

Dokumen Secara Non Elektronik

(Dokumen Pemilihan)

PEMILIHAN MITRA KERJASAMA

PENGELOLAAN PARKIR

RSUD KAYUAGUNG

DOKUMEN PEMILIHAN

/Rsud /IV/2025

Tanggal: 21 April 2025

untuk

**PEMILIHAN MITRA KERJASAMA
PENGELOLAAN PARKIR ELEKTRONIK**

**TIM SELEKSI PENGELOLAAN PARKIR ELEKTRONIK
BLUD RSUD KAYUAGUNG**

UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun sebagai acuan RSUP Kayuagung dalam mengundang pihak penyedia untuk menjadi partner Kerjasama dalam Pengelolaan Parkir. Kerjasama ini harus dilandasi oleh semangat dan rasa tanggung jawab bersama antara pihak penyedia dan pihak RSUD serta para pihak yang terkait, untuk bisa memberikan layanan Pengelolaan Parkir yang profesional kepada RSUD Kayuagung.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- KERJASAMA OPERASIONAL (KSO)	:	Pendayagunaan Aset BLUD RSUD Kayuagung dan/atau aset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BLUD RSUD Kayuagung, melalui kerja sama antara BLUD RSUD Kayuagung dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian. Perjanjian dibuat antara dua pihak atau lebih dimana masing- masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut;
- LDK	:	Lembar Data Kualifikasi;
- Tim Seleksi	:	Tim yang ditetapkan Bupati Ogan Komering Ilir yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan calon penyedia terkait Administrasi dan hal teknis dalam rangka pemilihan mitra kerjasama operasional;
- Form Isian Data Kualifikasi	:	Form isian yang digunakan penyedia barang/jasa untuk menginputkan/mengisi dan mengirimkan data kualifikasi secara <i>off line</i> ;
- Pemilihan	:	Proses pemilihan/seleksi calon mitra kerjasama operasional yang dimulai dari undangan pemilihan sampai dengan usulan penetapan mitra kerja sama operasional sebagai pemenang kepada Direktur;

- C. Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDP.
- D. Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha.
- E. Tim Seleksi Pengelola Parkir Elektronik **mengundang** penyedia dan mengumumkan pelaksanaan Pemilihan melalui Kantor Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Ogan Komering ilir yang beralamat di Jl. Letjend M.Yusuf Singedikane Kayuagung
- F. Berikut adalah jadwal pelaksanaan Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir Elektornik

No	Kegiatan	Mulai	Sampai	Tempat/ Keterangan
1	Pengumuman	Senin, 21 April 2025	Kamis 24 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Papan Pengumuman RSUD Kayuagung • pada menu berita dan Website Kominfo Kab OKI
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan	Selasa, 22 April 2025 Pukul 10.00 WIB sd 13.00 WIB	Kamis , 24 April 2025 Pukul 10.00 WIB sd 13.00 WIB -	
3	Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)	Selasa, 22 April 2025 Pukul 09.00 WIB	Kamis, 24 April 2025 Pukul 10.00 WIB	Apabila ada pertanyaan mengenai proses pemilihan, Calon mitra dapat menanyakan dengan mengirimkan email ke alamat Seluruh pertanyaan dan jawaban akan dikirimkan melalui alamat email masing-masing calon mitra.
4	Penyampaian Dokumen Penawaran	Senin, 28 April 2025 Pukul 10.00 WIB	Selasa, 29 April 2025 Pukul 12.00 WIB	<p>Dokumen penawaran dikirim :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diserahkan secara langsung, dengan alamat: RSUD Kayuagung Jl. Letjend M. Yusuf Singedikane No. 1 Kayuagung. <p>Maksimal pukul 12.00 WIB, jam sesuai yang terdapat di RSUD Kayuagung</p> <p>Terhadap dokumen penawaran yang masuk melebihi batas waktu penyampaian dokumen penawaran, maka dokumen penawaran tersebut akan ditolak.</p>
5	Pembukaan Dokumen Penawaran	Selasa, 29 April 2025 Pukul 13.00 WIB	Senin, 5 Mei 2025 Pukul 15.00 WIB	-
6	Penyusunan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	Selasa, 6 Mei 2025 Pukul 14.00 WIB	Selasa, 6 Mei 2025 Pukul 15.30 WIB	RSUD Kayuagung
7	Penetapan Pemenang	Rabu, 07 Mei 2025 Pukul 14.00 WIB	Rabu, 07 Mei 2025 Pukul 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email • Papan Pengumuman RSUD Kayuagung
8	Pengumuman Pemenang	Rabu, 07 Mei 2025 Pukul 14.00 WIB	Rabu, 07 Mei 2025 Pukul 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email • Papan Pengumuman RSUD Kayuagung
9	Masa Sanggah	Kamis, 08 Mei 2025 Pukul 10.00 WIB	Selasa, 13 Mei 2025 Pukul 10.00 WIB	<p>Sanggahan dapat dikirim :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). via pos, dengan alamat : RSUD Kayuagung Jl. Letjen M. Yusuf Singedikane No.1 Kayuagung 2.) Diserahkan secara langsung, dengan alamat: RSUD Kayuagung Jl. Letjen M. Yusuf Singedikane No.1 Kayuagung <p>Maksimal pukul 10.00 WIB, jam sesuai yang terdapat di kantor ULP.</p> <p>Terhadap sanggahan yang masuk melebihi batas waktu penyampaian, maka sanggahan tersebut akan ditolak</p>
10	Surat Penunjukan Mitra Kerjasama Operasional	Selasa, 13 Mei 2025 Pukul 10.01 WIB	Rabu 13 Mei 2025 Pukul 15.00 WIB	RSUD Kayuagung
11	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Operasional	Mei 2025	Mei 2025	RSUD Kayuagung

**UNDANGAN PEMASUKAN PENAWARAN PEMILIHAN MITRA
KERJASAMA PENGELOLAAN PARKIR ELEKTRONIK
RSUD KAYUAGUNG**

Nomor : /Parkir /IV/2025
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth
Direktur / Pimpinan
di Tempat

Perihal : Undangan Pemasukan Penawaran Pemilihan Mitra Kerjasama Operasional
Pengelolaan Parkir Elektronik RSUD Kayuagung

Tim Seleksi RSUD Kayuagung mengundang Saudara dalam Pemilihan Mitra Kerjasama Operasional Pengelolaan Parkir Elektrik RSUD Kayuagung dengan paket pekerjaan sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama Paket Pekerjaan : Kerjasama Operasional Pengelolaan
Parkir Elektronik RSUD Kayuagung
Lingkup Pekerjaan : Kerjasama Operasional Pengelolaan
Parkir Elektronik RSUD Kayuagung

2. Persyaratan Peserta

Paket pemilihan ini terbuka untuk calon mitra yang memenuhi persyaratan :

- a. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan (Berbadan Hukum)
- b. Pengesahna Menteri Hukum dan HAM RI
- c. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / NIB
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- e. Surat Ijin Gangguan
- f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- g. Surat Keterangan Terdaftar Pajak
- h. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- i. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
- j. Pajak 3 Bulan Terakhir dan SPT Tahun terakhir

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian

Kayuagung , April 2025

ttd

Tim Seleksi KSO Parkir Elektronik RSUD Kayuagung

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

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

- b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pemilihan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Tim Seleksi KSO atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pemilihan.
- c. PA, KPA, PPK, anggota Tim Seleksi KSO dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;

5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

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

A. DOKUMEN PEMILIHAN

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

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

10. Pemberian Penjelasan 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan via email dengan pertanyaan dikirimkan ke alamat sesuai jadwal. Pertanyaan yang masuk setelah jam berakhirnya jadwal pemberian penjelasan akan diabaikan.

- 10.2 Ketidak ikut sertaan peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 10.3 Apabila diperlukan Tim Seleksi KSO dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen Pemilihan.
- 10.4 Tim Seleksi KSO menjawab setiap pertanyaan yang diajukan, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.5 Apabila diperlukan Tim Seleksi KSO pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.6 Apabila dipandang perlu, TIM Seleksi KSO dapat memberikan penjelasan (ulang).
- 10.7 Ikut hadir melaksanakan proses penjelasan pekerjaan (*aanwizing*) Tim Seleksi KSO,
- 10.8 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan kemudian disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh Tim Seleksi KSO

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Tim seleksi KSO menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, harus mendapatkan persetujuan dari Tim Seleksi KSO sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan yang awal.
- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Tim seleksi KSO dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
- 11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

- 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
 13.2 Tim seleksi KSO tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 14. Bahasa Penawaran**
- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
 14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
 14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 15. Dokumen Penawaran**
- Dokumen Penawaran berupa Dokumen Penawaran Administrasi, Kualifikasi dan Teknis dimasukkan dalam satu amplop.

B. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 16. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran**
- File/Berkas penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) file penawaran (Hardcopy) yang terdiri dari:
- a. Dokumen Penawaran administrasi;
 - b. Dokumen Penawaran kualifikasi; dan
 - c. Dokumen Penawaran Teknis.
- 17. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran**
- Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Tim Seleksi KSO dengan ketentuan:
- a. Data kualifikasi disampaikan melalui *form* isian kualifikasi yang tersedia pada dokumen Pemilihan dan dilampiri hasil pindai dokumen kualifikasi.
 - b. Selain mengirimkan data kualifikasi secara langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim seleksi KSO, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) yang bersangkutan berikutan pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
 - 3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 4) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak
-

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

18. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

- 18.1 Penawaran harus disampaikan langsung Tim Seleksi KSO RSUD Kayuagung paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Tim Sekesi KSO Parkir Elektronik.
- 18.2 Tim Seleksi KSO tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:

- a. keadaan kahar;
- b. terjadi gangguan teknis;
- c. perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen; atau
- d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

18.3 Dalam hal Tim Seleksi KSO mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus memberitahukan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada para penyedia yang terundang.

18.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Tim Seleksi KSO dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

18.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 18.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

**19. Dokumen
Penawaran
Terlambat**

19.1 Tim seleksi KSO menolak setiap *file* penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

19.2 Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan salah satu anggota Tim Seleksi KSO menutup penerimaan Dokumen Penawaran Pemilihan, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

19.3 Segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, Tim seleksi KSO menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran Pemilihan yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran Pemilihan, dan membuka Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk.

19.4 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, kecuali keadaan kahar.

19.5 Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

C. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

**20. Pembukaan
Penawaran**

20.1 Dokumen Penawaran Pemilihan dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.

20.2 Tim Seleksi KSO menghitung Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk dihadapan peserta.

20.3 Tim Seleksi KSO membuka Dokumen Penawaran Pemilihan di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Pemilihan.

20.4 Tim Seleksi KSO memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Pemilihan yang terdiri dari:

20.5 Persyaratan administrasi meliputi:

Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. bertanggal;

b. bermaterai;

20.6 Persyaratan kualifikasi meliputi:

tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau

- a. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / NIB
- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. Surat Keterangan Terdaftar Pajak
- e. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- f. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
- g. Pajak 3 Bulan Terakhir dan SPT Tahun terakhir
- h. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan (Berbadan Hukum)
- i. Surat rekomendasi dari Polres atau Polda setempat (Domisili calon mitra)

- 20.7 1) Persyaratan teknis berisi sesuai LDP;
- 2) Tim Seleksi KSO tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Pemilihan kecuali untuk yang terlambat.
- 3) Tim Seleksi KSO segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Pemilihan yang paling sedikit memuat:
- a) jumlah Dokumen Penawaran Pemilihan;
 - b) jumlah Dokumen Penawaran Pemilihan yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Pemilihan;
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Tim Seleksi KSO
- 4) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Tim Seleksi KSO yang hadir
- 5) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
- 6) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
- 7) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Tim Seleksi KSO tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga sebagaimana ketentuan angka 22.

21. Evaluasi Dokumen Penawaran

- 21.1. Tim Seleksi KSO melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi kualifikasi;
 - c. evaluasi teknis;
- 21.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a) Tim Seleksi KSO dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
 - b) Tim Seleksi KSO dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini,

- penawaran bersyarat;
- d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e) Tim Seleksi KSO dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - 1) ketidakikutsertaan dalam pemberian penjelasan; dan/atau
 - 2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.
 - f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Tim seleksi KSO selama proses evaluasi.
 - g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Tim Seleksi KSO dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka Pemilihan dinyatakan gagal.

21.3 Evaluasi Administrasi:

- a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
- b) Tim Seleksi KSO dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - 1. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
 - 2. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.

21.4 Evaluasi Kualifikasi:

- 1) Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang Pemilihan serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
- 2) Evaluasi Data Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode sistem gugur.
- 3) Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
- 4) Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan pemenuhan persyaratan Dokumen Pemilihan ini.
- 5) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:

- a. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / NIB
 - b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - d. Surat Keterangan Terdaftar Pajak
 - e. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
 - f. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
 - g. Pajak 3 Bulan Terakhir dan SPT Tahun terakhir
 - h. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan (Berbadan Hukum)
 - i. Surat rekomendasi dari Polres atau Polda setempat (Domisili calon mitra)
- 6) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data isian kualifikasi.
 - 7) Evaluasi kualifikasi dalam proses pemilihan sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
 - 8) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.

21.5 Evaluasi Teknis:

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

sebagaimana angka 22

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

- 26.5 Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa Pemilihan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Pemilihan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

D. PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN

- 27. Penetapan Pemenang**
- 27.1 Tim Seleksi KSO menetapkan daftar peringkat 3 (tiga) calon mitra kerja sama operasional dengan peringkat kesatu adalah penawar yang mempunyai nilai tertinggi, peringkat kedua dan ketiga mempunyai nilai tertinggi kedua dan ketiga.
- 27.2 Penetapan pemenang dilakukan oleh Tim seleksi KSO setelah mendapat masukan dari Tim seleksi KSO.
- 27.3 Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Tim seleksi KSO.
- 27.4 Tim seleksi KSO melaporkan kepada Direktur yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
- 27.5 Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
- a) Nama Pemilihan;
 - b) Nama Seluruh peserta Pemilihan;
 - c) Nama dan alamat pemenang;
 - d) Hasil pemeriksaan dokumen administrasi, kualifikasi dan teknis; dan
 - e) NPWP.
- 27.6 Tim Seleksi KSO menyampaikan usulan penetapan calon mitra kerja sama operasional sebagai pemenang Pemilihan kepada Direktur dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- 27.7 Penetapan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
- a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (bila ada);
 - b) BAPP;
 - c) BAHP;
 - d) Ringkasan proses dan hasil Pemilihan; dan
 - e) Proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.
- 28. Pengumuman Pemenang**
- 28.1 Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dan surat penetapan pemenang, Tim Seleksi KSO mengumumkan pemenang Pemilihan melalui Papan Pengumuman RSUD Kayuagung, dan Website Kominfo Pemkab OKI yang paling sedikit memuat:
- nama Pemilihan;
 - nama Pemenang ;
 - nama dan alamat pemenang;
 - hasil pemeriksaan administrasi, teknis, kualifikasi; dan
 - nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 28.2 Pemenang diberitahukan oleh Tim Seleksi KSO kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang.
- 29. Sanggahan**
- 29.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada

Tim Seleksi KSO dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara *offline* kepada Direktur dan APIP (SPI) sebagaimana tercantum dalam LDP.

- 29.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c. penyalahgunaan wewenang oleh Tim seleksi KSO dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 29.3 Tim seleksi KSO wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (*tiga*) hari kalender setelah menerima sanggahan.
- 29.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Tim seleksi KSO menyatakan pemilihan gagal.
- 29.5 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- a) sanggahan ditujukan bukan kepada Tim seleksi KSO; atau
 - b) sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
- 29.6 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti.

30. Penunjukan Pemenang Pemilihan

- 30.1 Direktur mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.
- 30.2 Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka peserta akan dimasukkan dalam daftar hitam;
- 30.3 Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
- 30.4 Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada unit pengawasan internal.

31. Penandatanganan Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani setelah dilakukan pembicaraan tentang pelaksanaan pekerjaan.

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

1. **Lingkup Kualifikasi**

Penyelenggara: Tim Seleksi KSO RSUD Kayuagung

Alamat Tim KSO ULP : Jl. Letjen M. Yusuf Singedikane No. 1 Kayuagung

Nama paket pekerjaan: Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir Elektronik RSUD Kayuagung

2. **Persyaratan Kualifikasi**

1. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / NIB
2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Surat Keterangan Terdaftar Pajak
5. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
7. Pajak 3 Bulan Terakhir dan SPT Tahun terakhir
8. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan (Berbadan Hukum)
9. Surat rekomendasi dari Polres atau Polda setempat (Domisili calon mitra)

**KERANGKA ACUAN KERJA
KERJASAMA OPERASIONAL PENGELOLAAN PARKIR
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYUAGUNG
TAHUN 2025**

I. LATAR BELAKANG KSO

Kebutuhan akan adanya sistem perparkiran yang tertib dan dapat menjawab tantangan yang ada di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kayuagung yang memiliki Visi **MENJADI RUMAH SAKIT DENGAN PELAYANAN PRIMA DAN RUMAH SAKIT PENDIDIKAN.**

Untuk mendukung Visi tersebut RSUD Kayuagung telah berupaya untuk memenuhi sarana dan prasarana penunjang pelayanan dan salah satu pelayanan yang akan di laksanakan yaitu pelayanan parkir yang di kelola secara profesional.

Area Parkir RSUD Kayuagung selama ini dikelola oleh pihak luar namun tidak menguntungkan baik dari Sektor Pendapatan Asli Daerah maupun bagi pihak Rumah Sakit Umum Daerah Kayuagung. Adapun Area Parkir Rumah Sakit mempunyai kapasitas daya tampung untuk kendaraan roda 4 sebanyak 50 unit dan kendaraan roda 2 sebanyak 250 unit, (termasuk kapasitas daya tampung kendaraan pegawai RSUD, kendaraan roda 4 sebanyak 50 unit dan kendaraan roda 250 sebanyak unit). Menata, memanfaatkan, serta mengelola kawasan yang nyaman dan tertib salah satunya adalah dalam pengelolaan parkir yang baik dan Profesional, merupakan salah satu target yang akan ditempuh oleh RSUD Kayuagung dalam upaya meningkatkan Pendapatan Daerah dari sektor retribusi parkir, serta sebagai contoh Sietem Parkir Elektrik pertama yang ada di kota Kayuagung. Serta untuk lebih mengintefisikan potensi penerimaan BLUD yang telah direncanakan dalam Rencana Strategis, RSUD Kayuagung harus melakukan KSO dengan Mitra Jasa Pengelola Parkir yang profesional.

II. TUJUAN KSO

A. Tujuan Umum

Melalui Kerjasama Operasional (KSO) dengan mitra pengelola jasa parkir dilingkungan RSUD Kayuagung secara umum bertujuan untuk menata kawasan yang tertib, aman dan nyaman di lingkungan RSUD Kayuagung, dengan menciptakan manajemen pengelolaan parkir yang baik kepada pasien, dokter, karyawan serta pengunjung RSUD Kayuagung.

Terwujudnya kondisi tertib parkir di lingkungan rumah sakit yang dapat diukur dengan tidak adanya komplain dari pelanggan baik internal maupun eksternal rumah sakit, terkait dengan gangguan manajemen perparkiran yang meliputi:

1. Tidak adanya kendaraan yang parkir di seluruh area depan rumah sakit kecuali di tempat yang telah ditentukan.
2. Terciptanya budaya tertib antrian di pintu masuk dan keluar Area RSUD Kayuagung.
3. Terciptanya tertib lalu lintas dari gerbang utama menuju Unit Gawat Darurat dan area parkir.

B. Tujuan Khusus

Melalui KSO dengan Mitra Jasa Pengelola Parkir adalah upaya untuk lebih mengintensifkan pendapatan daerah melalui Pajak yang akan diterima, RSUD Kayuagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dari pendapatan jasa lainnya.

III. OBYEK KSO

Obyek KSO adalah lingkungan parkir RSUD Kayuagung dan prasarana pendukungnya.

IV. BENTUK KSO

Bentuk KSO yang akan dilaksanakan adalah mitra mendayagunakan tanah dan area milik RSUD Kayuagung dalam rangka pelaksanaan tugas dan Fungsi selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian.

V. JANGKA WAKTU KSO

Jangka waktu pelaksanaan KSO adalah 5 (lima) tahun atau 60 (enam puluh) bulan, dari mulai penandatanganan kontrak .

VI. METODA PEMILIHAN MITRA KSO

Pemilihan Mitra dilakukan dengan mekanisme seleksi terhadap calon mitra yang mengajukan permohonan KSO dengan ketentuan serta tahap tahap sesuai dengan ketentuan yang berlaku meliputi :

- a. Proses pengumuman
- b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen
- c. Pemasukan Dokumen penawaran dan Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)
- d. Pembukaan Dokumen Penawaran :
 1. Evaluasi Administrasi
 2. Evaluasi Teknis dan Harga
 3. Klasifikasi dan Negosiasi
- e. Klarifikasi Calon Pemenang
- f. Pengumuman pemenang
- g. Penandatanganan Perjanjian Kerja sama

VII. BESARAN NILAI KSO

RSUD Kayuagung sebagai BLUD mendapatkan imbalan dari hasil KSO berupa kompensasi tetap. nilai kompensasi tetap mengacu kepada surat keputusan direktur RSUD Kayuagung selaku Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah RSUD Kayuagung selanjutnya akan ditinjau setiap 1 (satu) tahun sekali sampai dengan 5 (lima) tahun yaitu pada saat kerjasama berakhir.

Persentase pembagian besaran nilai imbal hasil KSO adalah sistem kompensasi tetap dari pendapatan bersih. (Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Layanan Umum, Pasal 16 huruf a, Pasal 20 dan Nomor 244/PMK.05/2016 Tanggal 30 Desember 2016 Tentang Tarif Layanan BLU RSPON Pada Kementerian Kesehatan, Pasal 4, Pasal 14, pasal 17), :

- a. Target Fixed Income Tahun Pertama untuk periode sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah),
- b. Target Fixed Income Tahun Kedua sebesar Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah),
- c. Target Fixed Income Tahun Ketiga sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah),

VIII.SYARAT MITRA KSO

A. Syarat Administrasi

- a. Perusahaan berbadan hukum
- b. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan
- c. Memiliki Ijin Usaha Sub Bidang Pengelolaan Perparkiran
- d. Memiliki NPWP
- e. Berdomisili di wilayah Sumatera- Selatan
- f. Mempunyai alamat kantor yang jelas dan nomor telepon yang mudah dihubungi.
- g. Sudah PKP.
- h. Memiliki software yang langsung link untuk proses kendaraan pasien rawat inap (SOP Rawat Inap).
- i. Melampirkan fotocopy job desk karyawan parkir (CPM, Supervisor, Administrasi, dan kasir) dan SOP perpajakan. (tiket hilang, kendaraan hilang, tiket pasien, tiket free parkir).
- j. Melampirkan fotocopy surat keterangan minimal 8 karyawan sudah terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
- k. Melampirkan fotocopy bukti asuransi parkir (1 lokasi)
- l. Melampirkan Surat Pakta Integritas dan Surat Penawaran.

B. Syarat Teknis

- a. Pernah/ sedang mengelola perparkiran di wilayah Sumatera Selatan minimal 200 unit kendaraan,
- b. Mempunyai kerjasama Parkir di Rumah Sakit yang sedang berjalan minimal 2 (dua) lokasi,
- c. Melampirkan fotocopy kontrak kerjasama yang sedang berjalan minimal 1 (satu) kontrak.
- d. Melampirkan izin lokasi parkir
- e. Mempunyai website atas nama perusahaan yang bisa dibuka oleh masyarakat umum,
- f. Memiliki perangkat software dan hardware perparkiran,
- g. Memiliki tenaga yang terlatih dan professional.

IX. TANGGUNG JAWAB MITRA KSO

1. Penyediaan Sumber Daya Manusia, seperti kepala parkir, tenaga administrasi, petugas parkir, petugas keamanan dan petugas kebersihan.
2. Penyediaan Seragam / uniform yang sesuai standard
3. Penyediaan Kebutuhan Sehari – hari.
4. Mengumpulkan seluruh pendapatan parkir sehari – hari serta langganan stiker bulanan (bila ada)
5. Pengadaan ” Sistem Manless dengan 2 kamera pos masuk dan 2 kamera pos keluar ” untuk ticketing kendaraan.
6. Pengurusan dan pembayaran Ijin pengeloan lokasi parkir.
7. Pembayaran Pajak parkir setiap bulannya.
8. Pembayaran dan pengurusan Asuransi kendaraan terparkir.
9. Dukungan dari Mitra Layanan Parkir untuk penambahan Canopy di jalur pos keluar.
10. Penyediaan sarana perangkat kebutuhan parkir (Komputer, printer, Barrier Gate, Box tiket, kamera web cam dll).
11. Menanggung biaya operasional yang terkait yang termasuk dengan pihak Kepolisian dan pihak Dishub dan biaya lain-lain.
12. Pembayaran imbal hasil per bulan ke Rumah Sakit Umum Daerah Kayugaung sampai dengan akhir masa perjanjian.
13. Membuat Surat Pernyataan, dibuat tersendiri ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan (sesuai dengan akte) bermaterai Rp. 10.000.- tentang pernyataan tidak menuntut penggantian lahan apabila lahan parkir diperlukan untuk pengembangan pelayanan Rumah Sakit.

X. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN RSUD KAYUAGUNG

1. Penyediaan lahan parkir dalam kondisi baik (akses jalan, lahan parkir, dll)
2. Penyediaan sistem elektrikal dan penerangan.
3. Penentuan kebijaksanaan standard parkir.

XI. PROYEKSI PENDAPATAN DARI KSO

A. Tarif Parkir

1. Parkir Umum

- Mobil Penumpang, sedan, Pick up dan Sejenisnya :
Rp. 3.000,-/satu jam pertama, Rp.2.000,-untuk tiga jam berikutnya, Rp. 2.000,-/ empat jam berikutnya.
 - Sepeda Motor
Rp.2.000,-/satu jam pertama;Rp.1.000,-/dua jam berikutnya,Rp.1.000,-/tiga jam berikutnya Rp.1.000/empat jam berikutnya Maksimal Rp. 10.000,- per hari.
 - Mobil Box / Truk :
Rp. 15.000,- /Maximal ,Rp.10.000,-/24 Jam
2. Ketentuan Parkir Gratis / Complimentary.
 - Complimentary parkir di berikan kepada Management, Dokter, Perawat dan Karyawan lainnya sesuai dengan persetujuan dari management RSUD Kayuagung.
 - Voucher Rawat Inap VIP hanya di berikan kepada Pasien Rawat Inap yang menginap dengan asumsi 1 unit / kamar 1 Voucher free gratis parkir selama 3 hari di rawat untuk 1 (satu) kendaraan baik Mobil atau Motor.
 - Voucher free parkir Rawat Inap tidak boleh di berikan kepada : Supllier, Rekanan, Taxi, dll.

B. Kapasitas Parkir

1. Lokasi Parkir Karyawan

- a. Mobil
 - kendaraan
- b. Motor
 - Kendaraan

2. Lokasi Parkir Untuk Umum

a. Mobil

- kendaraan

b. Motor

- kendaraan

C. Proyeksi Pendapatan Parkir dan PNBP BLU Selama Masa Perjanjian 5 (lima) Tahun/ 60 (enam puluh) bulan Bulan dari Bulan Juni 2025 Sampai Dengan Juni 2030.

IX. DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

Demikian Kerangka Acuan Kerjasama Operasional dengan Mitra Jasa Pengelola Parkir pada RSUD Kayuagung kami buat sebagai persyaratan yang diperlukan untuk pelaksanaan KSO.

Plt.Direktur
Rumah Sakit Umum Daerah Kayuagung

ttd

dr. Roza Maulindra, Sp. OG

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____
 Lampiran :

Kepada Yth.:
 Tim Seleksi KSO Parkir Elektrionik
 RSUD Kayuagung
 di Kayuagung

Perihal : Penawaran Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir
 Elektronik RSUD Kayuagung

Sehubungan dengan undangan Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir Elektronik RSUD Kayuagung dan Dokumen Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir RSUD Kayuagung setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan [*serta adendum Dokumen Pemilihan*], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir Elektronik RSUD Kayuagung .

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas. Penawaran ini berlaku selama 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

- a. Dokumen penawaran administrasi berupa surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) Bertanggal;
 - 2) Bermaterai;

- b. Dokumen penawaran kualifikasi, meliputi:
 - 1) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / NIB
 - 2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 4) Surat Keterangan Terdaftar Pajak
 - 5) Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
 - 6) Surat Keterangan Domisili Perusahaan
 - 7) Pajak 3 Bulan Terakhir dan SPT Tahun terakhir
 - 8) Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan (Berbadan Hukum)
 - 9) Surat rekomendasi dari Polres atau Polda setempat (Domisili calon mitra)

- c. Dokumen penawaran teknis:
 - 1) Bukti Surat Perjanjian Kerjasama / Kontrak / SPK dari instansi pengguna;
 - 2) Surat Keterangan Kondite Baik dari Instansi pengguna;

- 3) Daftar alat / sarana prasarana yang akan digunakan beserta spesifikasinya;
- 4) Daftar dan Kartu Identitas dari SDM / Personel, yang minimal terdiri dari :
 - Pimpinan;
 - Supervisor / koordinator lapangan
 - Kasir;
 - Petugas Lapangan;
- 5) SOP / Sistem alur bisnis / Metode Pelaksanaan Pengelolaan Parkir secara computerize sesuai kebutuhan alur bisnis;
- 6) Daftar / Lampiran penawaran nilai sewa lahan / tahun. Nilai sewa lahan dengan pembayaran sewa dibayar secara sekaligus di muka, paling lambat 2 (dua) hari sebelum penandatanganan kontrak;
- 7) Surat pernyataan yang berisi mengenai:
 - a. Kemudahan akses data kendaraan setiap hari;
 - b. Menyediakan Sarana dan Prasarana / spesifikasi alat;
 - c. Komitmen pengembangan pelatihan SDM (Jumlah, Frekuensi dan Kontinuitas Pelatihan);
 - d. Komitmen menanggung jaminan asuransi kendaraan dengan Jenis Asuransi All Risk (Comprehensif) atau Asuransi TLO (Total Loss Only);
 - e. Komitmen menyampaikan pembayaran pada awal tahun penandatanganan kontrak;
 - f. Kesanggupan memenuhi kewajiban gaji / upah sesuai UMR, THR, BPJS / Asuransi Jaminan Kesehatan, seragam (minimal 2 stel), dan ID card.
 - g. Kesanggupan untuk memenuhi Hak dan Kewajiban seperti yang tercantum dalam KAK huruf J.

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

Ttd + Materai

[FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PENYEDIA]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

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

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Ijin Usaha

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

E. Ijin Lainnya (Ijin Penyalur Alat Kesehatan)

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 10.000,-

tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

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

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

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

D. Ijin Usaha

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

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

Tabel Ijin Usaha :

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

E. Ijin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

F. Data Keuangan

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

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

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

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

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

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

Contoh Pakta Integritas Badan Usaha

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

[Nama Penyedia]

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

Berikut Draft Kontrak:

PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASIONAL

ANTARA
RSUD KAYUAGUNG
DENGAN

.....
TENTANG PENGELOLAAN
PARKIR ELEKTRONIK
=====

NOMOR :

Pada hari ini Kamis, tanggal dua puluh dua, bulan Februari tahun dua ribu delapan belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. dr. Roza Maulindra, SpOG : Plt Direktur RSUD Kayuagung, beralamat di Jalan Letjend M. Yusuf Singedikane No. 1 Kayuagung , dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama RSUD Kayuagung yang selanjutnya disebut "PIHAK PERTAMA".
2. :
yang selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA"

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja sama dalam bidang pengelolaan parkir berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kayuagung milik Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang melaksanakan tugas dan fungsinya melakukan pelayanan kesehatan, dan pendidikan
2. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Perseroan Terbatas yang bergerak dibidang jasa pengelolaan parkir, dengan SIUP nomor dan NPWP nomor :
3. bahwa **PIHAK PERTAMA** menunjuk **PIHAK KEDUA** sebagai pemenang pengelolaan parkir Elektronik yang diselenggarakan oleh Tim Seleksi Pengelolaan Parkir Elektronik berdasarkan Pengumuman Pemenang Pemilihan Mitra Kerja sama Operasional Jasa pengelolaan Parkir Elektronik nomor : tanggal 2025 Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) nomor :tanggal

PASAL 1 DASAR HUKUM

1. Undang - Undang RI Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang - Undang RI Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang - Undang RI Nomor : 16 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
4. Undang -Undang RI Nomor : 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang -Undang RI Nomor : 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
6. Undang - Undang RI Nomor : 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
7. Undang -Undang RI Nomor : 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 23 tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 57 tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 136 tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Badan Layanan Umum;

PASAL 2 KETENTUAN UMUM

1. RSUD Kayuagung adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir
2. PT. adalah sebuah Perusahaan yang mempunyai keahlian dan pengalaman dalam bidang pengelolaan parkir pada Gedung Perkantoran, Pusat Pertokoan/Perbelanjaan, Hotel dan lain - lain.
3. Karyawan parkir adalah karyawan yang diberi tugas kegiatan parkir pada lokasi parkir di RSUD Kayuagung dan berstatus sebagai karyawan PT.
.....
4. Lokasi parkir yang dijadikan obyek adalah area/lahan RSUD Kayuagung yang dipergunakan untuk parkir kendaraan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat 1 huruf a dan b.
5. Parkir dibedakan atas :
 - a. Parkir komersil :
 1. Parkir umum adalah parkir yang diperuntukan bagi setiap kendaraan yang masuk ke RSUD Kayuagung dan dikenakan tarif.
 2. Parkir berlangganan adalah parkir kendaraan yang dikenakan tarif parkir secara berlangganan (Residen, Coasssiten, Mahasiswa/Peserta PKL, Magang dan Mitra Kerja RSUD Kayuagung).
 - b. Parkir non komersil :
 1. Parkir khusus yaitu parkir kendaraan yang diberikan kepada pihak tertentu yang disetujui oleh PARA PIHAK.
 2. Parkir karyawan yaitu parkir kendaraan yang diberikan kepada karyawan RSUD Kayuagung
6. Tarif parkir adalah tarif yang berdasarkan atas pertimbangan Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir mengenai tarif parkir yang diberlakukan pada prasarana umum dan peraturan perpajakan dan tarif parkir di RSUD Kayuagung yang diatur oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
7. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** halaman depan, belakang, samping dalam pagar dan area parkir bandara RSUD Kayuagung untuk dikelola dengan sewa area/lahan sebagai area untuk menempatkan kendaraan masyarakat pengguna jasa layanan RSUD Kayuagung yang parkir, yang selanjutnya disebut TEMPAT PARKIR, beserta fasilitasnya (rambu-rambu, pengecatan marka jalan).
8. **PIHAK KEDUA** berkewajiban mengutamakan kendaraan pengguna jasa layanan RSUD Kayuagung yang ditempatkan di Area Parkir. Dalam hal terdapat kendaraan yang bukan pengguna jasa layanan RSUD Kayuagung yang tidak berkepentingan dengan RSUD kayuagung tidak diperbolehkan untuk diparkir di area parkir RSUD Kayuagung.
9. **PIHAK KEDUA** akan menggunakan lokasi parkir hanya untuk menempatkan kendaraan roda dua, roda empat dan roda enam yang berkepentingan dengan RSUD Kayuagung.

PASAL 3 TUJUAN

Tujuan perjanjian kerja sama operasional ini adalah sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan bagi pelanggan di RSUD Kayuagung melalui pengelolaan parkir.

PASAL 4
PENGELOLAAN PARKIR

1. Area/lahan yang digunakan parkir , dengan rincian sebagai berikut :
2. Halaman RSUD Kayuagung.
3. **PIHAK KEDUA** berhak memungut uang jasa parkir bagi setiap kendaraan masyarakat pengguna jasa layanan RSUD Kayuagung yang ditempatkan di area parkir komersil dengan tarif sebagai berikut :

A. TARIF UMUM

NO	JENIS KENDARAAN	TARIF PARKIR TIDAK MENGINAP	TARIF PARKIR MENGINAP
1.	Truk/Bus	Rp. 4.000,-	Rp. 6.000,-
2.	Mobil/Roda empat	Rp. 3.000,-	Rp. 4.000,-
3.	Sepeda Motor/Roda tiga	Rp. 2.000,-	Rp. 3.000,-
4.	Sepeda	Rp. 500,-	Rp. 1.000,-

B. TARIF LANGGANAN

NO	JENIS KENDARAAN	MINGGU	BULAN
1.	Truk/Bus	-	-
2.	Mobil/Roda empat	Rp. 25.000,-	Rp. 50.000,-
3.	Sepeda Motor/Roda tiga	Rp. 10.000,-	Rp. 25.000,-
4.	Sepeda	Rp. 3.000,-	Rp.10.000,-

4. **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan menaikkan tarif parkir yang sudah ditetapkan tanpa seizin PIHAK PERTAMA.
5. **PIHAK KEDUA** berwenang atas pengumpulan seluruh pendapatan parkir di area parkir.
6. **PIHAK KEDUA** wajib mengelola sendiri tempat parkir dan dilarang memindahkan atau mengalihkan kepada pihak lain, sebagian atau seluruhnya,

7. **PIHAK KEDUA** dilarang menggunakan tempat parkir dan hasil dari tempat parkir sebagai jaminan/*borg* atas suatu hutang dan lain-lain.
8. Luas area/lahan parkir sebagaimana dimaksud ayat 1 tersebut sewaktu-waktu dapat berubah luasannya dengan tujuan memperluas atau pengurangan lokasi parkir untuk kepentingan pelayanan lain, **PIHAK PERTAMA** akan memberitahu secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** dalam waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum terjadi perluasan atau pengurangan dan membicarakan hal itu bersama-sama **PIHAK KEDUA**.

PASAL 5 PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Konsep kerja :
 - a. **PIHAK KEDUA** menggunakan konsep manajemen perparkiran komputerisasi yang didukung dengan pengawasan CCTV yang terintegrasi dengan internet.
 - b. **PIHAK KEDUA** menerapkan sistem manajemen perparkiran mengacu pada sistem otomatis dengan kamera data yang tidak perlu operator untuk melakukan input data.
 - c. Kamera data sebagaimana tersebut pada huruf b akan merekam data mengenai visual pengemudi, jenis kendaraan, warna kendaraan, nomor polisi serta data-data lainnya yang menyebutkan jam masuk, lama parkir dan biaya yang harus dibayar pada saat keluar dari area parkir.
2. Teknologi yang digunakan :
 - a. Teknologi yang digunakan adalah Teknologi *Manless Parking System* dengan model pendataan waktu, identitas kendaraan dan pengemudi.
 - b. Menggunakan kamera data untuk melakukan input data dengan sekali tekan tombol.
 - c. Antara *Gate in* dan *Gate out* terkoneksi dengan kabel data.
 - d. Menggunakan sistem pencetak struk dengan *Barcode scanner*.
 - e. Menggunakan pintu dan palang pintu elektronik otomatis.
3. Teknik pelaksanaan :
 - a. **PIHAK KEDUA** melatih tenaga kerja, menyusun jadwal kerja, supervisi dan melakukan administrasi gaji karyawan parkir.
 - b. **PIHAK KEDUA** mengatur penempatan, penambahan atau pengurangan karyawan parkir yang ada di lokasi parkir RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten atas sepengetahuan **PIHAK PERTAMA**.
 - c. **PIHAK KEDUA** mengatur dan membantu pelanggan yang memarkirkan kendaraannya.

PASAL 6 PEMERIKSAAN

PARA PIHAK setuju terhadap pengelolaan/kinerja parkir dapat dilakukan pemeriksaan bersama secara berkala baik dilakukan oleh pemeriksaan internal maupun dengan menggunakan jasa konsultan keuangan lainnya yang penunjukannya bersama oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 8 TANGGUNG JAWAB PARA PIHAK

1. **PIHAK PERTAMA BERTANGGUNG JAWAB ATAS :**
Kerusakan / kehilangan Barang Milik Negara yang timbul dari perbuatan yang disengaja ataupun tidak yang dilakukan oleh karyawan **PIHAK PERTAMA** di area parkir dengan memberikan peringatan atau teguran kepada karyawan yang bersangkutan.

2. **PIHAK KEDUA** BERTANGGUNG JAWAB ATAS :
 - a. Memperbaiki / mengganti kerusakan bangunan/properti serta peralatan yang melekat di dalamnya yang timbul dari perbuatan yang disengaja ataupun tidak yang dilakukan oleh karyawan **PIHAK KEDUA** di area parkir.
 - b. Kelangsungan pengelolaan parkir berjalan dan berfungsi sebagaimana mestinya.
 - c. Bertanggung jawab atas semua yang terjadi pada kendaraan yang diparkir di dalam area parkir RSUD Kayuagung, meliputi kehilangan/pencurian kendaraan, kerusakan kendaraan atau bagian kendaraan akibat kelalaian petugas parkir selama kendaraan berada di dalam area parkir RSUD Kayuagung

PASAL 9 KEWAJIBAN DAN HAK

1. **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk :
 - a. Menyediakan lahan untuk lokasi parkir
 - b. Memberikan informasi mengenai kebijakan yang menyangkut lokasi parkir tersebut sehingga **PIHAK KEDUA** dapat mengelola sesuai dengan ketentuan dan standar kualitas yang telah ditetapkan.
2. **PIHAK PERTAMA** berhak untuk :
 - a. Menerima biaya sewa lahan sebagaimana tersebut dalam pasal 6 ayat 1.
 - b. Memberikan masukan terkait dengan kinerja SDM, kelengkapan properti, peralatan dan sistem pengelolaan parkir **PIHAK KEDUA**.
 - c. Melakukan supervisi dan koordinasi secara periodik.
 - d. Menentukan tarif parkir.
3. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk :
 - a. Mentaati segala peraturan yang berlaku di RSUD Kayuagung
 - b. Menyusun laporan bulanan dari setiap bulan berjalan meliputi : rekapitulasi penerimaan dan biaya harian, perbaruan data parkir berlangganan, perbaruan data kendaraan milik karyawan RSUD Kayuagung, pengeluaran anggaran disertai bukti pembayaran serta menyampaikan kepada **PIHAK PERTAMA**.
 - c. Bersedia menanggung semua biaya perizinan, pajak dan kewajiban biaya lain-lain yang berhubungan dengan pengelolaan tempat parkir.
 - d. Menerima dan menindaklanjuti saran / masukan dari **PIHAK PERTAMA** demi perbaikan pengelolaan parkir.
 - e. Menyediakan secara swadaya fasilitas kelengkapan operasional baik perangkat keras maupun lunak.
 - f. Menjaga dan memelihara fasilitas yang tersedia yang disewa;
 - g. Menjaga dan memelihara kebersihan dan kerapihan.
 - h. Menjaga citra nama baik, ketertiban, ketenangan dan keamanan.
 - i. Mengatur kelancaran arus kendaraan yang diparkir, meliputi penempatan kendaraan dan arus kendaraan keluar-masuk.
 - j. Tidak mengubah pemanfaatan lahan selain untuk lokasi parkir.
 - k. Mengembalikan lahan yang disewa kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan kondisi pada saat perjanjian kerja sama.
 - l. Segera melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan atas perangkat keras, perangkat lunak maupun sistem dan menyediakan peralatan pengganti selama masa perbaikan tersebut.
 - m. Sanggup mematuhi program manajemen fasilitas dan keselamatan rumah sakit.
4. **PIHAK KEDUA** berhak untuk :
 - a. Menggunakan secara penuh atas lahan sebagaimana tersebut pasal 4 ayat 1.
 - b. Mengumpulkan semua pendapatan parkir.
 - c. Mengajukan perubahan tarif parkir.
5. Hak dan kewajiban **PARA PIHAK** :

Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik 3 (tiga) bulan sekali dan insidentil sesuai dengan kebutuhan.

PASAL 10 KETENAGAKERJAAN

1. **PIHAK KEDUA** wajib mempekerjakan tenaga kerja dengan jumlah yang mencukupi dengan mengutamakan tenaga parkir lama.
2. **PIHAK KEDUA** wajib melaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** jumlah dan identitas tenaga kerja yang dipekerjakan oleh **PIHAK KEDUA** melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan Pas Photo ukuran 3 X 4 serta wajib melapor apabila ada perubahan tenaga kerja.
3. **PIHAK KEDUA** wajib memberikan identitas berupa pakaian seragam dan ID Card kepada tenaga kerjanya serta diwajibkan memakai sepatu.
4. **PIHAK KEDUA** harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan tenaga kerjanya, yang meliputi pemeliharaan Kesehatan dan mengikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan.
5. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas pembinaan tenaga kerjanya, dengan budaya 6 S (Senyum-Sapa- Sentuh-Sopan-Santun-Sabar) siapapun di lingkungan rumah sakit.

PASAL 11 ASURANSI

PIHAK KEDUA mengasuransikan semua kendaraan di lokasi terhadap risiko kehilangan dan kerusakan (*All Risk*).

PASAL 12 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

1. Perjanjian kerja sama operasional ini berlaku 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggalsampai dengan
2. **PIHAK KEDUA** dalam jangka waktu 5 (lima) bulan sebelum masa berakhirnya perjanjian kerja sama operasional harus menyatakan kehendaknya secara tertulis apabila berkehendak untuk melakukan perpanjangan jangka waktu perjanjian kerja sama ini.

PASAL 13 PENGAKHIRAN PERJANJIAN

1. Jangka waktu perjanjian kerja sama operasional berakhir apabila:
 - a. Telah selesai dengan dibuktikan telah habisnya masa pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat 1.
 - b. Telah diselesaikannya semua hak dan kewajiban masing-masing **PIHAK** dalam perjanjian kerja sama operasional ini.
 - c. Atas persetujuan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** untuk mengakhiri perjanjian kerja sama operasional ini.
2. Pada akhir perjanjian kerja sama operasional, apabila **PIHAK PERTAMA** belum menjalin perjanjian kerja sama operasional dengan **PIHAK** lain, untuk kesinambungan pengelolaan parkir di **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK KEDUA** wajib menjamin pengelolaan parkir di **PIHAK PERTAMA** tetap berjalan sampai terjalannya perjanjian kerja sama operasional antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK** lain.
3. Untuk yang dimaksud dengan ayat 2 tersebut akan dilakukan dengan musyawarah oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 14 PEMBATALAN PERJANJIAN

1. Bila **PIHAK PERTAMA** membatalkan perjanjian kerja sama operasional secara sepihak sebelum masa berakhirnya masa perjanjian kerja sama

operasional ini, **PIHAK PERTAMA** wajib mengembalikan uang sewa untuk jangka waktu yang belum dinikmati **PIHAK KEDUA**. Ketentuan ini berlaku pada saat **PIHAK PERTAMA** menyatakan pembatalan.

2. Bila **PIHAK KEDUA** membatalkan perjanjian kerja sama operasional secara sepihak sebelum masa berakhirnya masa perjanjian kerja sama operasional ini, **PIHAK KEDUA** tidak menuntut pengembalian uang sewa kepada **PIHAK PERTAMA** untuk jangka waktu sewa yang sudah dinikmati **PIHAK KEDUA**. Ketentuan ini berlaku pada saat **PIHAK KEDUA** menyatakan pembatalan.
3. Pemberitahuan pembatalan oleh **PARA PIHAK** dilakukan secara tertulis 30 (tiga puluh) hari sebelum berlakunya pembatalan.

PASAL 15 PEMBERITAHUAN

1. Semua pemberitahuan antara kedua belah pihak yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama operasional ini, akan dilakukan secara tertulis dan berlaku sebagai alat pembuktian.
2. Seluruh bentuk pemberitahuan, baik berupa persetujuan atau pun pengesampingan ketentuan-ketentuan, serta juga bentuk komunikasi-komunikasi lainnya berdasarkan perjanjian kerja sama ini harus dilakukan secara tertulis dan dianggap telah disampaikan jika :
 - a. Dikirimkan dengan kurir (dengan adanya konfirmasi penerimaan/*receipt*);
 - b. Dikirimkan melalui fax (dengan adanya konfirmasi penerimaan/*receipt*);
 - c. Dikirimkan melalui kantor pos tercatat (dengan adanya konfirmasi penerimaan/*receipt*);
 - d. Dikirimkan melalui surat elektronik (dengan adanya konfirmasi penerimaan/*receipt*).
3. Seluruh bentuk pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 di atas dikirimkan oleh salah satu Pihak kepada Pihak yang lain pada alamat atau nomor-nomor berikut ini :

- a. Pihak Pertama :
- Alamat :
- Telepon :
- Fax :
- Surat Elektronik :
- Up. :
- b. Pihak Kedua : RSUD KAYUAGUNG
- Alamat : Jl.Letjen M. Yusuf Singedikane No. 1 Kayuagung
- Nama :
- Jabatan :
- Telepon :
- Fax :
- Surat Elektronik :

Apabila terjadi perubahan alamat untuk korespodensi oleh salah satu **PIHAK**, maka perubahan alamat untuk korespodensi itu harus diberitahukan secara tertulis sebelumnya kepada **PIHAK** lainnya.

PASAL 16 FORCE MAJEURE

Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam perjanjian kerja sama operasional ini adalah suatu peristiwa atau keadaan yang terjadi di luar kekuasaan / kemampuan **PARA PIHAK** yang dapat menyebabkan **PARA PIHAK** tidak dapat melaksanakan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja sama ini, antara lain : Gempa Bumi, Angin Topan, Badai, Banjir, Tanah Longsor dan bencana alam lainnya serta peristiwa atau kondisi lain di luar kekuasaan **PARA PIHAK** untuk mengendalikannya.

**PASAL 17
PEMBEBASAN ATAS TUNTUTAN**

PIHAK PERTAMA menjamin lokasi parkir tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak ketiga maupun juga karenanya **PIHAK PERTAMA** tidak melibatkan **PIHAK KEDUA** atas tuntutan-tuntutan atau gangguan-gangguan dari pihak lain yang menyatakan mempunyai hak atas lokasi parkir dan pengelolaan parkir di lokasi parkir,

**PASAL 18
PERSELISIHAN**

Semua perselisihan yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan pengelolaan parkir antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat. Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan Negeri Klaten.

**PASAL 19
ADDENDUM**

Jika di dalam implementasi dari perjanjian kerja sama operasional ini, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengubah atau memperbaiki peraturan-peraturan yang ada, akan dituangkan dalam *addendum* yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama operasional ini.

**PASAL 20
LAIN-LAIN**

1. Perjanjian kerja sama operasional ini mengikat **PARA PIHAK** sebagai hukum yang pasti. setiap penambahan, perbaikan atau perubahan harus dijalankan berdasarkan persetujuan dan disetujui **PARA PIHAK**.
2. Pelanggaran atas pasal-pasal perjanjian kerja sama operasional ini akan menjadi dasar pembatalan/ pengakhiran perjanjian kerja sama ini oleh **PARA PIHAK**.
3. Apabila salah satu pihak melanggar pasal-pasal perjanjian kerja sama operasional ini, maka pihak lain akan menyampaikan peringatan secara tertulis.
4. Apabila telah melakukan peringatan secara tertulis sampai tiga kali untuk masalah yang sama dengan jangka waktu satu bulan, maka salah satu pihak dapat mengajukan surat pembatalan/pengakhiran perjanjian kerja sama operasional ini.
5. Keputusan pembatalan/pengakhiran perjanjian kerja sama akan ditetapkan setelah **PARA PIHAK** sepakat dalam musyawarah untuk membatalkan/mengakhiri perjanjian kerja sama operasional.
6. Pembatalan/pengakhiran perjanjian kerja sama operasional tidak menghentikan atau menghapus kewajiban-kewajiban di antara **PARA PIHAK** yang belum dipenuhi.
7. Pembatalan/pengakhiran perjanjian kerja sama operasional dituangkan dalam dokumen yang disepakati dan ditandatangani **PARA PIHAK**.

Demikian Perjanjian Kerja Sama Operasional Pengelolaan Parkir ini dibuat, disetujui dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

RSUD Kayuagung
Plt Direktur

PT.
Direktur Utama

dr. Roza Maulindra, SpOG

.....

