KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONES
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.c
RSST

KERANGKA ACUAN KERJA / *TERM OF REFFERENCE* (TOR)
PENGADAAN BELANJA MODAL ALAT NON MEDIK
BERUPA MEJA KERJA KAYU , MEJA RAPAT PANJANG KAYU DLL
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN
TAHUN 2023

Kementerian Negara / Lembaga	:	Kementerian Kesehatan RI
Unit Eselon I/II	:	RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro
Program	:	Pembinaan Upaya Kesehatan
Hasil *(Outcome)*	:	Meningkatnya akses pelayanan kesehatan dasar dan rujukan yang berkualitas bagi masyarakat
Kegiatan	:	Dukungan Manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Setditjen Pelayanan Kesehatan
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Dukungan layanan penunjang non medis
Jenis Keluaran *(Output)*	:	Almari Berkas dan Almari Narkotik
Volume Keluaran *(Output)*	:	1
Satuan Ukur Keluaran *(Output)*	:	Paket

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
e. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
f. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
g. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
h. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
i. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
j. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
k. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;

l. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Gambaran Umum

Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten sebagai salah satu rumah sakit pemerintah tentunya harus mempersiapkan diri terkaid kelengkapan kompetensi SDM dan sarana prasarana yang menunjang pelayanan pada pasien serta menunjang keberhasilan Standar Akreditasi dari KARS.

Berdasarkan Undang-Undang No.36 tahun 2009 tentang kesehatan disebutkan bahwa salah satu sumber daya bidang kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan dimana menurut Undang-Undang tersebut yang dinamakan fasilitas kesehatan adalah suatu alat dan / atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitative yang dilakukan oleh pemerintah pusat,pemerintah daerah, dan / atau masyarakat. Rumah sakit adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara paripurna. Dalam menjalankan aktivitasnya, rumah sakit diharuskan memiliki tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi, sehingga perlu didukung oleh sarana dan prasarana penunjang yang memadai, sehingga dapat mengoptimalkan aktivitas yang terjadi didalamnya. Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten merupakan sebuah Rumah Sakit kelas A milik pemerintah.Hal ini dapat terwujud karena fasilitas yang ada di Rumah Sakit Soeradji Tirtonegoro sudah memenuhi standar rumah sakit kelas A sehingga pelayanan yang ada menjadi terbilang lengkap.

Jenis pelayanan yang ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro yaitu pelayanan gawat darurat, Pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap yang terdiri dari ruang rawat kelas III sampai dengan VIP dewasa dan anak, pelayanan bedah, pelayanan hemodialisis, pelayanan laboratorium klinik, pelayanan patologi anatomi, pelayanan anestesi, pelayanan radiologi, pelayanan gizi, pelayanan pemulasaraan jenasah, pelayanan farmasi, pelayanan rekam medik, pelayanan sterilisasi, pelayanan rehabilitasi medik, pelayanan perpustakaan dan peningkatan kualitas SDM, pelayanan laundry, pelayanan sanitasi, pelayanan pemeliharaan sarana rumah sakit, pelayanan administrasi dan management, pelayanan intensif anak dan dewasa, pelayanan persalinan, pelayanan perinatologi level II dan III, pelayanan bank darah, PPI , pelayanan penyakit infeksi emerging.

Pengadaan alat non medis adalah usaha pihak manajemen logistik rumah sakit dalam pemenuhan kebutuhan rumah sakit dan user akan alat non medik untuk peningkatan mutu pelayanan rumah sakit dan kelancaran pelayanan pada karyawan, pasien dan keluarga pasien. Untuk pemenuhan kebutuhan ini diperlukan pertimbangan efisiensi, efektifitas dan pemanfaatan alat non medik yang diadakan.

Ketersediaan almari penyimpanan berkas rekam medis di fasilitas pelayanan kesehatan merupakan hal yang sangat penting dalam menjaga keamanan dan menghindari kerusakan data pasien. Rak penyimpanan berada di dalam ruangan penyimpanan rekam medis rumah

sakit. Pemenuhan tempat penyimpanan berkas di unit kerja Rekam Medis untuk menyimpan dokumen formulir rekam medis keperluan pendaftaran pasien dan formulir pasien yang mau masuk rawat inap, pengadaan almari almari berkas di Instalasi Rekam Medik untuk ruang pendaftaran IRJT , ruang Admisi pasien dan ruang pendaftaran di IGD dipergunakan menyimpan dokumen untuk menunjang kinerja dan kerapian. Almari narkotik berupa lemari penyimpanan untuk obat high Alert seperti jenis obat narkotika untuk memfasilitasi ruang farmasi supaya tercapai safety terhadap obat yang tergolong obat narkotik.

Proses pengadaan alat-alat Non Medis sudah masuk dalam program perencanaan Tahun Anggaran 2023. Proses pengadaan alat-alat Non Medik berupa :

No	Nama Barang	Ruang	Jumlah Yang dimiliki	Kondisi Saat Ini	Jumlah yang di usulkan
1	Almari berkas	Rekam Medik (ruang pendaftaran IRJT)	-	Belum memiliki almari untuk menyimpan berkas rekam medik	1 Unit
2		Rekam Medik (ruang Admisi pasien)	2 unit	Almari yang sudah ada tidak bisa menampung berkas	1 Unit
3		Rekam Medik (ruang pendaftaran IGD)	1 unit	Almari yang sudah ada tidak bisa menampung berkas	1 Unit
4	Almari Narkotik	Farmasi	5 unit	Untuk Menambahkan almari di depo yang masih kurang almari narkotika	2 Unit
5	Meja kerja kayu (1 Biro)	Akuntansi BMN	-	Untuk memfasilitasi alat non medis yang digunakan oleh Koordinator akuntansi BMN berupa meja kerja, karena saat menggunakan meja pribadi.	1 Unit
6	Meja rapat kayu panjang	Ruang Pertemuan Lt 2	4	Untuk penambahan meja rapat diruang gedung Pertemuan Lt 2	10 Unit

7	Meja Nurse Station	Hemodialisa 1	1	Meja Nurse Station yang sudah ada kondisinya bagian bawah sudah keropos dan pada bagian sudah pecah/melupas karena kena benturan	1 Unit

B. Analisis kebutuhan :

a. Pengadaan almari berkas yang digunakan di Instalasi Rekam Medik (ruang pendaftaran IRJT, ruang admisi pasien dan ruang pendaftaran IGD) yang membutuhkan penambahan tempat penyimpanan dokumen rekam medik, almari berkas sebagai penyimpanan merupakan salah satu peralatan rumah sakit yang berfungsi menyimpan dokumen rekam medis, dengan tersedianya almari berkas penyimpanan dokumen rekam medis yang sesuai dengan kapasitas penyimpanan dokumen rekam medis maka tidak akan terjadi penumpukan dokumen di lantai. Almari narkotika yang digunakan untuk instalasi farmasi dalam almari penyimpanan obat-obatan high Alert seperti jenis obat narkotika

b. Meja Kerja dan Meja rapat Ruangan Pertemuan lantai 2 digunakan untuk rapat, seminar dan konferensi dengan peserta skala besar, maka dibutuhkan meja rapat panjang yang terbuat dari kayu untuk tempat menulis atau tempat menaruh Laptop yang masih kurang. Sehingga dibutuhkan penambahan meja rapat panjang untuk acara rapat, pertemuan ataupun seminar di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten. Subtansi Koordinator Akuntansi BMN membutuhkan meja kerja kayu yang digunakan untuk tempat kerja Koordinator Akuntansi dan BMN

c. Meja Nurse Station untuk unit kerja Instalasi Hemodialisa, sebagai sarana pendukung pelayanan unit kerja tersebut, supaya pelayanan pada pasien dan keluarga pasien dapat berjalan dengan baik serta untuk meningkatkan produktifitas kinerja.

Untuk spesifikasi menggunakan produk dalam negri produk lokal karena Produk ini dibuat dengan custom dengan bahan baku lokal dan tenaga kerja lokal

C. Pelaksanaan dan Pertanggung Jawaban

Pelaksana kegiatan adalah Substansi Pelayanan Penunjang sebagai pengusul / perencana pengadaan,Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan ULP selaku pelaksana kegiatan pengadaan barang / jasa dan Sub.Koordinator Perbendaraan dan Pelaksana Anggaran selaku pelaksana pembayaran.

Penanggung jawab dan keberhasilan kegiatan pengadaan serta penggunaan sarana prasarana ini yaitu Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, Cq Bidang Pelayanan Penunjang.

D. Penerima Manfaat

Penyediaan Alat Non Medis:

1. Almari berkas di ruangan rekam medik (pendaftaran IRJT , ruang Admisi pasien dan ruang pendaftaran di IGD) dan almari narkotik diruang farmasi akan bermanfaat bagi petugas ,pasien dan kelurga pasien.
2. Meja Kerja Kayu dapat memenuhi kebutuhan tempat kerja Koordinator Akuntansi BMN dalam melakukan aktivitasa kerja dan Meja Rapat Kayu Panjang dapat memenuhi kebutuhan Ruang pertemuan lantai 2 untuk meja tempat menaruh barang kebutuhan rapat (seperti buku, laptop dan sebagainya) yang dapat membantu karyawan dalam melakukan rapat pertemuan ataupun seminar yang diadakan di RSUP dr. Soeradi Tirtonegoro.
3. Meja Nurse Station untuk menunjang pelayanan di Hemodaialisa.

E. Uraian Kegiatan

Pengadaan Belanja Modal Alat Non Medik Berupa Meja Kerja Kayu , Meja Rapat Panjang Kayu Dll, dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Rincian kebutuhan dan penetapan HPS (terlampir)
b. Spesifikasi Teknis (terlampir)
c. Persyaratan Peserta:
    1) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan
    2) Memiliki pengalaman Penyediaan Barang pada divisi penyalur/produsen/distributor gas medis paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
    3) Memiliki pengalaman dalam kelompok penyalur/produsen/distributor gas medis yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurunwaktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak.

F. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode pemilihan dengan metode Pengadaan Langsung Elektronik.
b. Jenis kontrak yang digunakan adalah Kontrak Harga Satuan .
c. Masa berlaku kontrak / jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 75 hari kalender
d. Pengiriman dilakukan pada hari dan jam kerja (Senin s.d Jumat)
e. Pembayaran dilakukan secara sekaligus tanpa uang muka
f. Pemilihan Penyedia oleh Pejabat Pengadaan
g. Time schedule :

Skedul (Jadwal) Pelaksanaan Kegiatan

No	Belanja Barang	2023			
		Maret	April	Mei	Juni
1	Proses pengadaan	X			
3	Kontrak/Surat perjanjian kerja	X			
4	Waktu pelaksanaan kegiatan	X	X	X	X
5	Waktu pembayaran				X

G. Monev dan Pencatatan BMN

Pengadaan alat – alat non medik, setelah alat/barang datang dilakukan pemeriksaan akan kesesuaian spesifikasinya yang selanjutnya akan dibuatkan Berita Acara Serah Terima dan dicatat oleh Bagian BMN , dilakukan monitoring dan utilisasi untuk dibuat laporan di sampaikan Direktur PMKP.

H. Harga Perkiraan Sendiri

Biaya yang diperlukan untuk keperluan ini sebesar Rp.124.052.500,-

Demikian kerangka acuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPK NON KONSTRUKSI



Christiana Sri Andayani,S.Kp,MPH

NIP 196709301990032001