalam SSKK.

59. Perhitungan Akhir

59.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dengan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak

59.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

60. Penangguhan Pembayaran

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya

60.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

60.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

60.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

61. Penyesuaian Harga

61.1 Pemberlakuan Penyesuaian Harga pada Kontrak diberlakukan sebagaimana diatur dalam SSKK

61.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau pada bagian kontrak harga satuan pada Kontrak Gabungan lumsum dan harga satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

61.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

61.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

61.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

61.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

61.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

61.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

61.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0} + c.\frac{C_n}{C_0} + d.\frac{D_n}{D_0} + \cdots \right)$$

Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

H0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahana+b+c+d+....dst adalah 1,00.

B0, C0, D0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

61.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan.

61.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

~~61.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.~~

~~61.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:~~

$$P_n = (H_{n_1} \, x \, V_1) + (H_{n_2} \, x \, V_2) + (H_{n_3} \, x \, V_3) + \cdots$$

~~Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;~~

~~Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;~~

~~V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.~~

~~61.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan~~

I. PENGAWASAN MUTU

62. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

63. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK

63.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

63.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.

64. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontra atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan masa pemeliharaan.

65. Pengujian

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

66. Perbaikan Cacat Mutu

66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

66.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

66.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 37.2; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo untuk cacat mutu selama masa kontrak.

66.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu selama masa kontrak.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

67. Itikad Baik

68.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

68.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

68.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

68.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

68. Penyelesaian Perselisihan

69.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

69.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

69.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

69.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK		Pengaturan dalam SSKK
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), persekongkolan serta Penipuan	4.3	b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dn disetor ke Kas Negara / Kas BLU Rumah Sakit
6. Korespondensi	6.1	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten Alamat :Jln. KRT dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten Telepon : 0272 - 321020 Website : rsupsoeradji.id Faksimili: 0272 - 321104 e-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com Penyedia : Nama : PT PRIMA MITRA LAKSANA NPWP : 82.869.790.4-507.000 Alamat : Bumirejo RT 02 RW 03 Margorejo Pati Telepon : 085229726724 e-mail : primamitralaksana@gmail.com
7. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut : • Untuk PPK : Drs.Amrizal M,Apt,M.Kes,MARS • Untuk Penyedia : Tri Yulianto
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: Tidak ada pekerjaan yang disubkontrakkan Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi : pemutusan Kontrak
12. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 366 (tiga ratus enam puluh enam hari kalender)
22. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	22.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK
24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	24.2 24. 24.	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh : • User • Tim Pendukung PPK II Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: *jumlah dan qualifikasi tenaga satpam* Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: Instalasi Kamtib RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten
25. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	25.1	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan tanggal 01 Januari 2020 s.d 31 Desember 2020

27. Perpanjangan Waktu	27.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan/tim teknis (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu paling lambat satu hari kerja setelah Penyedia meminta perpanjangan
28. Pemberian Kesempatan	28.	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan tidak ada perpanjangan waktu sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
29. Serah Terima Pekerjaan	29.3	Serah terima dilakukan pada : Instalasi Kamtib
37. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	37.1	a. tidak diperkenankan adanya penundaan pekerjaan b. Batas waktu maksimum untuk penerbitan Surat Perintah Pembayaran paling lama 17 hari kerja
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak		PPK akan memberikan fasilitas berupa : **tidak ada**
45.Penanggungan Dan Resiko	45.4	Tidak ada
48. Asuransi Khusus Pihak Ketiga	48.	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang beresiko tinggi terjadinya kecelakaan [Ya/Tidak]: **YA** Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya [Ya/Tidak]: **YA** Mengikutsertakan seluruh Pegawai dalam BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak		b. Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: • **Pergantian Personel**
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia		Tidak ada sub penyedia dengan usaha kecil
54. Jaminan	54.1	Nilai Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% dari nilai kontrak
56. Kepemilikan Dokumen		Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Lainnya ini dengan pembatasan sebagai berikut: Dokumen Kontrak dan Perangkatnya
59. Pembayaran	59.1 59.2	a. Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini **tidak diberikan uang muka** Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: **Bulanan**

		[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang disetujui yang dituangkan dalam sertifikat kemajuan pekerjaan.] Besarnya denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sebesar 1/1000 (satu permil) dari *[nilai bagian kontrak]*
62. Penyesuaian Harga	62.1	Kontrak diberlakukan penyesuaian harga **tidak**
69. Penyelesaian Perselisihan	69.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui : LPS LKPP

SURAT PERJANJIAN (KONTRAK) PAYUNG

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan
PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM
PERIODE TAHUN 2020 s.d 2022
Nomor : KN. 01.03/VIII.1/ 23602 /2019
Nomor : 01/K.3.Thn/XII/2019

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Klaten pada hari Kamis tanggal sembilan belas bulan Desember tahun dua ribu sembilan belas antara :

1. dr.Endang Widyaswati,M.Kes selaku Direktur Utama RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten , yang bertindak untuk dan atas nama :
   - RS Paru dr.Ario Wirawan Salatiga

   berdasarkan :
   a) Surat Edaran dari Sesditjen pada tahun 2017 tentang konsolidasi pelayanan di UPT Kementerian kesehatan.
   b) Nota Kesepahaman antar Unit Pelayanan Teknis Direktur Jenderal pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI diwilayah jawa tengah dan DIY tentang peningkatan Kemampuan Menuju kemandirian BLU yang ditandatangani pada tanggal 24 februari 2018. Adapun Satuan kerja yang tergabung dalam paguyupan JOGLOSEMAR

   sebagai "Pejabat Penandatangan Kontrak Payung" yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

   dan

2. Tri Yulianto, selaku Direktur , yang bertindak untuk dan atas nama PT. PRIMA MITRA LAKSANA yang berkedudukan di Bumirejo RT.02 RW.03 Margorejo Pati, berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. 03 tanggal 03 Oktober 2017,
   Sebagai "Penyedia" yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia melalui LPSE Kementerian Kesehatan oleh Pokja Pemilihan IV ULP RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten sesuai dengan berita acara hasil Pemilihan nomor : KN01.03/III.2.BLU/22238/2019 tanggal 06 Desember 2019 .
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak Payung telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor KN.01.02/VIII.1/ /2019 ,tanggal 13 Desember 2019
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Payung, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak Payung dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak Payung ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak Payung dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak Payung ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak Payung ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak Payung ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak Payung dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya Kontrak Payung ini adalah untuk menjamin hak dan kewajiban PARA PIHAK selama melaksanakan Kontrak Payung berdasarkan hasil tender pekerjaan outsourching Satpam. Selanjutnya, untuk dapat dilaksanakan pekerjaan outsourching Satpam akan dibuat dan disepakati bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan PIHAK KEDUA dalam Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan setiap tahunnya dan mulai berlaku efektif pekerjaan setiap tanggal 01 Januari.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup Kontrak Payung ini meliputi pekerjaan outsourching satpam d di RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten berupa keamanan, ketertiban dan kenyamanan. Antara pihak PERTAMA dan Pihak KEDUA selama masa kontrak payung. Batasan - batasan serta hak dan kewajiban para Pihak secara detail sesuai Rencana kerja dan Syarat –syarat akan dirinci pada kontrak pelaksanaan pekerjaan setiap tahunnya .

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan jasa ini menggunakan Jenis **Kontrak Payung dengan harga satuan**
(2) Nilai Manajemen Fee dan seragam & peralatan nominalnya sama / tidak berubah setiap tahunnya selama pelaksanaan kontrak dengan rincian sebagai berikut :
a. Daftar Peralatan

NO	NAMA BARANG	SAT	HARGA SATUAN (Rp)
1	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Hitam	buah	50.000
2	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Putih	buah	50.000
3	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Tanggung	buah	45.000
4	Sepatu PDH	pasang	120.000
5	Sepatu PDL	pasang	150.000
6	Talikur + Pluit Warna Hitam	buah	15.000
7	Talikur + Pluit Warna Putih	buah	15.000
8	Seragam PDH	stell	175.000
9	Seragam PDL	stell	200.000
10	Topi Satpam	buah	35.000
11	Pin Satpam Kecil/Tanggung	buah	9.000
12	Dasi	buah	35.000
13	Kaos Lengan Pendek Warna Biru Dongker	buah	65.000
14	Kaos Kaki PDH	stell	18.000
15	Kaos Kaki PDL	stell	18.000
16	Seragam safari	stell	170.000
17	Tempat dan Borgol	set	75.000
18	Sarung HP	buah	45.000
19	Sewa HT	buah	500.000
20	Buku Saku	buah	5.000

b. Besaran manajemen Fee untuk tiap tahunnya sebesar 2.5 %

(3) Untuk nilai UMK,Premi BPJS (Kesehatan & Ketenagakerjaan), THR pada kontrak pelaksanaan pekerjaan tahun ke dua dan ketiga menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak Payung (apabila ada);
   b. Kontrak Payung;
   c. Dokumen Penawaran;
   d. spesifikasi teknis;
   e. gambar-gambar (apabila ada);
   f. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   g. dokumen lainnya seperti:BAHP, SPPBJ.

(2) Dokumen Kontrak Payung dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal balik PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dinyatakan dalam Kontrak Payung yang meliputi khususnya :

a. PIHAK PERTAMA Mempunyai hak untuk :
   1. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
   2. menerima hasil Pekerjaan sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak Payung;
   3. mengenakan sanksi kepada penyedia;
   4. memberikan instruksi;
   5. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
   6. menyetujui adendum/perubahan Kontrak Payung;

b. PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban :
   1. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam Kontrak Pembelian .
   2. memproses addendum sesuai ketentuan yang berlaku.

c. PIHAK KEDUA mempunyai hak:
   1. Mendapat Kesempatan untuk membaca dan memahami secara penuh ketentuan kontrak ini.
   2. Mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.
   3. Meminta fasilitas – fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PIHAK PERTAMA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
   4. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan jasa lainnya sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan

d. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
   1. Menjamin kualitas dan kapasitas layanan
   2. Tidak membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan kontrak payung.
   3. Memberi keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan.

4. Wajib melindungi PIHAK PERTAMA dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) termasuk hak cipta, merk dagang, hak paten dan bentuk HAKI lainnya oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 6

SANKSI

Jika dalam kontrak payung penyedia dikenakan sanksi pemutusan kontrak pelaksanaan pekerjaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen karena kelalaian / kesalahan penyedia maka maka pelaksanaan pekerjaan (kontrak payung) ditahun selanjutnya tidak dapat diteruskan. Penyedia berkewajiban meneruskan kontrak di tahun berjalan

Pasal 7

Masa Berlaku Kontrak Payung

Masa berlaku Kontrak Payung ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak Payung sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrak Payung dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak Payung ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak Payung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pihak Pertama	Untuk dan atas nama Pihak Kedua
dr. Endang Widyaswati, M. Kes NIP 196402141990022001	Tri Yulianto Direktur PT. PRIMA MITRA LAKSANA

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

G2.A

A 133660

Bank Jateng

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
NO. PEL / 10062785

Yang bertanda tangan dibawah ini : **ERI WIDICAHYONO** dalam jabatan selaku **Pjs. PEMIMPIN BIDANG PEMASARAN** dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TENGAH CABANG PATI** berkedudukan di **Jl. P. Sudirman No. 52 Pati.**

Untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada :

Nama : **Pejabat Pembuat Komitmen RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten**

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang **Rp. 81.438.719,-- (delapan puluh satu juta empat ratus tiga puluh delapan ribu tujuh ratus sembilan belas rupiah),** dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan **Konsolidasi Pekerjaan Outsourching Satpam JOGLOSEMAR (Kontrak Payung 2020 s.d 2022)** berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang / Jasa No. **KN.01.02/VIII.1/23369/2019** tanggal **Desember 2019**, apabila:

Nama : **PT. PRIMA MITRA LAKSANA**
Alamat : **Ds. Bumirejo Rt.02/03 Margorejo Pati**

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan , namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini , lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa :

a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.

Sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Berlaku selama **367 (tiga ratus enam puluh tujuh)** hari kalender, dari tanggal **31 Desember 2019 s/d 31 Desember 2020.**
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut diatas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat yang dijamin cidera janji / lalai / tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang yang dijamin sebagaimana dimaksud dalam pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri Pati.

Dikeluarkan di : Pati
Pada Tanggal : 27 Desember 2019

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TENGAH
Cabang Pati

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi Bank ini ke Bank Jateng Cabang Pati

METERAI TEMPEL
62DB6AHF195620751
6000
ENAM RIBU RUPIAH

ERI WIDICAHYONO
Pjs. Pem. Bid. Pemasaran

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

Agenda Surat Masuk : ?,

Diselesaikan oleh Penyelenggara : Tim Pendukung PPK

Diperiksa oleh Ka. Subbag TU, Hukum dan Kemitraan : 23/12-19

Dikirim tanggal :

Sifat Surat :
- ☐ Biasa
- ☐ Segera
- ☐ Sangat Segera

Nomor : KN.01.03/VIII.1/ /2019

Klaten, Desember 2019

Terlebih dahulu : paraf/ tanggal

1. Kepala Satuan Kerja terkait :
   a. Ka. Tim PPK Non Konstruksi — 23/12 2019
   b. ____
   c. ____
   d. ____
2. Kepala Bagian Umum dan SDM — 23/12-19
3. Direktur Umum, SDM, dan Pendidikan — 23/12-19
4. Direktur Medik dan Keperawatan — 26/12 2019
5. Direktur Keuangan — 23/12 19

Ditetapkan
Direktur Utama /KPA

dr. Endang Widyaswati,M.Kes
NIP 196402141990022001

Yth : PT PRIMA MITRA LAKSANA

Lamp : -

Hal : KONTRAK PAYUNG OUTSOURCHING SATPAM

668/
2c des

SUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

genda Surat Masuk :	Dikirim tanggal :
iselesaikan oleh Penyelenggara : Tim endukung PPK	Sifat Surat : ☐ Biasa ☐ Segera ☐ Sangat Segera
iperiksa oleh Ka. Subbag U, Hukum dan Kemitraan :	

omor : KN.01.02/VIII.1/ /2019

Klaten, Desember 2019

erlebih dahulu :

paraf/ tanggal

1. Kepala Satuan Kerja terkait :
   a. Ka. Tim PPK Non Konstruksi — 18/12 2019
   b. —
   c. —
   d. —
2. Kepala Bagian Umum dan SDM — 18/12 19
3. Direktur Umum, SDM, dan Pendidikan — 18/12 19
4. Direktur Medik dan Keperawatan — 18/12 2019
5. Direktur Keuangan — 18/12 19

Ditetapkan

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati,M.Kes
NIP 196402141990022001

Yth : Direktur PT Prima Mitra Laksana
Bumirejo,Margorejo, Pati

Lamp : -

Hal : SPPBJ KONTRAK PAYUNG
OUTSOURCHING SATPAM 2020 S.D 2022

Tembusan :

1. PPK RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro klaten
2. PPK RS Paru Ario Wirawan Salatiga

632

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jln. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

Desember 2019

Nomor : KN. 01.02/VIII.1/ 23369. /2019
Sifat : Biasa
Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa kontrak payung Konsolidasi Pekerjaan Outsourching Satpam Joglosemar (Kontrak Payung 2020 s.d 2022)

Yth, Direktur PT PRIMA MITRA LAKSANA
Bumirejo, 02 /03 Margorejo Pati

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan Paket Pekerjaan "Konsolidasi Pekerjaan Outsourching Satpam JOGLOSEMAR (Kontrak Payung 2020 s.d 2022) " No. KN. 01.03/VIII.2.BLU/22238/2019 Tanggal 06 Desember 2019, maka Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak Payung menunjuk Saudara untuk melaksanakan paket pekerjaan tersebut dengan Anggota Konsolidasi :

NO	Nama Satker Peserta Konsolidasi	Nilai Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan / Kontrak Tahun 2020 (Rp)
1	RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten	1.628.774.374,-
4	RS Paru dr.Ario Wirawan Salatiga	1.006.353.778,-

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani kontrak payung dan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan Tahun 2020 kepada masing – masing PPK yang tergabung dalam tender konsolidasi ini sekurang-kurangnya 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak pembelian berupa Surat Jaminan dari Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Masa berlaku Jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya :

- Tahun 2020 terhitung Januari sampai dengan 31 Desember 2020

- Tahun 2021 terhitung dari Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021 akan ditindaklanjuti oleh masing –masing PPK untuk penerbitan Jaminan pelaksanaan tahun 2021
- Tahun 2022 terhitung dari Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 akan ditindaklanjuti oleh masing –masing PPK untuk penerbitan Jaminan pelaksanaan tahun 2022

Pengadaan barang ini menggunakan jenis kontrak Payung dengan Harga Satuan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.

Demikian Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta penuh tanggungjawab.

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M. Kes
NIP 196402141990022001

Tembusan :

- PPK RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten
- PPK RS PARU dr.Ario Wirawan Salatiga

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

NOTA DINAS

Nomor: KN.01.03/VIII.2.BLU/73/2019

Yth : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) BLU
Dari : Kelompok Kerja Pemilihan 4 UKPBJ/ Unit Layanan Pengadaan (ULP)
Hal : Laporan Hasil Tender **Konsolidasi Pekerjaan Outsourching Satpam Joglosemar (Kontrak Payung 2020 s.d 2022)**
Tanggal : 13 Desember 2019

Sehubungan Paket Pengadaan dengan rincian:

Kode Tender	**29730047**
Nama Tender	**KONSOLIDASI PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM JOGLOSEMAR (KONTRAK PAYUNG 2020 S.D 2022)**
Rencana Umum Pengadaan	**Kode RUP** / **Nama Paket** / **Sumber Dana** 22458404 / KONSOLIDASI PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM (KONTRAK PAYUNG 2020 S.D 2022) / BLU 22433962 / PENGADAAAN OUTSOURCHING SATPAM / APBN
Satuan Kerja Peserta Konsolidasi	RS PARU DR ARIO WIRAWAN SALATIGA (RSPAW) RSU PUSAT DR SOERADJI TIRTONEGORO (RSST)
Kategori	Jasa Lainnya
Sistem Pengadaan	Tender - Pascakualifikasi Satu File - Harga Terendah Sistem Gugur
Kualifikasi Usaha *	Perusahaan Non Kecil
Penetapan Pemenang	1 Pemenang
Jenis Kontrak	Harga Satuan
Nilai Pagu Paket	Rp 2.820.419.000,00
Nilai HPS Paket	Rp 2.747.163.028,00

Berdasarkan Berita Acara Hasil Tender Nomor KN.01.03/VIII.2.BLU/22238/2019 tanggal 06 Desember 2019; Pokja Pemilihan 4 UKPBJ/Unit Layanan Pengadaan (ULP) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, mengumumkan Pemenang tender adalah sebagai berikut :

Nama	:	PT. Prima Mitra Laksana
Alamat	:	Bumirejo 02/03 Margorejo Pati
No Telp	:	085742446119
NPWP	:	82.869.790.4-507.000
Harga Pelaksanaan	:	Rp 2.635.128.152,00 (Dua milyar enam ratus tiga puluh lima juta seratus dua puluh delapan ribu seratus lima puluh dua rupiah)

Dengan perincian kontrak masing-masing Satker sebagai berikut :

RINCIAN ALAT DAN BAHAN KONSOLIDASI

NO	NAMA BARANG	SAT	VOLUME			HARGA SATUAN	RSST	RSPAW
			RSST	RSPAW	TOTAL			
1	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Hitam	buah	50	30	80	50.000	2.500.000	1.500.000
2	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Putih	buah	50		50	50.000	2.500.000	0
3	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Tanggung	buah	50		50	45.000	2.250.000	0
4	Sepatu PDH	pasang	50		50	120.000	6.000.000	0
5	Sepatu PDL	pasang	50	30	80	150.000	7.500.000	4.500.000
6	Talikur + Pluit Warna Hitam	buah	50	30	80	15.000	750.000	450.000
7	Talikur + Pluit Warna Putih	buah	50		50	15.000	750.000	0
8	Seragam PDH	stell	50		50	175.000	8.750.000	0
9	Seragam PDL	stell	50	30	80	200.000	10.000.000	6.000.000
10	Topi Satpam	buah	50	30	80	35.000	1.750.000	1.050.000
11	Pin Satpam Kecil/Tanggung	buah	50	30	80	9.000	450.000	270.000
12	Dasi	buah	50		50	35.000	1.750.000	0
13	Kaos Lengan Pendek Warna Biru Dongker	buah	50		50	65.000	3.250.000	0
14	Kaos Kaki PDH	stell	50		50	18.000	900.000	0
15	Kaos Kaki PDL	stell	50	30	80	18.000	900.000	540.000
16	Seragam safari	stell	50	30	80	170.000	8.500.000	5.100.000
17	Tempat dan Borgol	set	50	7	57	75.000	3.750.000	525.000
18	Sarung HP	buah	50		50	45.000	2.250.000	0
19	Sewa HT	buah	10	5	15	500.000	5.000.000	2.500.000
20	Buku Saku	buah	50	30	80	5.000	250.000	150.000
						JUMLAH TOTAL	69.750.000	22.585.000

Dengan perincian kontrak masing-masing Sarker sebagai berikut:

RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten

No	Uraian	Perhitungan	Nilai Per Bulan	Nilai Per Tahun
A.	**Biaya Personel dan Non Personel**			
1	Biaya Penghasilan Tenaga Kerja / Gaji			
	a. Pengawas / Supervisor (1 orang)		1.979.733	23.756.796
	b. Leader / Kepala Regu (4 orang)		7.818.932	93.827.184
	c. Petugas / Anggota (45 orang)	1.929.733	86.837.985	1.042.055.820
2	Biaya Kesejahteraan Tenaga Kerja			
	a. TUNJANGAN HARI RAYA			
	1. Pengawas / Supervisor (1 orang)		164.978	1.979.733
	2. Leader / Kepala Regu (4 orang)		651.578	7.818.932
	3. Petugas / Anggota (45 orang)		7.236.499	86.837.985
	b. BPJS KETENAGAKERJAAN 50 Orang			
	1. Jaminan Hari Tua	3,7% UMK	3.570.006	42.840.073
	2. Jaminan Kecelakaan kerja	0,24% UMK	231.568	2.778.816
	3. Kematian	0,3% UMK	289.460	3.473.519
	4. Pensiun	2% UMK	1.929.733	23.156.796
	c. BPJS KESEHATAN 50 Orang	4% UMK	3.859.466	46.313.592
3	Biaya Alat dan Seragam = (Ketentuan : Harga per item Barang harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	Sesuai Rincian RSUP Soeradji	5.812.500	69.750.000
	Total BIAYA 1+2+3			**1.444.589.246**
	Fee Manajemen (Ketentuan : % fee manajemen harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	2,5 % x jml biaya person dan non personel (1+2+3)		**36.114.731**
	Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia			**1.480.703.977**
	PPN 10% (dari Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia)			**148.070.398**
	Jumlah setelah PPN			**1.628.774.374**

Terbilang : Satu milyar enam ratus dua puluh delapan juta tujuh ratus tujuh puluh empat ribu tiga ratus tujuh puluh empat rupiah

RS Paru Dr Ario Wirawan Salatiga

No		Uraian	Perhitungan	Nilai Per Bulan	Nilai Per Tahun
B.	Biaya Personel dan Non Personel				
	1	Biaya Penghasilan Tenaga Kerja / Gaji			
		a. Leader / Kepala Regu (4 orang)		8.240.000	98.880.000
		b. Petugas / Anggota (26 orang)	2.035.000	52.910.000	634.920.000
	2	Biaya Kesejahteraan Tenaga Kerja			
		a. TUNJANGAN HARI RAYA :			
		1. Leader / Kepala Regu (4 orang)		686.667	8.240.000
		2. Petugas / Anggota (26 orang)		4.409.167	52.910.000
		b. BPJS KETENAGAKERJAAN 30 orang			
		1. Jaminan Hari Tua	3,7% UMK	2.258.850	27.106.200
		2. Jaminan Kecelakaan kerja	0,24% UMK	146.520	1.758.240
		3. Kematian	0,3% UMK	183.150	2.197.800
		4. Pensiun	2% UMK	1.221.000	14.652.000
		c. BPJS KESEHATAN 30 orang	4% UMK	2.442.000	29.304.000
	3	Biaya Alat dan Seragam (Ketentuan : Harga per item Barang harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	Sesuai Rincian RS Paru Ario W	1.882.083,33	22.585.000
		TOTAL BIAYA B (1+2+3)			**892.553.240**
		Fee Manajemen (Ketentuan : % fee manajemen harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	2,5 % x jml biaya person dan non personel (1+2+3)		**22.313.831**
		Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia			**914.867.071**
		PPN 10% (dari Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia)			**91.486.707**
		Jumlah setelah PPN			**1.006.353.778**

Terbilang : Satu milyar enam juta tiga ratus lima puluh tiga ribu tujuh ratus tujuh puluh delapan rupiah

Demikian Laporan Hasil Tender ini dibuat. Atas perhatian dan perkenannya kami sampaikan terimakasih.

Pokmil 4 (UKPBJ)
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

	Ketua	:	Jessinger Sukma Mega, SE
Mengetahui			
Ka. UKPBJ	Sekretaris	:	Nur Endaryani, A.Md
	Anggota	:	Asmaratri Murwo Wibowo, SH
	Anggota	:	Puspaningtyas Devy S, A.Md-OT
Dra. Partini, M.Sc., Apt			
NIP.196207171991022001	Anggota	:	A. Retno Kadarwati, SKM

Tembusan:
1. Ka. UKPBJ/ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) RSP Ario Wirawan

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

NOTA DINAS
Nomor: KN.01.03/VIII.2.BLU/73/2019

Yth : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) BLU
Dari : Kelompok Kerja Pemilihan 4 UKPBJ/ Unit Layanan Pengadaan (ULP)
Hal : Laporan Hasil Tender **Konsolidasi Pekerjaan Outsourching Satpam Joglosemar (Kontrak Payung 2020 s.d 2022)**
Tanggal : 13 Desember 2019

Sehubungan Paket Pengadaan dengan rincian:

Kode Tender	**29730047**
Nama Tender	**KONSOLIDASI PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM JOGLOSEMAR (KONTRAK PAYUNG 2020 S.D 2022)**
Rencana Umum Pengadaan	**Kode RUP** / **Nama Paket** / **Sumber Dana** 22458404 — KONSOLIDASI PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM (KONTRAK PAYUNG 2020 S.D 2022) — BLU 22433962 — PENGADAAAN OUTSOURCHING SATPAM — APBN
Satuan Kerja Peserta Konsolidasi	RS PARU DR ARIO WIRAWAN SALATIGA (RSPAW) RSU PUSAT DR SOERADJI TIRTONEGORO (RSST)
Kategori	Jasa Lainnya
Sistem Pengadaan	Tender - Pascakualifikasi Satu File - Harga Terendah Sistem Gugur
Kualifikasi Usaha *	Perusahaan Non Kecil
Penetapan Pemenang	1 Pemenang
Jenis Kontrak	Harga Satuan
Nilai Pagu Paket	Rp 2.820.419.000,00
Nilai HPS Paket	Rp 2.747.163.028,00

Berdasarkan Berita Acara Hasil Tender Nomor KN.01.03/VIII.2.BLU/22238/2019 tanggal 06 Desember 2019; Pokja Pemilihan 4 UKPBJ/Unit Layanan Pengadaan (ULP) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, mengumumkan Pemenang tender adalah sebagai berikut :

Nama	:	PT. Prima Mitra Laksana
Alamat	:	Bumirejo 02/03 Margorejo Pati
No Telp	:	085742446119
NPWP	:	82.869.790.4-507.000
Harga Pelaksanaan	:	Rp 2.635.128.152,00 (Dua milyar enam ratus tiga puluh lima juta seratus dua puluh delapan ribu seratus lima puluh dua rupiah)

Dengan perincian kontrak masing-masing Satker sebagai berikut :

RINCIAN ALAT DAN BAHAN KONSOLIDASI

NO	NAMA BARANG	SAT	VOLUME			HARGA SATUAN	RSST	RSPAW
			RSST	RSPAW	TOTAL			
1	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Hitam	buah	50	30	80	50.000	2.500.000	1.500.000
2	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Putih	buah	50		50	50.000	2.500.000	0
3	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Tanggung	buah	50		50	45.000	2.250.000	0
4	Sepatu PDH	pasang	50		50	120.000	6.000.000	0
5	Sepatu PDL	pasang	50	30	80	150.000	7.500.000	4.500.000
6	Talikur + Pluit Warna Hitam	buah	50	30	80	15.000	750.000	450.000
7	Talikur + Pluit Warna Putih	buah	50		50	15.000	750.000	0
8	Seragam PDH	stell	50		50	175.000	8.750.000	0
9	Seragam PDL	stell	50	30	80	200.000	10.000.000	6.000.000
10	Topi Satpam	buah	50	30	80	35.000	1.750.000	1.050.000
11	Pin Satpam Kecil/Tanggung	buah	50	30	80	9.000	450.000	270.000
12	Dasi	buah	50		50	35.000	1.750.000	0
13	Kaos Lengan Pendek Warna Biru Dongker	buah	50		50	65.000	3.250.000	0
14	Kaos Kaki PDH	stell	50		50	18.000	900.000	0
15	Kaos Kaki PDL	stell	50	30	80	18.000	900.000	540.000
16	Seragam safari	stell	50	30	80	170.000	8.500.000	5.100.000
17	Tempat dan Borgol	set	50	7	57	75.000	3.750.000	525.000
18	Sarung HP	buah	50		50	45.000	2.250.000	0
19	Sewa HT	buah	10	5	15	500.000	5.000.000	2.500.000
20	Buku Saku	buah	50	30	80	5.000	250.000	150.000
						JUMLAH TOTAL	**69.750.000**	**22.585.000**

Dengan perincian kontrak masing-masing Sarker sebagai berikut:

RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten

No		Uraian	Perhitungan	Nilai Per Bulan	Nilai Per Tahun
A.	**Biaya Personel dan Non Personel**				
	1	Biaya Penghasilan Tenaga Kerja / Gaji			
		a. Pengawas / Supervisor (1 orang)		1.979.733	23.756.796
		b. Leader / Kepala Regu (4 orang)		7.818.932	93.827.184
		c. Petugas / Anggota (45 orang)	1.929.733	86.837.985	1.042.055.820
	2	Biaya Kesejahteraan Tenaga Kerja			
		a. TUNJANGAN HARI RAYA			
		1. Pengawas / Supervisor (1 orang)		164.978	1.979.733
		2. Leader / Kepala Regu (4 orang)		651.578	7.818.932
		3. Petugas / Anggota (45 orang)		7.236.499	86.837.985
		b. BPJS KETENAGAKERJAAN 50 Orang			
		1. Jaminan Hari Tua	3,7% UMK	3.570.006	42.840.073
		2. Jaminan Kecelakaan kerja	0,24% UMK	231.568	2.778.816
		3. Kematian	0,3% UMK	289.460	3.473.519
		4. Pensiun	2% UMK	1.929.733	23.156.796
		c. BPJS KESEHATAN 50 Orang	4% UMK	3.859.466	46.313.592
	3	Biaya Alat dan Seragam = (Ketentuan : Harga per item Barang harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	Sesuai Rincian RSUP Soeradji	5.812.500	69.750.000
		Total BIAYA 1+2+3			**1.444.589.246**
		Fee Manajemen (Ketentuan : % fee manajemen harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	2,5 % x jml biaya person dan non personel (1+2+3)		**36.114.731**
		Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia			**1.480.703.977**
		PPN 10% (dari Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia)			**148.070.398**
		Jumlah setelah PPN			**1.628.774.374**

Terbilang : Satu milyar enam ratus dua puluh delapan juta tujuh ratus tujuh puluh empat ribu tiga ratus tujuh puluh empat rupiah

RS Paru Dr Ario Wirawan Salatiga

No		Uraian	Perhitungan	Nilai Per Bulan	Nilai Per Tahun
B.	Biaya Personel dan Non Personel				
	1	Biaya Penghasilan Tenaga Kerja / Gaji			
		a. Leader / Kepala Regu (4 orang)		8.240.000	98.880.000
		b. Petugas / Anggota (26 orang)	2.035.000	52.910.000	634.920.000
	2	Biaya Kesejahteraan Tenaga Kerja			
		a. TUNJANGAN HARI RAYA :			
		1. Leader / Kepala Regu (4 orang)		686.667	8.240.000
		2. Petugas / Anggota (26 orang)		4.409.167	52.910.000
		b. BPJS KETENAGAKERJAAN 30 orang			
		1. Jaminan Hari Tua	3,7% UMK	2.258.850	27.106.200
		2. Jaminan Kecelakaan kerja	0,24% UMK	146.520	1.758.240
		3. Kematian	0,3% UMK	183.150	2.197.800
		4. Pensiun	2% UMK	1.221.000	14.652.000
		c. BPJS KESEHATAN 30 orang	4% UMK	2.442.000	29.304.000
	3	Biaya Alat dan Seragam (Ketentuan : Harga per item Barang harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	Sesuai Rincian RS Paru Ario W	1.882.083,33	22.585.000
		TOTAL BIAYA B (1+2+3)			**892.553.240**
		Fee Manajemen (Ketentuan : % fee manajemen harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	2,5 % x jml biaya person dan non personel (1+2+3)		**22.313.831**
		Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia			**914.867.071**
		PPN 10% (dari Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia)			**91.486.707**
		Jumlah setelah PPN			**1.006.353.778**

Terbilang : Satu milyar enam juta tiga ratus lima puluh tiga ribu tujuh ratus tujuh puluh delapan rupiah

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jln. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

NOTA DINAS

Nomor : KN.01.02/ VIII.1.BLU/ 009/2019

Yth. : Ka. ULP / UKPBJ
Dari : PPK BLU
Hal : pekerjaan Konsolidasi Outsourching Satpam
Tanggal : 13 November 2019

Dengan ini kami sampaikan sehubungan dengan pekerjaan Pekerjaan konsolidasi outsouching tenaga Satpam dengan anggota konsolidasi RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro dan RS Paru Ario Wirawan Salatiga untuk pelaksanaan kontrak payung 3 tahun (2020 s.d 2022) . Mohon ditindak lanjuti pemilihan penyedia dengan data dukung berupa HPS,KAK draft kontrak payung terlampir .

Demikian kami sampaikan, _Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan Terima kasih

Pejabat Pembuat Komitmen BLU

Drs.Amrizal M,Apt,M.Kes,Mars

NIP. 196206111992031002

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jln. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

NOTA DINAS

Nomor : KN.01.02/ VIII.1.BLU/ 009/2019

Yth. : Ka. ULP / UKPBJ
Dari : PPK BLU
Hal : pekerjaan Konsolidasi Outsourching Satpam
Tanggal : 13 November 2019

Dengan ini kami sampaikan sehubungan dengan pekerjaan Pekerjaan konsolidasi outsouching tenaga Satpam dengan anggota konsolidasi RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro dan RS Paru Ario Wirawan Salatiga untuk pelaksanaan kontrak payung 3 tahun (2020 s.d 2022) . Mohon ditindak lanjuti pemilihan penyedia dengan data dukung berupa HPS,KAK draft kontrak payung terlampir .

Demikian kami sampaikan, _Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan Terima kasih

Pejabat Pembuat Komitmen BLU

Drs.Amrizal M,Apt,M.Kes,Mars

NIP. 196206111992031002

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan dr. RT. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten
Telepon : (0272) 321020 (Hunting) Faximile : (0272) 321104
E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com

RSST

PENTEPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI
PEKERJAAN OUTSOURCHING TENAGA SATPAM
KONSOLIDASI JOGLOSEMAR
KONTRAK PAYUNG 2020 S.D 2022
PIC RSUP dr.SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

No		Uraian	Perhitungan	Nilai Per Bulan	Nilai Per Tahun
A.	**Item I Biaya Personel RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten**				
	1	Biaya Penghasilan Tenaga Kerja / Gaji			
		a. Pengawas / Supervisor (1 orang)		Rp 2.129.733	Rp 25.556.796
		b. Leader / Kepala Regu (4 orang)		Rp 2.029.733	Rp 97.427.184
		c. Petugas / Anggota (45 orang)		Rp 1.929.733	Rp 1.042.055.820
	2	Biaya Kesejahteraan Tenaga Kerja			
		a. TUNJANGAN HARI RAYA			
		1. Pengawas / Supervisor (1 orang)		Rp 177.478	Rp 2.129.733
		2. Leader / Kepala Regu (4 orang)		Rp 169.144	Rp 8.118.932
		3. Petugas / Anggota (45 orang)		Rp 160.811	Rp 86.837.985
		b. BPJS KETENAGAKERJAAN 50 Orang			
		1. Jaminan Hari Tua	3,7% dari UMK	Rp 71.400	Rp 42.840.073
		2. Jaminan Kecelakaan kerja	0,24% dari UMK	Rp 4.631	Rp 2.778.816
		3. Kematian	0,3% dari UMK	Rp 5.789	Rp 3.473.519
		4. Pensiun	2% dari UMK	Rp 38.595	Rp 23.156.796
		c. BPJS KESEHATAN 50 Orang	4% dari UMK	Rp 77.189	Rp 46.313.592
		Total BIAYA A ITEM I			**Rp 1.380.689.246**
B.	**Item II Biaya Personel RS Paru Ario Wirawan Salatiga**				
	1	Biaya Penghasilan Tenaga Kerja / Gaji :			
		a. Leader / Kepala Regu (4 orang)		Rp 2.135.000	Rp 102.480.000
		b. Petugas / Anggota (26 orang)		Rp 2.035.000	Rp 634.920.000
	2	Biaya Kesejahteraan Tenaga Kerja			
		a. TUNJANGAN HARI RAYA :			
		1. Leader / Kepala Regu (4 orang)		Rp 177.917	Rp 8.540.000
		2. Petugas / Anggota (26 orang)		Rp 169.583	Rp 52.910.000
		b. BPJS KETENAGAKERJAAN 30 orang			
		1. Jaminan Hari Tua	3,7% dari UMK	Rp 75.295	Rp 27.106.200
		2. Jaminan Kecelakaan kerja	0,24% dari UMK	Rp 4.884	Rp 1.758.240
		3. Kematian	0,3% dari UMK	Rp 6.105	Rp 2.197.800
		4. Pensiun	2% dari UMK	Rp 40.700	Rp 14.652.000
		c. BPJS KESEHATAN 30 orang	4% dari UMK	Rp 81.400	Rp 29.304.000
		TOTAL BIAYA B ITEM II			**Rp 873.868.240**
C.	**Item III Biaya Bahan dan Alat (Rincian Terlampir)**				**Rp 101.500.000**
Jumlah biaya personel dan non personel per tahun (A+B+C)					**Rp 2.356.057.486**
		Fee Management	6% x jml biaya person dan non personel		Rp 141.363.449
		Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia			**Rp 2.497.420.935**
		PPN 10%	10% x jml setelah keuntungan penyedia		Rp 249.742.093
		JUMLAH SETELAH PPN			**Rp 2.747.163.028**

Klaten, November 2019
Pejabat Pembuat Komitmen

Drs. Amrizal M, Apt, M.Kes, MARS
NIP.196206111992031002

PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI
PEKERJAAN OUTSOURCHING TENAGA SATPAM
KONSOLIDASI JOGLOSEMAR
KONTRAK PAYUNG 2020 S.D 2022
PIC RSUP DR SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

No		Uraian	Perhitungan	Nilai Per Bulan	Nilai Per Tahun
A.	**Biaya Personel dan Non Personel RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten**				
	1	Biaya Penghasilan Tenaga Kerja / Gaji			
		a. Pengawas / Supervisor (1 orang)		Rp 2.129.733	Rp 25.556.796
		b. Leader / Kepala Regu (4 orang)		Rp 2.029.733	Rp 97.427.184
		c. Petugas / Anggota (45 orang)	UMK : Rp 1,929,733	Rp 1.929.733	Rp 1.042.055.820
	2	Biaya Kesejahteraan Tenaga Kerja			
		a. TUNJANGAN HARI RAYA			
		1. Pengawas / Supervisor (1 orang)		Rp 177.478	Rp 2.129.733
		2. Leader / Kepala Regu (4 orang)		Rp 169.144	Rp 8.118.932
		3. Petugas / Anggota (45 orang)		Rp 160.811	Rp 86.837.985
		b. BPJS KETENAGAKERJAAN 50 Orang			
		1. Jaminan Hari Tua	3,7% dari UMK	Rp 71.400	Rp 42.840.073
		2. Jaminan Kecelakaan kerja	0,24% dari UMK	Rp 4.631	Rp 2.778.816
		3. Kematian	0,3% dari UMK	Rp 5.789	Rp 3.473.519
		4. Pensiun	2% dari UMK	Rp 38.595	Rp 23.156.796
		c. BPJS KESEHATAN 50 Orang	4% dari UMK	Rp 77.189	Rp 46.313.592
	3	Biaya Alat dan Seragam (Ketentuan : Harga per item Barang harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	Sesuai Rincian RSUP Soeradji	Rp	**Rp 76.500.000**
		Total BIAYA A (1+2+3)			**Rp 1.457.189.246**
		Fee Manajemen (Ketentuan : % fee manajemen harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	6% x jml biaya person dan non personel (1+2+3)		**Rp 87.431.355**
		Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia			**Rp 1.544.620.600**
		PPN 10% (dari Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia)			**Rp 154.462.060**
		Jumlah setelah PPN			**Rp 1.699.082.660**
B.	**Biaya Personel dan Non Personel RS Paru Ario Wirawan Salatiga**				
	1	Biaya Penghasilan Tenaga Kerja / Gaji :			
		a. Leader / Kepala Regu (4 orang)		Rp 2.135.000	Rp 102.480.000
		b. Petugas / Anggota (26 orang)	UMK : Rp 2,035,000	Rp 2.035.000	Rp 634.920.000
	2	Biaya Kesejahteraan Tenaga Kerja			
		a. TUNJANGAN HARI RAYA :			
		1. Leader / Kepala Regu (4 orang)		Rp 177.917	Rp 8.540.000
		2. Petugas / Anggota (26 orang)		Rp 169.583	Rp 52.910.000
		b. BPJS KETENAGAKERJAAN 30 orang			
		1. Jaminan Hari Tua	3,7% dari UMK	Rp 75.295	Rp 27.106.200
		2. Jaminan Kecelakaan kerja	0,24% dari UMK	Rp 4.884	Rp 1.758.240
		3. Kematian	0,3% dari UMK	Rp 6.105	Rp 2.197.800
		4. Pensiun	2% dari UMK	Rp 40.700	Rp 14.652.000
		c. BPJS KESEHATAN 30 orang	4% dari UMK	Rp 81.400	Rp 29.304.000
	3	Biaya Alat dan Seragam (Ketentuan : Harga per item Barang harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	Sesuai Rincian RS Paru Ario W		Rp 25.000.000
		TOTAL BIAYA B (1+2+3)			**Rp 898.868.240**
		Fee Manajemen (Ketentuan : % fee manajemen harus sama antara RSUP Soeradji dan RS Paru Ario W)	6% x jml biaya person dan non personel (1+2+3)		**Rp 53.932.094**
		Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia			**Rp 952.800.334**
		PPN 10% (dari Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia)			**Rp 95.280.033**
		Jumlah setelah PPN			**Rp 1.048.080.368**

REKAP HPS

1	RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten	Rp	1.699.082.660
2	RS Paru Arlo Wirawan Salatiga	Rp	1.048.080.368
	Jumlah	Rp	2.747.163.028
Terbilang : Dua milyar tujuh ratus empat puluh tujuh juta seratus enam puluh tiga ribu dua puluh delapan rupiah			

, November 2019
Pejabat Pembuat Komitmen

Drs. Amrizal M,Apt,M.Kes,MARS
NIP 196206111992031002

RINCIAN ALAT DAN BAHAN KONSOLIDASI

NO	NAMA BARANG	SATUAN	VOLUME			HARGA SATUAN	RSST	RSPA	JUMLAH HARGA
			RS SOERADJI	RS SALATIGA	TOTAL				
1	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Hitam	buah	50	30	80	Rp 35.000	Rp 1.750.000	Rp 1.050.000	Rp 2.800.000
2	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Putih	buah	50		50	Rp 45.000	Rp 2.250.000	Rp -	Rp 2.250.000
3	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Tanggung	buah	50		50	Rp 30.000	Rp 1.500.000	Rp -	Rp 1.500.000
4	Sepatu PDH	pasang	50		50	Rp 200.000	Rp 10.000.000	Rp -	Rp 10.000.000
5	Sepatu PDL	pasang	50	30	80	Rp 200.000	Rp 10.000.000	Rp 6.000.000	Rp 16.000.000
6	Talikur + Pluit Warna Hitam	buah	50	30	80	Rp 25.000	Rp 1.250.000	Rp 750.000	Rp 2.000.000
7	Talikur + Pluit Warna Putih	buah	50		50	Rp 25.000	Rp 1.250.000	Rp -	Rp 1.250.000
8	Seragam PDH	stell	50		50	Rp 200.000	Rp 10.000.000	Rp -	Rp 10.000.000
9	Seragam PDL	stell	50	30	80	Rp 200.000	Rp 10.000.000	Rp 6.000.000	Rp 16.000.000
10	Topi Satpam	buah	50	30	80	Rp 15.000	Rp 750.000	Rp 450.000	Rp 1.200.000
11	Pin Satpam Kecil/Tanggung	buah	50	30	80	Rp 15.000	Rp 750.000	Rp 450.000	Rp 1.200.000
12	Dasi	buah	50		50	Rp 15.000	Rp 750.000	Rp -	Rp 750.000
13	Kaos Lengan Pendek Warna Biru Dongker	buah	50		50	Rp 40.000	Rp 2.000.000	Rp -	Rp 2.000.000
14	Kaos Kaki PDH	stell	50		50	Rp 15.000	Rp 750.000	Rp -	Rp 750.000
15	Kaos Kaki PDL	stell	50	30	80	Rp 15.000	Rp 750.000	Rp 450.000	Rp 1.200.000
16	Seragam safari	stell	50	30	80	Rp 250.000	Rp 12.500.000	Rp 7.500.000	Rp 20.000.000
17	Tempat dan Borgol	set	50	7	57	Rp 100.000	Rp 5.000.000	Rp 700.000	Rp 5.700.000
18	Sarung HP	buah	50		50	Rp 40.000	Rp 2.000.000	Rp -	Rp 2.000.000
19	Sewa HT	buah	10	5	15	Rp 300.000	Rp 3.000.000	Rp 1.500.000	Rp 4.500.000
20	Buku Saku	buah	50	30	80	Rp 5.000	Rp 250.000	Rp 150.000	Rp 400.000
	JUMLAH						Rp 76.500.000	Rp 25.000.000	Rp 101.500.000

, November 2019

Pejabat Pembuat Komitmen

Drs. Amrizal M,Apt,M.Kes,MARS

NIP 196206111992031002

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jln. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TENDER PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM
KONSOLIDASI JOGLOSEMAR
(KONTRAK PAYUNG TAHUN 2020, 2021 DAN 2022)

Kementerian Negara/Lembaga	: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
Satuan Kerja	: RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten (PIC)
	Anggota yang tergabung dalam Konsolidasi :
	• RS Paru dr. Ario Wirawan Salatiga
Kegiatan	: Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Pada Program Pembinaan Pelayanan Kesehatan

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum
   a. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
   b. Undang-undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit
   c. Undang – Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
   d. Peraturan Kapolri No.Pol. 24 tahun 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen Perusahaan/Instansi Pemerintahan
   e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
   f. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa.
   g. Peraturan LKPP nomor 07 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang / Jasa
   h. Peraturan LKPP nomor 09 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia.
2. Gambaran Umum

Satuan Pengamanan yang selanjutnya disingkat Satpam adalah satuan atau kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/badan usaha untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya" (Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah, BAB I, Pasal 1, Ayat 6)

Tugas Pokok Satpam adalah "Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/tempat kerjanya yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya" (Perkapolri No 24 Tahun 2007, BAB III, Pasal 6, Ayat 1).

Fungsi Satpam adalah "Melindungi dan mengayomi lingkungan/tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerjanya". (Perkapolri No 24 Tahun 2007, BAB III, Pasal 6, Ayat 2). Yang dimaksud dengan melindungi adalah : menjaga atau menyelamatkan supaya terhindar dari ancaman, gangguan dan marabahaya. Sedangkan yang dimaksud dengan mengayomi adalah memelihara atau memayungi. Untuk lebih jelasnya, "Melindungi adalah upaya fisik" sedangkan "Mengayomi" adalah, seorang Satpam harus mampu memberikan rasa aman bagi orang-orang yang ada di sekitarnya.

Mengingat Tugas Pokok dan Fungsi Satpam tersebut di atas, maka dalam upaya penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas pada RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten dan RS Paru dr Ario Wirawan Salatiga , keberadaan Satpam amatlah dibutuhkan. *Outsorcing* Satpam merupakan cara yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Sedangkan Konsolidasi pengadaan Merupakan upaya atau strategi yang bertujuan untuk menaikkan value for money dari proses pengadaan barang/jasa dengan mempertimbangkan berbagai aspek ekosistem .Pengadaan Konsolidasi dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.

Adapun Manfaat Konsolidasi Pengadaan :

a. Optimalisasi Jumlah / Volume paket pengadaan sehingga buying power meningkat *(Reduce Purchased Cost)*
b. Pengadaan yang dikonsolidasikan dapat menghemat biaya/cost seperti waktu dan SDM dalam pengadaan maupun biaya yang timbul dari sisi penyedia (*Reduced Procurement & Supplier Management Cost)*
c. Mengurangi kemungkinan ketidakpatuhan/Ketidaksesuaian atas aturan yang ada/berlaku (*Reduced Non Compliance And Increased Stakeholder Statisfaction*)

- Pelaksanaan Konsolidasi Joglosemar Berdasarkan pada :

1. Surat Edaran dari Sesditjen pada tahun 2017 tentang konsolidasi pelayanan di UPT Kementerian kesehatan.

2. Nota Kesepahaman antar Unit Pelayanan Teknis Direktur Jenderal pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI diwilayah jawa tengah dan DIY tentang peningkatan Kemampuan Menuju kemandirian BLU yang ditandatangani pada tanggal 24 februari 2018. Adapun Satuan kerja yang tergabung dalam paguyupan JOGLOSEMAR

B. Tujuan Konsolidasi Outsourching Satpam

- Memenuhi kebutuhan tenaga Keamanan / Satpam yang tergabung dalam lelang konsolidasi Rumah Sakit se JOGLOSEMAR Vertikal UPT Kementerian Kesehatan yang tergabung dalam lelang konsolidasi yaitu RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dan RS dr Paru Ario Wirawan Salatiga.

C. Uraian Kegiatan Dan Lingkup Pekerjaan Masing – Masing RS

Konsolidasi outsourcing Satpam , dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Lingkup Pekerjaan dan uraian Tugas Satpam RS yang tergabung dalam konsolidasi ini terlampir **(Lampiran 1)**
b. Standar kualifikasi / spesifikasi tenaga satpam terlampir
c. Persyaratan Kualifikasi Calon Penyedia :
    1. Memiliki surat izin usaha dengan klasifikasi usaha kecil sesuai bidang pekerjaan penyalur tenaga kerja yang masih berlaku;
    2. Memiliki Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau dapat diganti dengan NIB yang diterbitkan dari OSS (Online Single System);
    3. Memiliki surat ijin dari Kepolisian sebagai Badan Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan **untuk wilayah Hukum Polda Jawa Tengah** yang masih berlaku;
    4. Memiliki surat izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja dari Dinas / Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI **untuk seluruh Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Jawa Tengah**, yang masih berlaku;
    5. Akta pendirian dan perubahannya sesuai dengan dokumen asli;
    6. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan Tahun 2018);
    7. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan / atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.;
    8. Memiliki pengalaman atau memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia bidang Penyedia Jasa Tenaga Keamanan (Satpam) dengan melampirkan minimal 1 (satu) surat keterangan kondite baik dari Instansi Pengguna dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
    9. Surat pernyataan bermaterai dari Penyedia yang menjamin bahwa tenaga kerja yang ditawarkan adalah sesuai dengan yang dipersyaratkan berikut ini:
        a. Pribadi yang beriman dan bertaqwa;
        b. Mempunyai sikap yang tegas, ramah, cakap dan berwibawa;
        c. Mempunyai keahlian beladiri;
        d. Mempunyai jiwa melayani pada *stakeholder* (direksi, dokter karyawan, mahasiswa / tenaga didik, pasien dan tamu) pada masing – masing Rumah Sakit peserta konsolidasi;
        e. Bersedia menjaga kesopanan dan mentaati peraturan masing – masing Rumah Sakit peserta konsolidasi;
        f. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi dengan baik dan ramah pada pelanggan;
        g. memiliki integritas yang baik, jujur, dedikasi dan disiplin yang tinggi;
        h. Bebas dari narkoba dibuktikan dengan Surat Bebas Narkoba yang akan diserahkan setelah ditetapkan sebagai Pemenang;
        i. Harus mengikuti pelatihan K3, PPI, BHD, yang diselenggarakan oleh Rumah Sakit Dr Soeradji Tirtonegoro Klaten baik dikenai Biaya atau Tidak;

10. Surat pernyataan bermaterai dari Penyedia yang menyatakan bahwa penyedia sanggup:
    a. Mendaftarkan semua tenaga Satpam ke dalam program BPJS Non PBI dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai peraturan yang berlaku;
    b. Menyediakan Pakaian Seragam Lengkap dengan atribut yang sesuai dengan standar untuk menunjang etika dan estetika dalam menjalankan tugas di lokasi kerja;
    c. Menyediakan alat komunikasi yang cukup memadai dan selalu *on call* sehingga dapat memberikan laporan di lokasi kerja pada setiap pos penjagaan;
    d. Memiliki kemampuan keuangan yang baik, sanggup memenuhi kewajiban pembayaran gaji karyawan tepat pada waktunya;
    e. Menyediakan semua personil, peralatan, secara penuh sebagaimana tercantum dalam KAK;

D. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

a. Metode pemilihan Outsourching Satpam dilaksanakan melalui tender Konsolidasi.
b. Jenis kontrak yang digunakan adalah Kontrak Payung. Kontrak Payung tersebut di tanda tangani oleh Penyedia dan Direktur Utama RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten selaku PIC / Konsolidator sebagai perwakilan rumah sakit yang tergabung dalam konsolidasi.
c. Masa Berlaku Kontrak Payung
    1. *Kontrak Payung kepada Penyedia Jasa Outsourcing Satpam selama 3 tahun (tahun 2020, 2021 dan 2022).*
    2. *Nilai Kontrak pada tahun ke-2 dan ke-3 dapat berubah menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada tahun berjalan (UMK, IURAN BPJS / JKN, THR)*
    3. *Nilai prosentase Manajemen Fee tidak berubah (sama) tiap tahun sesuai dengan prosentase Manajemen Fee pada Kontrak tahun 2020.*
    4. *HPS RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten Rp.1.699.082.660,-*
    5. *HPS RS Paru dr.Ariowirawan Salatiga Rp.1.048.080.000,-*
    6. *Penawaran tidak boleh melebihi HPS masing – masing Rumah Sakit.*
    7. *Calon penyedia yang menawar untuk biaya personil dibawah UMK masing – masing RS dinyatakan gugur.*
d. Kontrak pelaksanaan pekerjaan / tahunan

   Berdasarkan Kontrak Payung, PPK masing – masing rumah sakit yang tergabung dalam konsolidasi ini dapat melakukan kontrak tahunan / kontrak pelaksanaan pekerjaan .Kontrak Tahunan / pelaksanaan pekerjaan akan ditandatangani setelah Pagu Definitif ditetapkan

e. Kelompok Kerja Pemilihan

Tender konsolidasi dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pemilihan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

f. Untuk personel :

1. Posisi Supervisor/Pengawas : personel yang ditempatkan di RS harus sesuai dengan personel yang ditawarkan dalam dokumen penawaran;
2. Posisi Leader/Kepala Regu dan Posisi Anggota : personel yang ditempatkan di RS boleh diganti / boleh tidak sama dengan personel yang ditawarkan dalam dokumen penawaran; **dengan catatan**: Usulan penggantian personel harus mendapatkan persetujuan dari PPK, dan harus menyerahkan Surat Pernyataan Sanggup Menyediakan Personil dalam waktu 2 minggu setelah penandatanganan kontrak.

E. Waktu Pelaksanaan

No	Kegiatan	November 2019	Desember 2019	Januari 2020 s.d 31 Desember 2022
1	Perencanaan			
2	Persiapan Pengadaan			
3	Persiapan Pemilihan			
4	Pelaksanaan Pemilihan			
5	Penandatanganan Kontrak Payung			
6	Pelaksanaan Pekerjaan			

H. SANKSI BAGI PENYEDIA :

- Jika dalam kontrak payung dalam pelaksanaan pekerjaan penyedia secara akumulatif mendapat Surat Peringatan (SP) sebanyak 3 kali dan dilakukan pemutusan kontrak pelaksanaan pekerjaan oleh PPK maka kontrak payung berakhir.

Klaten, November 2019
Pejabat Pembuat Komitmen
RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten

Drs. Amrizal M, Apt, M.Kes, MARS
NIP 196206111992031002

Lampiran I :

A. URAIAN / LINGKUP PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM RSUP dr.SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

1. Lingkup pekerjaan dalam pelaksanaan outsourcing satpam di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro meliputi menjaga keamanan dan ketertiban di seluruh lingkungan rumah sakit.
2. Area Pekerjaan dari Kegiatan Outsourching Satpam yaitu seluruh wilayah yang dimiliki RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro yang beralamat di Jalan KRT. Soeradji Tirtonegoro No.1 Klaten meliputi :
    a. Induk Satpam
    b. IGD 1
    c. IGD 2
    d. CCTV
    e. Protokoler
    f. Poliklinik Rosela
    g. Merpati
    h. Pintu Pengunjung
    i. HCU
    j. IRNA Melati
    k. IRNA Dahlia
    l. IRJT
    m. Patroli
3. Jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain :
    a. Mengikuti apel siaga yang diselenggarakan di Induk Satpam.
    b. Melakukan presensi dating dan pulang dengan handkey dan absen manual dari Penyedia jasa.
    c. Melakukan komunikasi kepada karyawan, pasien dan pengunjung rumah sakit dengan 6S(Senyum, Sapa , Sentuh, Sopan, Santun, Sabar).
    d. Membantu pelayanan terhadap pasien dan informasi seputar pelayanan pasien, terutama di IRJT, IGD, Pintu Pengunjung dan Rawat Inap.
    e. Melakukan pengamanan gedung, aset, personil, dokumen dan kegiatan lainnya dengan menjaga dan menskrening identitas (name tag, kartu tunggu, kartu tamu) di pintu masuk gedung, menegakkan tata tertib rumah sakit, termasuk pelaksanaan jam kunjung dan menegakkan larangan merokok di lingkungan rumah sakit..
    f. Melakukan patrolidan koordinasi dengan satker di area tugas jaga dan merespon adanya gejala gangguan keamanan dan ketertiban, mendokumentasi di buku mutasi dan blangko laporan kejadian.
    g. Memelihara dan menjaga keamanan dengan mengingatkan tentang kebersihan, ketertiban serta kenyamanan bersama di area tugas jaga.
    h. Melakukan tindakan penanganan keadaan darurat sesuai prosedur yang berlaku.
    i. Mencatat dan menindaklanjuti laporan-laporan masuk.

j. Melakukan tindak pertama TKP antara lain : mengamankan lokasi, pelaku, korban, barang bukti, saksi dan melaporkan kepada Komandan Regu dilanjutkan melapor kepada Kepala Instalasi Kamtib.

k. Mengikuti pelatihan pengembangan diri dan 5 pelatihan dasar rumah sakit.

l. Melakukan serah terima tugas disetiap akhir dinas jaganya kepada petugas jaga selanjutnya.

m. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

4. Jumlah Kebutuhan Tenaga

Jumlah tenaga satpam yang diperlukan sebanyak 50 orang terdiri dari 45 Pria dan 5 wanita

5. Jam Dinas

Lamanya kerja tiap personil dalam seminggu hanya 40 Jam, ada jadwal libur dan istirahat 30 menit tiap shift.

6. Pembagian shift

Pembagian tugas satpam dilakukan agar pelaksanaan tugas satpam dapat berjalan dengan tertib, serta dapat mengefektifkan pengawasan dan pengendalian. Pembagian shift dibagi menjadi 3 (tiga) shift, dengan pembagian sbb:

1) Shift pagi
2) Shift siang
3) Shift malam

Pembagian tugas, Jadwal Dinas dan pos jaga sepenuhnya menjadi kewajiban penyedia melalui Pengawas/ Supervisor

7. Uraian Tugas :

1) Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
2) Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengindentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
3) Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan unit kerja/ UPT berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan;
4) Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
5) Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan di lingkungan unit kerja/ UPT;
6) Berkoordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor
7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
8) Memberikan pelayanan Prima pada pelanggan.
9) Memberikan pelayanan customer service Data dan Informasi kepada pelanggan sesuai dengan SOP yang berlaku, meliputi :

- Persyaratan pendaftaran,
- Alur pelayanan,
- Jam Kunjung pasien,
- Update tempat tidur pasien dll)

10) Membantu Entry Sisrute untuk point rujukan pasien baik keluar maupun masuk Rumah Sakit.
11) Menerima pasien/keluarga pasien yang datang dengan *Service Care/6 S (Senyum, Sapa, Sentuh, Sopan, Santun, Sabar)*

8. Laporan

Jenis laporan yang harus diserahkan:

a. Laporan Harian

Laporan ini dibuat setiap hari oleh Pengawas berdasarkan laporan Kepala Regu dan diajukan untuk diperiksa kembali oleh Kepala Instalasi Kamtib sebagai Supervisi Internal. Laporan ini berisi data petugas yang hadir bekerja dan keterangan tentang hasil pekerjaan yang dilakukan.

b. Laporan Mingguan

Laporan ini dibuat setiap hari Minggu sore oleh Pengawas berdasarkan Laporan Harian pada 7 hari sebelumnya. Laporan mingguan ini diperiksa kembali oleh Kepala Instalasi Kamtib sebagai supervisi internal Rumah Sakit.

c. Laporan Bulanan

Laporan ini dibuat setiap akhir bulan oleh Pengawas berdasarkan Laporan Mingguan. Laporan Bulanan ini diperiksa kembali oleh Kepala Instalasi Kamtib sebagai Supervisi Internal, Kabag Umum dan SDM sebagai Penanggung Jawab Outsourching Keamanan, dan Direktur Umum, SDM dan Pendidikan untuk menjadi dasar penagihan bulanan oleh penyedia jasa.

B. URAIAN / LINGKUP PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM RS PARU DR ARIO WIRAWAN SALATIGA

- **Lingkup Pekerjaan**

a. Lingkup pekerjaan dalam pelaksanaan outsourcing satpam di RS. Paru dr. Ario Wirawan Salatiga meliputi menjaga keamanan dan ketertiban di seluruh lingkungan rumah sakit.

b. Area Pekerjaan dari Kegiatan Outsourching Satpam yaitu seluruh wilayah yang dimiliki RS. Paru dr. Ario Wirawan Salatiga yang beralamat di Jalan Hasanudin No. 806 Salatiga meliputi :

c. Jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain :
    a. Mengikuti apel siaga yang diselenggarakan di Induk Satpam.
    b. Melakukan presensi datang dan pulang dengan handkey dan absen manual dari Penyedia jasa.
    c. Melakukan komunikasi kepada karyawan, pasien dan pengunjung rumah sakit dengan 6S (Senyum, Sapa , Sentuh, Sopan, Santun, Sabar).
    d. Membantu pelayanan terhadap pasien dan informasi seputar pelayanan pasien, terutama di IRJT, IGD, Pintu Pengunjung dan Rawat Inap.
    e. Melakukan pengamanan gedung, aset, personil, dokumen dan kegiatanl ainnya dengan menjaga dan menskrening identitas (name tag, kartu tunggu, kartu tamu) di pintu masuk gedung, menegakkan tatatertib rumah sakit, termasuk pelaksanaan jam kunjung dan menegakkan larangan merokok di lingkungan rumah sakit.
    f. Melakukan patrol dan koordinasi dengan satker di area tugas jaga dan merespon adanya gejala gangguan keamanan dan ketertiban, mendokumentasi di bukumutasi dan blangko laporan kejadian.
    g. Memelihara dan menjaga keamanan dengan mengingatkan tentang kebersihan, ketertiban serta kenyamanan bersama di area tugas jaga.
    h. Melakukan tindakan penanganan keadaan darurat sesuai prosedur yang berlaku.
    i. Mencatat dan menindak lanjuti laporan-laporan masuk.
    j. Melakukan tindak pertama TKP antara lain :mengamankan lokasi, pelaku, korban, barang bukti, saksi dan melaporkan kepada Koman dan Regu dilanjutkan melapor kepada Kepala Instalasi Kamtib.
    k. Mengikuti pelatihan pengembangan diri dan 5 pelatihan dasar rumah sakit.
    l. Melakukan serah terima tugas disetiap akhir dinas jaganya kepada petugas jaga selanjutnya.
    m. Membantu pemasangan tabung O_2, LPG jika dibutuhkan
    n. Membantu memindahkan pasien
    o. Membantu penerimaan pasien IGD, Poliklinik
    p. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan

- **Jumlah Kebutuhan Tenaga**

Jumlah tenaga satpam yang diperlukan sebanyak 30 orang, Alokasi Wanita 3 orang dan Pria 27 orang

Lampiran II :

A. STANDARISASI KUALIFIKASI / SPESIFIKASI PERSONEL SATPAM

I. Supervisor / Pengawas, dengan syarat :

a. Pria, Jumlah 1 (satu) orang usia 40-55 tahun, dibuktikan dengan KTP;
b. Tinggi badan minimal 165 cm dan Berat badan ideal, dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
c. Pendidikan minimal SMA/Sederajat, dibuktikan dengan Ijazah;
d. Memiliki pengalaman kerja di posisi yang sama minimum 5 (lima) tahun yang dibuktikan dengan Surat Referensi Kerja dari Instansi Pengguna;
e. Memiliki sertifikat Gada Madya/ Utama yang masih berlaku;
f. Menyertakan surat pernyataan bermaterai yang berisi :
   - Sanggup melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan pengamanan wilayah/pemerintah;
   - Paham akan hukum yang berlaku, prosedur, dan strategi pengamanan;
   - Tidak memiliki tatoo / bekas tatoo dan tidak bertindik;
   - Sanggup disiplin, memiliki loyalitas, tepat waktu, jujur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan;
   - Berkelakuan baik, tidak ada catatan kriminal (dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat dan dapat diserahkan apabila telah ditetapkan sebagai pemenang).
   - Sehat jasmani dan rohani serta bebas dari narkoba (dibuktikan dengan Surat Bebas Narkoba dapat diserahkan setelah ditetapkan sebagai pemenang)

II. Leader/Kepala Regu

a. Pria, Jumlah 4 (empat) orang, usia 30-37 tahun, dibuktikan dengan KTP;
b. Tinggi badan minimal 165 cm dan Berat badan ideal, dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
c. Pendidikan minimal SMA/Sederajat, dibuktikan dengan Ijazah;
d. Memiliki pengalaman kerja di posisi yang sama minimum 3 (tiga) tahun yang dibuktikan dengan Surat Referensi Kerja dari Instansi Pengguna;
e. Memiliki sertifikat Gada Pratama yang masih berlaku;
f. Menyertakan surat pernyataan bermaterai yang berisi :
   - Sanggup melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan pengamanan wilayah/pemerintah;
   - Paham akan hukum yang berlaku, prosedur, dan strategi pengamanan;
   - Tidak memiliki tatoo / bekas tatoo dan tidak bertindik;
   - Sanggup disiplin, memiliki loyalitas, tepat waktu, jujur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan;
   - Berkelakuan baik, tidak ada catatan kriminal (dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat dan dapat diserahkan apabila telah ditetapkan sebagai pemenang);
   - Sehat jasmani dan rohani serta bebas dari narkoba (dibuktikan dengan Surat Bebas Narkoba dapat diserahkan setelah ditetapkan sebagai pemenang);

III. Petugas / Anggota

a) Pria, jumlah 67 orang dan Wanita, jumlah 8 orang, usia 20-40 tahun, dibuktikan dengan KTP
b) Pendidikan minimal SMA/Sederajat, dibuktikan dengan Ijazah;
c) Tinggi badan minimal 165 cm untuk Laki-laki dan 160 cm untuk Wanita, serta dan Berat badan ideal, dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
d) Memiliki Sertifikat Gada Pratama yang masih berlaku;
e) Menyertakan surat pernyataan bermaterai yang berisi :
   - Tidak memiliki tatoo / bekas tatoo dan tidak bertindik;
   - Sanggup disiplin, memiliki loyalitas, tepat waktu, jujur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan;
   - Berkelakuan baik, tidak ada catatan kriminal (dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat dan dapat diserahkan apabila telah ditetapkan sebagai pemenang);
   - Sehat jasmani dan rohani serta bebas dari narkoba (dibuktikan dengan Surat Bebas Narkoba dapat diserahkan setelah ditetapkan sebagai pemenang);

B. PERLENGKAPAN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA

Pakaian seragam lengkap dengan atribut yang sesuai dengan standar untuk menunjang etika serta estetika dalam menjalankan tugas di lapangan. Di setiap pos pekerjaan / jaga diberikan alat komunikasi yang cukup memadai dengan dukungan jaringan yang handal, yang selalu on call, sehingga dapat selalu memberikan laporan di lapangan diantaranya:

NO	NAMA BARANG	SATUAN	VOLUME		
			RS SOERADJI	RS SALATIGA	TOTAL
1	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Hitam	buah	50	30	80
2	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Putih	buah	50	-	50
3	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Tanggung	buah	50	-	50
4	Sepatu PDH	pasang	50	-	50
5	Sepatu PDL	pasang	50	30	80
6	Talikur + Pluit Warna Hitam	buah	50	30	80
7	Talikur + Pluit Warna Putih	buah	50	-	50
8	Seragam PDH	stell	50	-	50
9	Seragam PDL	stell	50	30	80
10	Topi Satpam	buah	50	30	80
11	Pin Satpam Kecil/Tanggung	buah	50	30	80
12	Dasi	buah	50	-	50
13	Kaos Lengan Pendek Warna Biru Dongker	buah	50	-	50
14	Kaos Kaki PDH	stell	50	-	50
15	Kaos Kaki PDL	stell	50	30	80
16	Seragam safari	stell	50	30	80
17	Tempat dan Borgol	set	50	7	57
18	Sarung HP	buah	50	-	50
19	Sewa HT	buah	10	5	15
20	Buku Saku	buah	50	30	80

Semua Peralatan yang diperoleh dan ditagihkan kepada masing – masing Rumah Sakit peserta konsolidasi, sepenuhnya harus diserahkan dan menjadi milik masing – masing Rumah Sakit peserta konsolidasi di akhir kontrak, kecuali dalam bentuk sewa.

Klaten, November 2019
Pejabat Pembuat Komitmen
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Drs. Amrizal M, Apt, M.Kes, MARS
NIP 196206111992031002

a. Rancangan Kontrak Payung

RANCANGAN SURAT PERJANJIAN (KONTRAK) PAYUNG

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan
PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM
PERIODE TAHUN 2020 s.d 2022
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak")dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. Dr.Endang Widyaswati,M.Kes selaku Direktur Utama RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten ,
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____[nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di _____[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal_____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita acara hasil tender nomor .....

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak Payung telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____,tanggal _____bulan_____tahun_____,
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Payung, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak Payung dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak Payung ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak Payung dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak Payung ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak Payung ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak Payung ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak Payung dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya Kontrak Payung ini adalah untuk menjamin hak dan kewajiban PARA PIHAK selama melaksanakan Kontrak Payung berdasarkan hasil tender pekerjaan outsourching Satpam. Selanjutnya, untuk dapat dilaksanakan pekerjaan outsourching Satpam akan dibuat dan disepakati bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan PIHAK KEDUA dalam Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan setiap tahunnya dan mulai berlaku efektif pekerjaan setiap tanggal 01 Januari.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup Kontrak Payung ini meliputi pekerjaan outsourching satpam d di RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten berupa keamanan, ketertiban dan kenyamanan. Antara pihak PERTAMA dan Pihak KEDUA selama masa kontrak payung. Batasan - batasan serta hak dan kewajiban para Pihak secara detail sesuai Rencana kerja dan Syarat –syarat akan dirinci pada kontrak pelaksanaan pekerjaan setiap tahunnya .

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan jasa ini menggunakan Jenis **Kontrak Payung dengan harga satuan**

(2) Nilai Manajemen Fee dan seragam & peralatan baik prosentase maupun nominalnya sama / tidak berubah setiap tahunnya selama pelaksanaan kontrak .

(3) Untuk nilai UMK,Premi BPJS (Kesehatan & Ketenagakerjaan), THR pada kontrak pelaksanaan pekerjaan tahun ke dua dan ketiga menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak Payung (apabila ada);
   b. Kontrak Payung;
   c. Dokumen Penawaran;
   d. spesifikasi teknis;
   e. gambar-gambar (apabila ada);
   f. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   g. dokumen lainnya seperti:BAHP, SPPBJ.

(2) Dokumen Kontrak Payung dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal balik PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dinyatakan dalam Kontrak Payung yang meliputi khususnya :

a. PIHAK PERTAMA Mempunyai hak untuk :
   1. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
   2. menerima hasil Pekerjaan sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak Payung;
   3. mengenakan sanksi kepada penyedia;
   4. memberikan instruksi;
   5. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
   6. menyetujui adendum/perubahan Kontrak Payung;

b. PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban :
   1. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam Kontrak Pembelian .
   2. memproses addendum sesuai ketentuan yang berlaku.

c. PIHAK KEDUA mempunyai hak:
   1. Mendapat Kesempatan untuk membaca dan memahami secara penuh ketentuan kontrak ini.
   2. Mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

3. Meminta fasilitas – fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PIHAK PERTAMA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
4. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan jasa lainnya sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan

d. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:

1. Menjamin kualitas dan kapasitas layanan
2. Tidak membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan kontrak payung.
3. Memberi keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan.
4. Wajib melindungi PIHAK PERTAMA dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) termasuk hak cipta, merk dagang, hak paten dan bentuk HAKI lainnya oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 6

SANKSI

Jika dalam kontrak payung penyedia dikenakan sanksi pemutusan kontrak pelaksanaan pekerjaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen karena kelalaian / kesalahan penyedia maka secara otomatis kontrak payung ini berakhir.

Pasal 7

Masa Berlaku Kontrak Payung

Masa berlaku Kontrak Payung ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak Payung sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrak Payung dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak Payung ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak Payung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak Payung	Untuk dan atas nama Penyedia
[Dr. Endang Widyaswati,M.Kes]	*[tanda tangan dan cap]*
Direktur Utama	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

e. Rancangan SPPBJ

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jln. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yah
RSST

Nomor : ....

Tanggal .....

Yang terhormat,
PT/CV .....
.....

Perihal: Penunjukan Penyedia Barang/Jasauntuk pelaksanaan pekerjaan
.....

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan Paket Pekerjaan " Pekerjaan Outsourching satpam " No. .....Tanggal ....., maka Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten selaku pejabat penandatanganan kontrak payung menunjuk Saudara untuk melaksanakan paket tersebut.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani kontrak payung dan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan Tahun 2020, 2021 dan 2022 kepada PPK sekurang-kurangnya 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak pelaksanaan pekerjaan setiap tahun anggaran berupa Surat Jaminan dari Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Masa berlaku Jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya :

- Tahun 2020 terhitung Januari sampai dengan 31 Desember 2020
- Tahun 2021 terhitung dari Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021
- Tahun 2022 terhitung dari Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022

Pengadaan jasa lainnya ini menggunakan jenis kontrak Harga Satuan.

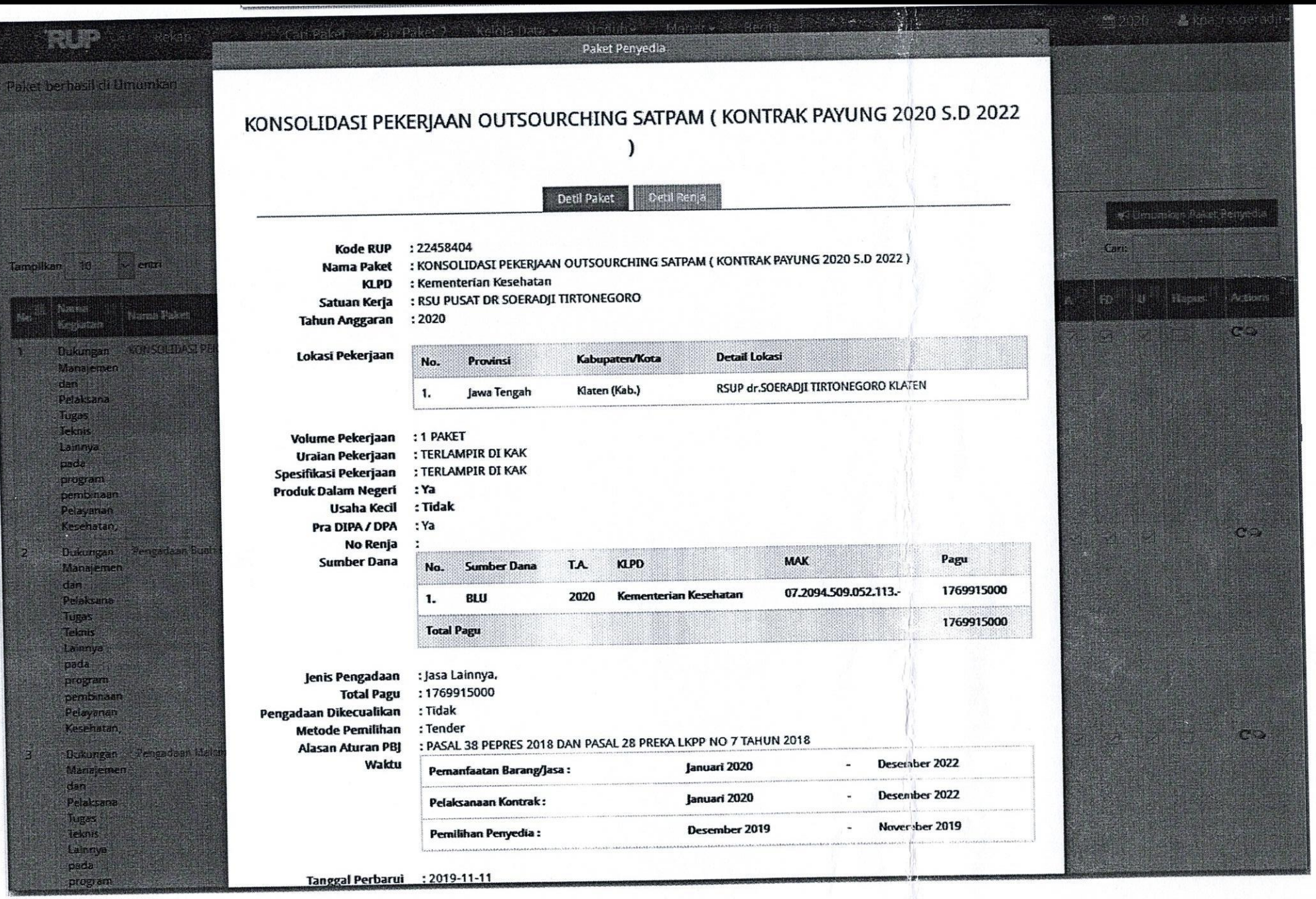
Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.

Demikian Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta penuh tanggungjawab.

Direktur Utama

.....

NIP .....


RUP
Paket berhasil di Umumkan
Paket Penyedia
KONSOLIDASI PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM (KONTRAK PAYUNG 2020 S.D 2022)
Detil Paket
Detil Renja
Kode RUP : 22458404
Nama Paket : KONSOLIDASI PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM (KONTRAK PAYUNG 2020 S.D 2022)
KLPD : Kementerian Kesehatan
Satuan Kerja : RSU PUSAT DR SOERADJI TIRTONEGORO
Tahun Anggaran : 2020
Lokasi Pekerjaan
No. Provinsi Kabupaten/Kota Detail Lokasi
1. Jawa Tengah Klaten (Kab.) RSUP dr.SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN
Volume Pekerjaan : 1 PAKET
Uraian Pekerjaan : TERLAMPIR DI KAK
Spesifikasi Pekerjaan : TERLAMPIR DI KAK
Produk Dalam Negeri : Ya
Usaha Kecil : Tidak
Pra DIPA / DPA : Ya
No Renja :
Sumber Dana
No. Sumber Dana T.A. KLPD MAK Pagu
1. BLU 2020 Kementerian Kesehatan 07.2094.509.052.113.- 1769915000
Total Pagu 1769915000
Jenis Pengadaan : Jasa Lainnya,
Total Pagu : 1769915000
Pengadaan Dikecualikan : Tidak
Metode Pemilihan : Tender
Alasan Aturan PBJ : PASAL 38 PEPRES 2018 DAN PASAL 28 PREKA LKPP NO 7 TAHUN 2018
Waktu
Pemanfaatan Barang/Jasa : Januari 2020 - Desember 2022
Pelaksanaan Kontrak : Januari 2020 - Desember 2022
Pemilihan Penyedia : Desember 2019 - November 2019
Tanggal Perbarui : 2019-11-11

Check List Rencana Anggaran Biaya (RAB)

TTD/Paraf	Tgl. Masuk	Tgl. Keluar	
	1/11 7.45	1/11 7.45	Usulan dari User
	1/11 '19	1/11 '19	Diterima Bag. PA
			Ka. Bag. PA
	04/11 19	4/11 19	Direktur Keuangan
			Direktur Utama/KPA
			PPK
			Pokja
	Cito		Tidak Cito
✓	Ada di Program		Tidak ada di Program

Kontrak ditandatangani setelah DIPA Tahun 2020 turun

h : PMD
: Evapor
ing : Arsip

RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN
Jl. Dr. RT. Soeradji Tirtonegoro No. 1

SURAT PERSETUJUAN ANGGARAN (SPA)

Nomor : 009 / PA / XI / 20.19

MAK	:	OUTSOURCING SATPAM
Nama Kegiatan	:	OUTSOURCING SATPAM JAN - DE
Kode Anggaran	:	2094 509 . 052 A . 525113
Sumber Dana	:	Blu
PAGU AWAL	: Rp.	1.769.915.000,-
PAGU Setelah REVISI	: Rp.	
Realisasi s/d Lalu	: Rp.	0,-
RAB saat ini	: Rp.	1.769.915.000,-
Efisiensi Anggaran	: Rp.	
RAB Batal	: Rp.	
Realisasi s/d saat ini	: Rp.	1.769.915.000,-
Sisa alokasi	: Rp.	0,-

Mengetahui/Menyetujui
Direktur Keuangan

Ni Ketut Rupini,SH,MARS
196807241994032002

Ka. Bag. Perencanaan & Anggaran

Rohmiyati,SE
196802261998032002

87

omor :

Klaten,

ang terhormat
ejabat Pembuat Komitmen (PPK/
nit Layanan Pengadaan (ULP)
SUP dr. Soeradji Tirtonegoro

arap dilaksanakan Pengadaan/ Perbaikan.
emikian supaya dilaksanakan dengan SEGERA.
rima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTUR UTAMA
RSUP Dr. SOERADJI TIRTONEGORO
KLATEN

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP 196402141990022001

RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
KLATEN

BLU

PERMOHONAN PENGADAAN BARANG MEDIK / NON MEDIK

Unit Kerja : Bagian Umum dan SDM

Kode MAK : 2094.509.052.A.525113

Nomor : 009/PA/XI/2019

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	KETERANGAN
1	Outsourching Satpam	Paket	1	Rp 1,769,915,000	Rp 1,769,915,000	Outsorching Satpam Januari – Desember 2019 Harga Sudah Termasuk Pajak
TOTAL HARGA					Rp 1,769,915,000	

Menyetujui
Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati.M.Kes
NIP. 196402141990022001

Direktur Keuangan

Ni Ketut Rupini,SH,MARS
NIP. 196807241994032002

Direktur Umum SDM & Pendidikan

Drs. Amrizal M,Apt,M.Kes,MARS
NIP. 196206111992031002

Klaten,
Kepala Instalasi Kamtib

Yulia Ariningtyas L, SMIP, SE
NIP. 196307221988032002

Catatan
Lb.1 : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Lb.2 : Bagian Perencanaan & Anggaran

Kontrak ditandatangani setelah DIPA Tahun 2020 turun

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jln. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

KERANGKA ACUAN KERJA / *TERM OF REFFERENCE* (TOR)
PEKERJAAN OUTSOURCHING SATPAM
BULAN JANUARI SAMPAI DENGAN DESEMBER 2020
RSUP Dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN
TAHUN 2020

Kementerian Negara / Lembaga	:	Kementerian Kesehatan RI
Unit Eselon I/II	:	Ditjen Pelayanan Kesehatan
Program	:	Pembinaan Pelayanan Kesehatan
Hasil *(Outcome)*	:	Meningkatnya akses pelayanan kesehatan dasar dan rujukan yang berkualitas bagi masyarakat
Kegiatan	:	Dukungan Manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya pada Pelayanan Kesehatan
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase penduduk yang berobat di UPT Vertikal mendapatkan pelayanan kesehatan
Jenis Keluaran *(Output)*	:	Pekerjaan Outsourching Satpam
Volume Keluaran *(Output)*	:	1 PT
Satuan Ukur Keluaran *(Output)*	:	PT

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum
   a. PP 23 tahun 2005 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
   b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   c. Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN;
   d. Undang – undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
   e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.
   f. Peraturan Kapolri No.Pol. 24 tahun 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen Perusahaan/Instansi Pemerintahan

2. Gambaran Umum

Satuan Pengamanan yang selanjutnya disingkat Satpam adalah satuan atau kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/badan usaha untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya" (Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah, BAB I, Pasal 1, Ayat 6)

Tugas Pokok Satpam adalah "Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/tempat kerjanya yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya" (Perkapolri No 24 Tahun 2007, BAB III, Pasal 6, Ayat 1).

Fungsi Satpam adalah "Melindungi dan mengayomi lingkungan/tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerjanya". (Perkapolri No 24 Tahun 2007, BAB III, Pasal 6, Ayat 2). Yang dimaksud dengan melindungi adalah : menjaga atau menyelamatkan supaya terhindar dari ancaman, gangguan dan marabahaya. Sedangkan yang dimaksud dengan mengayomi adalah memelihara atau memayungi. Untuk lebih jelasnya, "Melindungi adalah upaya fisik" sedangkan "Mengayomi" adalah, seorang Satpam harus mampu memberikan rasa aman bagi orang-orang yang ada di sekitarnya.

Mengingat Tugas Pokok dan Fungsi Satpam tersebut di atas, maka dalam upaya penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas pada RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten, keberadaan Satpam amatlah dibutuhkan. *Outsorcing* Satpam merupakan cara yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud pengadaan kegiatan Belanja Jasa Satpam adalah untuk mendapatkan penyedia jasa pengamanan yang berkompeten dan profesional yang menunjang visi dan misi Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dalam hal pelayanan kesehatan yang profesional kepada masyarakat

2. Tujuan.

a) Meningkatkan kepuasan bagi pelanggan eksternal dan internal RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten.
b) Menghasilkan lingkungan Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro yang aman dan tertib yang dilakukan dalam bentuk preventif dan represif yang secara langsung memberikan rasa kenyamanan kepada para pengguna jasa Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro.
c) Untuk mendapatkan sumber daya manusia berupa tenaga pengamanan yang memiliki kompetensi dan profesional dibidangnya.

3. Manfaat

a. Mengurangi resiko tindak kriminal, menjaga keamanan dan ketertiban.
b. Menciptakan rasa aman dan nyaman di lingkungan RSUP Dr Soeradji Tirtonegoro Klaten

C. Sasaran

Sasaran yang diharapkan dari kegiatan Outsourching Satpam adalah mengenali dan memahami segala potensi ancaman keamanan yang ada disertai analisa resiko yang dapat terjadi dilingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

D. Area Pekerjaan

Area Pekerjaan dari Kegiatan Outsourching Satpam yaitu seluruh wilayah yang dimiliki RSUP dr. Soaradji Tirtonegoro yang beralamat di Jalan KRT. Soeradji Tirtonegoro No.1 Klaten dan Dukuh Bonduren, Desa Gadungan, Kecamatan Wedi (Eks RSTP).

E. Jumlah Kebutuhan Tenaga

Jumlah tenaga satpam yang diperlukan pada tahun 2020 sebanyak 50 orang.

F. Rencana Pemenuhan

Pemenuhan kebutuhan Satpam ini efektif per 01 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020. Sesuai dengan jumlah kebutuhan keseluruhan satpam sebanyak 50 orang direncanakan akan dibagi dalam 4 shift jaga, yaitu : shift pagi 10 di tambah 10 General Shift, siang/sore 10 orang, malam 10 orang dan shift turun jaga 10 orang.

G. Standarisasi kualifikasi satpam tenaga:

1. Supervisor/Pengawas Jumlah 1 (satu) orang, Pria, usia 40-55 tahun
   a. Tinggi badan minimal 165 cm dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter dan Berat badan ideal.
   b. Pendidikan minimal SMA/Sederajat, lebih disukai memiliki latar belakang pendidikan setara dengan pendidikan kemiliteran;
   c. Memiliki pengalaman kerja di posisi yang sama minimum 10 (sepuluh) tahun
   d. Memiliki pengalaman melakukan koordinasi dengan pihak OKP setempat, SPSI, aparat pengaman wilayah/pemerintah, mempunyai koneksi dengan komandan pengamanan wilayah / pemerintah
   e. Memiliki sertifikat Gada Madya/ Utama
   f. Lebih disukai yang memiliki sertifikat Pelatihan Investigasi;
   g. Mengerti akan :
      a. Hukum yang berlaku;
      b. Prosedur dan strategi pengamanan;
   h. Tidak memiliki Tatoo/bekas Tatoo dan tidak bertindik
   i. Berkelakuan baik, tidak ada catatan kriminal (dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat).
   j. Sehat jasmani dan rohani, bebas dari narkoba dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter. (Surat Bebas Narkoba dapat diserahkan setelah ditetapkan sebagai Pemenang)
   k. Disiplin, memiliki loyalitas, tepat waktu, jujur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan
   l. Usulan nama Supervisor beserta CV dan data pendukungnya harus dicantumkan dalam dokumen penawaran;

2. Leader/Kepala Regu
   a. Jumlah 4 (empat) orang;
   b. Pria, usia 30-37 tahun

c. Pendidikan minimal SMA/Sederajat;
d. Memiliki pengalaman kerja diposisi minimal sebagai petugas keamanan minimum 3 (tiga) tahun;
e. Memiliki sertifikat Gada Pratama;
f. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit;
g. Tidak memiliki Tatoo/bekas Tatoo dan tidak bertindik
h. Berkelakuan baik, tidak ada catatan kriminal (dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat).
i. Sehat jasmani dan rohani;
j. Disiplin, memiliki loyalitas, tepat waktu, jujur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan;
k. Usulan nama Kepala Regu dapat digantikan dengan Surat PernyataanSanggup Menyediakan Personil dalam waktu 2 minggu setelah penandatanganan kontrak.

3. Petugas
a) Jumlah 45 (Lima Puluh Empat) orang;-
b) Pria dan Wanita, usia 20-40 tahun
c) Alokasi Wanita 5 orang
d) Pendidikan minimal SMA/Sederajat;-
e) Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit;-
f) Memiliki Sertifikat Gada Pratama
g) Tidak memiliki Tatoo/bekas Tatoo dan tidak bertindik
h) Sehat jasmani dan rohani;
i) Usulan nama Petugas dapat digantikan dengan Surat Pernyataan Sanggup Menyediakan Personil dalam waktu 2 minggu setelah penandatanganan kontrak

H. Standarisasi Manajemen Perusahaan:

1. Memiliki surat izin usaha dengan klasifikasi sesuai pekerjaan yang masih berlaku dengan kualifikasi kecil;
2. Memiliki surat ijin dari Kepolisian sebagai Badan Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan yang masih berlaku;
3. Memiliki surat izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja dari Dinas / Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI, yang masih berlaku;
4. Akta pendirian dan perubahannya sesuai dengan dokumen asli;
5. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan;
6. Peserta berbentuk badan usaha harus memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia bidang Penyedia Jasa Tenaga Keamanan (Satpam) dengan melampirkan minimal 1 (satu) surat keterangan kondite baik dari Instansi Pengguna dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun; sesuai lingkup pekerjaan;
7. Memiliki Tenaga Teknis/Terampil/Personil Inti dan Peralatan Minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, sesuai ketentuan yang tercantum dalam KAK;
8. Surat pernyataan bermaterai dari Penyedia yang menjamin bahwa tenaga kerja yang ditawarkan adalah sesuai dengan yang dipersyaratkan berikut ini:

a. Pribadi yang beriman dan bertaqwa;
b. Mempunyai sikap yang tegas, ramah, cakap dan berwibawa;
c. Mempunyai keahlian beladiri;
d. Mempunyai jiwa melayani pada stake holder (direksi, dokter karyawan, mahasiswa / tenaga didik, pasien dan tamu) RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro;
e. Bersedia menjaga kesopanan dan mentaati peraturan RSUP Dr Soeradji Tirtonegoro Klaten;
f. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi dengan baik dan ramah pada pelanggan.
g. memiliki integritas yang baik, jujur, dedikasi dan disiplin yang tinggi;
h. Bebas dari narkoba dibuktikan dengan Surat Bebas Narkoba yang akan diserahkan setelah ditetapkan sebagai Pemenang;
i. Harus mengikuti pelatihan K3, PPI, BHD, yang diselenggarakan oleh Rumah Sakit Dr Soeradji Tirtonegoro Klaten baik dikenai Biaya atau Tidak

9. Surat pernyataan bermaterai dari Penyedia yang menyatakan bahwa penyedia sanggup:
   a. **Mendaftarkan semua tenaga Satpam ke dalam program BPJS Non PBI dan BPJS Ketenaga kerjaan sesuai peraturan yang berlaku.**
   b. Menyediakan Pakaian Seragam Lengkap dengan atribut yang sesuai dengan standar untuk menunjang etika dan estetika dalam menjalankan tugas di lokasi kerja.
   c. Menyediakan alat komunikasi yang cukup memadai dan selalu *on call* sehingga dapat memberikan laporan di lokasi kerja pada setiap pos penjagaan.
   d. Memiliki kemampuan keuangan yang baik, sanggup memenuhi kewajiban pembayaran gaji karyawan tepat pada waktunya;
   e. Menyediakan semua personil, peralatan, secara penuh sebagaimana tercantum dalam KAK;

I. Perlengkapan

Pakaian seragam lengkap dengan atribut yang sesuai dengan standar untuk menunjang etika serta estetika dalam menjalankan tugas di lapangan.
Di setiap pos pekerjaan / jaga diberikan alat komunikasi yang cukup memadai dengan dukungan jaringan yang handal, yang selalu on call, sehingga dapat selalu memberikan laporan di lapangan diantaranya:

NO	NAMA BARANG	SATUAN	VOLUME
1	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Hitam	buah	50
2	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Putih	buah	50
3	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Tanggung	buah	50
4	Sepatu PDH	pasang	50
5	Sepatu PDL	pasang	50
6	Talikur + Pluit Warna Hitam	buah	50
7	Talikur + Pluit Warna Putih	buah	50
8	Seragam PDH	stell	50

9	Seragam PDL	stell	50
10	Topi Satpam	buah	50
11	Pin Satpam Kecil/Tanggung	buah	50
12	Dasi	buah	50
13	Kaos Lengan Pendek Warna Biru Dongker	Buah	50
14	Kaos Kaki PDH	pasang	50
15	Kaos Kaki PDL	pasang	50
16	Seragam safari	stell	50
17	Tempat dan Borgol	set	50
18	Sarung HP dan Buku Saku	buah	50
19	Sewa HT	buah	10
20	sewa Finger Print	buah	1

J. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan :
   a. Pelaksanaan kegiatan *Outsourcing Satpam* dilakukan sesuai dengan Ketentuan dan Standar Prosedur Operasional yang berlaku di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
   b. Jam Dinas

      Lamanya kerja tiap personil dalam seminggu hanya 40 Jam, ada jadwal libur dan istirahat 30 menit tiap shift.
   c. Pembagian shift

      Pembagian tugas satpam dilakukan agar pelaksanaan tugas satpam dapat berjalan dengan tertib, serta dapat mengefektifkan pengawasan dan pengendalian. Pembagian shift dibagi menjadi 3 (tiga) shift, dengan pembagian sbb:

      1) Shift pagi
      2) Shift siang
      3) Shift malam

      Pembagian tugas, Jadwal Dinas dan pos jaga sepenuhnya menjadi kewajiban penyedia melalui Pengawas/ Supervisor
   c. Uraian Tugas :
      1) Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
      2) Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengindentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
      3) Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan unit kerja/ UPT berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan;
      4) Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
      5) Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan di lingkungan unit kerja/ UPT;
      6) Berkoordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor
      7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

8) Memberikan pelayanan Prima pada pelanggan
9) Memberikanpelayanan customer service Data danInformasi :
   - Persyaratan pendaftaran,
   - Alur pelayanan,
   - jam Kunjung pasien,
   - Update tempat tidur pasien dll)

   kepadapelanggansesuaidengan SOP yang berlaku
10) Membantu Entry Sisruteuntuk point rujukan pasien baik keluar maupun masuk RumahSakit.
11) Menerimapasien/keluarga pasien yang datang dengan *Service Care/6 S (Senyum, Sapa, Sentuh, Sopan, Santun, Sabar)*

K. Laporan

Jenis laporan yang harus diserahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran berupa :

a . Laporan Harian

Laporan ini dibuat setiap hari oleh Pengawas berdasarkan laporan Kepala Regu dan diajukan untuk diperiksa kembali oleh Kepala Instalasi Kamtib sebagai Supervisi Internal. Laporan ini berisi data petugas yang hadir bekerja dan keterangan tentang hasil pekerjaan yang dilakukan.

b. Laporan Mingguan

Laporan ini dibuat setiap hari Minggu sore oleh Pengawas berdasarkan Laporan Harian pada 7 hari sebelumnya. Laporan mingguan ini diperiksa kembali oleh Kepala Instalasi Kamtib sebagai supervisi internal Rumah Sakit.

c. Laporan Bulanan

Laporan ini dibuat setiap akhir bulan oleh Pengawas berdasarkan Laporan Mingguan. Laporan Bulanan ini diperiksa kembali oleh Kepala Instalasi Kamtib sebagai Supervisi Internal, Kabag Umum dan SDM sebagai Penanggung Jawab Outsourching Keamanan, dan Direktur Umum, SDM dan Pendidikan untuk menjadi dasar penagihan bulanan oleh penyedia jasa.

L. Biaya Yang Diperlukan

1. Jumlah biaya sebesar Rp 1,769,915,000
2. Penyesuaian hargahanya dimungkinkan apabila ada kenaikan UMK (Upah Minimum Kabupaten) danTarif BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
3. SemuaPeralatan yang diperoleh dan ditagihkan kepada RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sepenuhnya diserahkan dan menjadi milik Rumah Sakit di akhir kontrak, kecuali dalam bentuk sewa.

Demikian kerangka acuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagimana mestinya.

Klaten,
Direktur Umum, SDM, dan Pendidikan

Drs. Amrizal M. Apt, M.Kes, MARS
NIP. 196206111992031002

BIAYA OUTSOURCHING SATPAM
(JANUARI – DESEMBER 2020) UNTUK 50 ORANG
ANGGARAN DIPA TAHUN ANGGARAN 2020
RSUP DR.SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

No	Uraian	Perhitungan	Nilai Per Bulan	Nilai Per Tahun
1	Biaya Penghasilan Tenaga Kerja			
	a.Pengawas/ Supervisor (1 orang)	Rp 1.795.100 x 1,1+200.000	Rp 2,129,733	Rp 25,556,790
	b.Korlap (4 orang)	Rp 1.795.100 x 1,1+100.000	Rp 2,029,733	Rp 97,427,160
	c.Tenaga pelaksana orang (45 orang)	Rp 1.795.100 x 1,1	Rp 1,929,733	Rp 1,042,055,550
2	Biaya Kesejahteraan Tenaga Kerja			
	a.THR			
	1.Pengawas/ Supervisor (1 orang)		Rp 177,478	Rp 2,129,733
	2.Korlap (4 orang)		Rp 169,144	Rp 8,118,930
	3.Tenaga pelaksana orang (45 orang)		Rp 160,811	Rp 86,837,963
	b.BPJS Ketenagakerjaan 50 orang			
	JAMINAN HARI TUA	3,7% x Rp 1.980.000	Rp 71,400	Rp 42,840,062
	JAMINAN KECELAKAAN KERJA	0,24% x Rp 1,980.000	Rp 4,631	Rp 2,778,815
	KEMATIAN	0,3% x Rp 1.980.000	Rp 5,789	Rp 3,473,519
	PENSIUN	2% x Rp 1.980.000	Rp 38,595	Rp 23,156,790
	c. BPJS Kesehatan 50 orang	4% x Rp 1.980.000	Rp 77,189	Rp 46,313,580
3	Biaya bahan dan alat			Rp 82,050,000
Jumlah biaya personel dan non personel per tahun				Rp 1,462,738,890
Fee Management		10% x jml biaya person dan non personel		Rp 146,273,889
Jumlah Setelah Keuntungan Penyedia				Rp 1,609,012,779
PPN 10%		10% x jml setelah keuntungan penyedia		Rp 160,901,278
JUMLAH				**Rp 1,769,914,057**
PEMBULATAN				**Rp 1,769,915,000**

Kepala Instalasi Kamtib



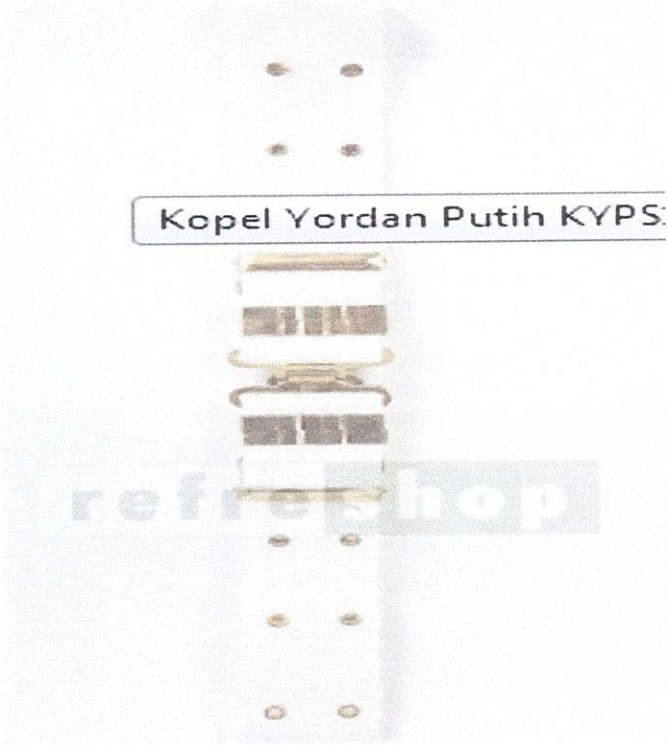
Yulia Ariningtyas L,SMIP.,SE
NIP.196307221988032002

ALAT DAN BAHAN

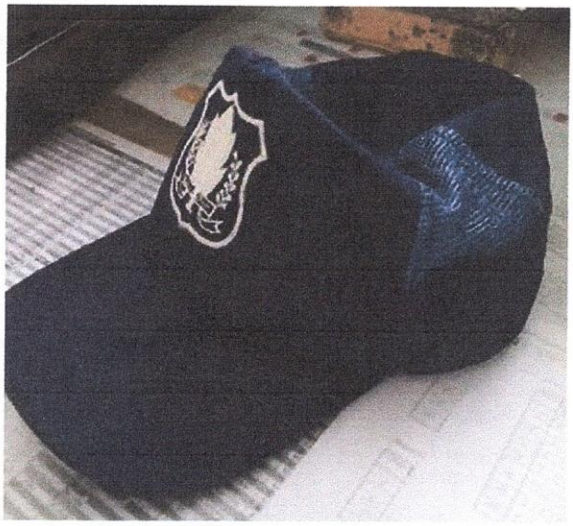
NO	NAMA BARANG	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Hitam	buah	50	Rp 45,000	Rp 2,250,000
2	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Besar Warna Putih	buah	50	Rp 45,000	Rp 2,250,000
3	Gesper/Sabuk Kopel Rim Satpam Tanggung	buah	50	Rp 30,000	Rp 1,500,000
4	Sepatu PDH	pasang	50	Rp 200,000	Rp 10,000,000
5	Sepatu PDL	pasang	50	Rp 250,000	Rp 12,500,000
6	Talikur + Pluit Warna Hitam	buah	50	Rp 30,000	Rp 1,500,000
7	Talikur + Pluit Warna Putih	buah	50	Rp 30,000	Rp 1,500,000
8	Seragam PDH	stell	50	Rp 200,000	Rp 10,000,000
9	Seragam PDL	stell	50	Rp 200,000	Rp 10,000,000
10	Topi Satpam	buah	50	Rp 25,000	Rp 1,250,000
11	Pin Satpam Kecil/Tanggung	buah	50	Rp 20,000	Rp 1,000,000
12	Dasi	buah	50	Rp 15,000	Rp 750,000
13	Kaos Lengan Pendek Warna Biru Dongker	buah	50	Rp 40,000	Rp 2,000,000
14	Kaos Kaki PDH	stell	50	Rp 15,000	Rp 750,000
15	Kaos Kaki PDL	stell	50	Rp 20,000	Rp 1,000,000
16	Seragam safari	stell	50	Rp 250,000	Rp 12,500,000
17	Tempat dan Borgol	set	50	Rp 100,000	Rp 5,000,000
18	Sarung HP dan Buku Saku	buah	50	Rp 50,000	Rp 2,500,000
19	Sewa HT	buah	10	Rp 300,000	Rp 3,000,000
20	sewa Finger Print	buah	1	Rp 800,000	Rp 800,000
JUMLAH					Rp 82,050,000



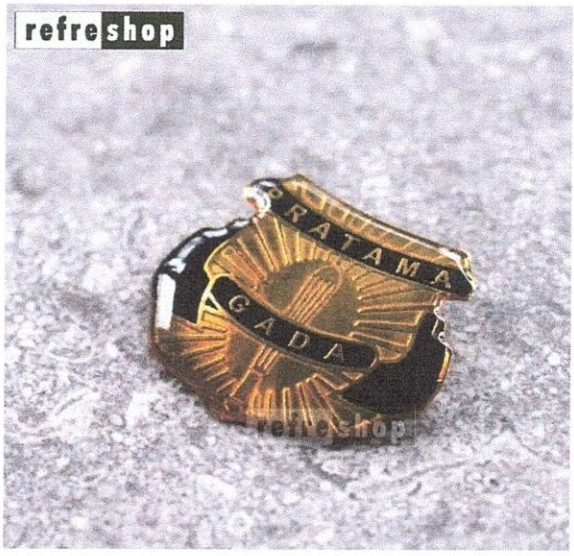
Sabuk Kopel Rim Satpam 55 buah @ Rp 35.000



Sabuk Kopel Rim Yordan Putih 55 buah @ Rp 45.000



Topi Satpam 55 buah @ Rp 25.000



Pin Satpam Kecil 55 buah @ Rp 30.000



Pin Satpam Kecil/tanggung 55 buah @ Rp 15.000



Kaos Lengan Pendek Warna Biru Dongker 55 buah @ Rp 40.000



Kaos Kaki PDL 555555 pasang @ Rp 20.000



Kaos Kaki PDH 55 pasang @ Rp 15.000



Seragam Safari 55 Stell @ Rp 250.000



Tempat dan Borgol 55 set @ Rp 100.000



Sarung HP dan Buku Saku Satpam 55 buah @ Rp 50.000

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jln. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

NOTA DINAS

Nomor : PR.04.01/ III.1.1/ 230 / 2019

Yth. : 1. Kabid Fasmedwat
2. Kabag USDM
3. Kabag Diklit
4. Kabag Akuntansi
5. Ka Instalasi Farmasi
6. Ka IPSRS
7. Ka Instalasi Sanitasi
8. Ka Instalasi Gizi
9. Ka Instalasi Pemasaran dan Humas
10. Ka Instalasi SIRS
11. Ka Instalasi Kamtib

Dari : Direktur Keuangan
Hal : Penyampaian Rincian Kertas Kerja Satker Pagu Alokasi Anggaran Tahun 2020
Tanggal : 9 Oktober 2019

Dengan ini kami sampaikan Rincian Kertas Kerja Satker Pagu Alokasi Anggaran (Definitif) Tahun Anggaran 2020 RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten. Rincian Kertas Kerja Satker ini berisi program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya sesuai dengan Pagu Alokasi Anggaran (Definitif) DIPA tahun 2020 yang merupakan panduan serta pegangan unit kerja dalam melakukan kegiatan.

Demikan kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Keuangan

Ni Ketut Rupini, SH. MARS.
NIP 196807241994032002

Tembusan:

1. Direktur Utama (sebagai laporan)

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER

UNIT KERJA : INSTALASI KAMTIB
TAHUN : 2020

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMP/AKUN/DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH BIAYA (Rp)	
1	2	3	4	5	6
024.04.07	Program Pembinaan Pelayanan Kesehatan				
2094	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya				
2094.509	*Layanan Operasional UPT BLU*			*1.769.915.000*	
052	Operasional dan Pemeliharaan RS			1.769.915.000	
A	*Operasional dan Pemeliharaan RS*			*1.769.915.000*	*BLU*
525113	Belania Jasa			1.769.915.000	
	Outsourcing Satpam	1,00 TH	1.769.915.000	1.769.915.000	

h. Direktur Keuangan,

Ni Ketut Rupini, SH. MARS.
NIP 196807241994032002