

RANCANGAN KONTRAK

Jenis Pengadaan	:	Barang
Tahun Anggaran	:	2019
Nama Pengadaan	Paket :	PENGADAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN RUMAH SAKIT (SIM RS)
Tujuan penyusunan Rancangan Kontrak sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran. (Lampiran PerLKPP No.9 Tahun 2018 angka 2.3.1)		
Rancangan Kontrak sebagai bagian dari Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang diunggah (upload) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Pembuat Komitmen		

disusun dan ditetapkan oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen pada
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA
PROVINSI JAWA

dr. AGUSTINI CHRISTIAWATI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19610810 198711 2 001

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

PENGADAAN SISTEM INFORMASI RUMAH SAKIT (SIM RS)
Nomor: 027/...../...../2019

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun DUA RIBU SEMBILAN BELAS [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. *Dr. AGUSTINI CHRISTIAWATI,MM.*, selaku **Pejabat Pembuat Komitmen**, yang bertindak untuk dan atas nama *RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA*, yang berkedudukan di *JALAN KI HAJAR DEWANTORO NO.80 JEBRES, SURAKARTA*, berdasarkan Surat Keputusan *PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA No 188/001.5/01/2019 Tanggal 02 Januari 2019*, selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
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**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor 027/...../...../2019, tanggal _____ bulan _____ tahun DUA RIBU SEMBILAN BELAS, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, 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 dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) 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 mengkonfirmasi 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:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIM RS) terdiri dari :

I. Aplikasi /Software untuk :

1. Administrasi Sistem (TI)

- a. Manajemen user dan hak akses
- b. Grupprofil (untuk atur hak akses menu)
- c. Profil user (minimal : ID, password, unit kerja)
- d. Manajemen audit traceability dan audit log
- e. Akses database
- f. Akses source code (source code full + customisasi RS)
- g. Manajemenpelaporan/report (setting + pembuatanbaru)
- h. Manajemen data kirimke excel, pdf, dll
- i. Backup dan Restore
- j. Maintenance sistem (pelatihan)

2. Electronic Medical Record (EMR)

1. Informasi data pasien
2. Identitas pasien
3. Assessment :
 - a) Mengelola Informasi Anamnesis
 - b) Mengelola Informasi Catatan Medis
 - c) Mengelola Informasi Catatan Klinis
 - d) Mengelola Informasi Riwayat Diagnosa
 - e) Mengelola Informasi Riwayat Pemakaian Obat
 - f) Mengelola Informasi Riwayat Pelayanan
 - g) Mengelola Informasi Riwayat Penunjang
4. Pengkajian
5. SOAP Klinik
6. Setting dan Konfigurasi Diagnosa Tindakan To Intervensi
7. Setting dan Konfigurasi Diagnosa Tindakan To Evaluasi
8. Setting dan Konfigurasi Diagnosa Tindakan To Implementasi

3. Gawat Darurat

1. Dashboard
 - a. Ketersediaan TT
 - b. Jadwal dokter
 - c. Tarif pelayanan
2. Pendaftaran Pasien
 - a. Pendaftaran pasien (bisa mengakomodir bila data pasien yang tersedia baru sebagian)
 - b. Pemutakhiran data pasien
 - c. Penggabungan duplikasi nomor rekam medis
 - d. Pengkajian kegawat daruratan
 - e. Penentuan ruang dan tempat tidur
3. Skrining Awal Pasien

- a. Pencatatan hasil pengukuran vital sign
- b. Pengkajian resiko
- c. Pengkajian nyeri
- d. Pengkajian medis dan asuhan keperawatan
 - i. Pemberian edukasi
 - ii. Triase primer
 - iii. Assesmen awal keperawatan IGD
 - iv. Assesmen medis gawat darurat
- 4. Pemeriksaan/Konsultasi
 - a. Review kunjungan sebelumnya
 - b. Review pengkajian resiko
 - c. Review pengkajian manajemen nyeri
 - d. Review hasil pemeriksaan penunjang medis :
 - i. Radiologi (gambar dan expertise)
 - ii. Laboratorium (hasil lab dan expertise)
 - iii. Hasil penunjang medis lainnya
 - e. Assesmen dengan metode SOAP
 - f. Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
- 5. Peresepan Obat
 - a. Melayani obat paten dan racikan
 - b. Informasi ketersediaan obat (tampil pada saat dokter membuat resep)
 - c. Informasi daftar obat yang sering diresepkan dokter
- 6. Order ke semua penunjang medis (disertai dengan pemilihan tindakan yang akan dilakukan di penunjang sesuai advise dokter pengirim)
- 7. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)
- 8. Perhitungan respon time pelayanan
- 9. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Laporan data kunjungan IGD per dokter (include : export file to excel/PDF)
 - b. Laporan jumlah kunjungan IGD per wilayah (include : export file to excel/PDF)
 - c. Laporan data dan jumlah pemeriksaan IGD per pasien per dokter (include : export file to excel/PDF)
 - d. Laporan data tindakan IGD per pasien per dokter (include : export file to excel/PDF)
 - e. Rekap jumlah tindakan IGD per pasien per dokter per kategori tindakan (include : export file to excel/PDF)
 - f. Laporan pemakaian BHP medis
 - g. Laporan pemakaian BHP non medis
- 10. Integrasi sistem/Bridging
 - a. SISRUTE
 - b. SIRANAP

4. Instalasi Rawat Jalan

- 1. Dashboard
 - a. Ketersediaan TT
 - b. Jadwal dokter
 - c. Tarif pelayanan
- 2. Pendaftaran Pasien
 - a. Pendaftaran pasien melalui KIOS-K
 - b. Pendaftaran pasien melalui loket pendaftaran
 - c. Pemanggilan antrian pendaftaran pasien
 - d. Pemutakhiran data pasien
 - e. Penggabungan duplikasi nomor rekam medis
 - f. Antrian dan pemanggilan poliklinik
- 3. Skrining Awal Pasien
 - a. Pencatatan hasil pengukuran vital sign

- b. Pengkajian resiko
- c. Pengkajian nyeri
- 4. Pengkajian Medis dan Asuhan Keperawatan
 - a. Pemberian edukasi
 - b. Asesmen keperawatan rawat jalan
- 5. Pemeriksaan/Konsultasi
 - a. Review kunjungan sebelumnya
 - b. Review pengkajian resiko
 - c. Review pengkajian manajemen nyeri
 - d. Review hasil pemeriksaan penunjang medis :
 - 1. Radiologi (gambar dan expertise)
 - 2. Laboratorium (hasil lab dan expertise)
 - 3. Hasil penunjang medis lainnya
 - e. Asesmen dengan metode SOAP
 - f. Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
 - g. Asesmen medis rawat jalan
- 6. Peresepan Obat
 - a. Melayani obat paten dan racikan
 - b. Informasi ketersediaan obat (tampil pada saat dokter membuat resep)
 - c. Informasi daftar obat yang sering diresepkan dokter
- 7. Order kesemuapenunjangmedis (disertai dengan pemilihan tindakan yang akan dilakukan di penunjang sesuai advise dokter pengirim)
- 8. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)
- 9. Perhitungan respon time pelayanan
- 10. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Laporan data kunjungan rawat jalan per pasien, per poliklinik, per dokter, per wilayah (include : export file to excel/PDF)
 - b. Rekapitulasi kunjungan rawat jalan per pasien, per poliklinik, per dokter, per wilayah (include : export file to excel/PDF)
 - c. Laporan data dan jumlah pemeriksaan rawat jalan per pasien per dokter (include : export file to excel/PDF)
 - d. Rekap jumlah pemeriksaan rawat jalan per pasien per dokter per kategori tindakan (include : export file to excel/PDF)
 - e. Laporan data tindakan rawat jalan per pasien per dokter (include : export file to excel/PDF)
 - f. Rekap jumlah tindakan rawat jalan per pasien per dokter per kategori tindakan (include : export file to excel/PDF)
 - g. Laporan pemakaian BHP medis
 - h. Laporan pemakaian BHP non medis

5. Rawat Inap

- 1. Dashboard
 - a. Ketersediaan TT beserta hitungan BOR secara real time
 - b. Daftar kamar& bed yang terisi dan kosong sesuai pengelompokannya
- 2. Skrining Awal Pasien
 - a. Pencatatan hasil pengukuran vital sign
 - b. Pengkajian resiko
 - c. Pengkajian nyeri
 - d. Pengkajian Medis dan Asuhan Keperawatan
 - Pemberian edukasi dan informasi
 - Asesmenkeperawatanrawatinap
 - CatatanPerkembanganKeperawatan
- 3. Pemeriksaan/Konsultasi
 - a. Review kunjungan sebelumnya
 - b. Review pengkajian resiko
 - c. Review pengkajian manajemen nyeri

- d. Review hasil pemeriksaan penunjang medis :
 - Radiologi (gambar dan expertise)
 - Laboratorium (hasil lab dan expertise)
 - Hasil penunjang medis lainnya
 - e. Assesmen dengan metode SOAP
 - f. Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
 - g. Assesmen medis rawat inap
 - h. Assesmen Ulang Rawat Inap Nyeri
 - i. Assesmen Ulang Rawat Inap Risiko Jatuh
 - j. Catatan Grafik Tanda-tanda Vital
4. Peresepan Obat dan Farmasi
 - a. Melayani obat paten dan racikan
 - b. Informasi ketersediaan obat (tampil pada saat dokter membuat resep)
 - c. Informasi daftar obat yang sering diresepkan dokter
 5. Order ke semua penunjang medis (disertai dengan pemilihan tindakan yang akan dilakukan di penunjang sesuai advise dokter pengirim)
 6. Gizi
 - a. Order makanan pasien
 - b. Skrining Gizi
 - c. Formulir Asuhan Gizi (Diagnosis, Intervensi, Monitoring dan Evaluasi) sesuai dengan konsep NCP
 7. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)
 8. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Laporan Data Kunjungan Rawat Inap per pasien per poliklinik, per dokter
 - b. Laporan Jumlah Tindakan Kunjungan Rawat Inap per pasien per poliklinik, per wilayah
 - c. Laporan data dan jumlah Pemeriksaan Rawat Inap per pasien per poliklinik per dokter
 - d. Laporan Data Tindakan Rawat Inap per pasien per poliklinik per dokter
 - e. Laporan pemakaian BHP medis
 - f. Laporan pemakaian BHP Non Medis
 - g. Sensus harian rawat inap
 - h. Laporan harian pasien keluar
 9. Integrasi sistem/Bridging
 - a. SIRANAP

6. Pendaftaran

1. Informasi Produk dan Layanan RS
 - a. Jenis Layanan RS
 - b. Fasilitas RS
 - c. Jadwal praktek Dokter
 - d. Informasi Tempat Tidur yang tersedia beserta foto ruang perawatan dan penjelasan
 - e. Video edukasi
2. Antrian pendaftaran & pemanggilannya
 - a. Cetak struk antrian loket
3. Pendaftaran melalui KIOS-K
 - a. Bridging dengan BPJS
 - b. Bridging dengan dinas Dukcapil
 - c. Scan e-KTP / kartu pasien / kartu BPJS
 - d. Cetak struk antrian poliklinik
 - e. Cetak SEP BPJS
4. Pendaftaran melalui loket
 - a. Bridging dengan BPJS

- b. Bridging dengan dinas Dukcapil
 - c. Registrasi Pasien baru (input data demografi pasien)
 - d. Registrasi Pasien Lama (dengan melakukan pencarian / identifikasi pasien)
 - e. Penerbitan / pencetakan kartu pasien
 - f. "Pencarian / identifikasi pasien dengan benar melalui penggalan kata dan data seperti nomor rekam medis, nama, alamat, nomor telp, eKTP dll."
 - g. Pemutahiran data pasien (untuk yang parsial)
 - h. Cetak SEP BPJS
 - i. Batal periksa pasien
5. Sistem pembayaran (Billing System)
 6. Terintegrasi dengan system P-CARE dan V-Claim BPJS untuk menerbitkan SEP
 7. Perhitungan response time pelayanan
 8. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Informasi rekapitulasi jumlah pasien per hari
 - b. Informasi statistik jumlah pasien menurut klasifikasi pasien
 - c. Informasi statistik jumlah pasien menurut pelayanan
 - d. Penerbitan laporan daftar pasien instalasi rawat darurat, instalasi rawat inap dan instalasi rawat jalan

7. Instalasi Psikogeriatri

1. Dashboard
 - a. Ketersediaan TT
 - b. Jadwal dokter
 - c. Tarif pelayanan
2. Antrian dan pemanggilan poliklinik
3. Skrining Awal Pasien
 - a. Pencatatan hasil pengukuran vital sign
 - b. Pengkajian resiko
 - c. Pengkajian nyeri
4. Pengkajian Medis dan Asuhan Keperawatan
 - a. Rawat Jalan
 - Pemberian edukasi
 - Assesmen keperawatan rawat jalan
 - b. Rawat Inap
 - Assesmen Medis Rawat Inap
 - CPPT
 - Formulir Transfer
 - Assesmen Ulang Rawat Inap Nyeri
 - Assesmen Ulang Rawat Inap Risiko Jatuh
 - Catatan Grafik Tanda-tanda Vital
5. Pemeriksaan/Konsultasi
 - a. Review kunjungan sebelumnya
 - b. Review pengkajian resiko
 - c. Review pengkajian manajemen nyeri
 - d. Review hasil pemeriksaan penunjang medis :
 - Radiologi (gambar dan expertise)
 - Laboratorium (hasil lab dan expertise)
 - Hasil penunjang medis lainnya
 - e. Assesmen dengan metode SOAP
 - f. Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
 - g. Assesmen medis rawat jalan
6. Peresepan Obat
 - h. Melayani obat paten dan racikan
 - i. Informasi ketersediaan obat (tampil pada saat dokter

- membuat resep)
 - j. Informasi daftar obat yang sering diresepkan dokter
- 7. Order ke semua penunjang medis (disertai dengan pemilihan tindakan yang akan dilakukan dipenunjang sesuai advise dokter pengirim)
- 8. Rujuk internal antar dokter spesialis
- 9. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)

- 10. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Laporan data kunjungan rawat jalan per pasien, per poliklinik, per dokter, per wilayah (include : export file to excel/PDF)
 - b. Rekapitulasi kunjungan rawat jalan per pasien, per poliklinik, per dokter, per wilayah (include : export file to excel/PDF)
 - c. Laporan data dan jumlah pemeriksaan rawat jalan per pasien per dokter (include : export file to excel/PDF)
 - d. Rekap jumlah pemeriksaan rawat jalan per pasien per dokter per kategori tindakan (include : export file to excel/PDF)
 - e. Laporan data tindakan rawat jalan per pasien per dokter (include : export file to excel/PDF)
 - f. Rekap jumlah tindakan rawat jalan per pasien per dokter per kategori tindakan (include : export file to excel/PDF)
 - g. Laporan pemakaian BHP medis
 - h. Laporan pemakaian BHP non medis
 - i. Laporan Data Kunjungan Rawat Inap per pasien per poliklinik,perdokter
 - j. Laporan Jumlah Tindakan Kunjungan Rawat Inap per pasien per poliklinik, per wilayah
 - k. Laporan data dan jumlah Pemeriksaan Rawat Inap per pasien per poliklinik per dokter
 - l. Laporan Data Tindakan Rawat Inap per pasien per poliklinik per dokter

8. Instalasi Napza

1. Dashboard
 - a. Ketersediaan TT
 - b. Jadwal dokter
 - c. Tarif pelayanan
2. Skrining Awal Pasien
 - d. Pencatatan hasil pengukuran vital sign
 - e. Pengkajian resiko
 - f. Pengkajian nyeri
3. Pengkajian Medis dan AsuhanKeperawatan
 - a. Rawat Jalan
 - Pemberian edukasi
 - Assesmen keperawatan rawat jalan
 - b. Rawat Inap
 - Assesmen Medis Rawat Inap
 - CPPT
 - Formulir Transfer
 - Assesmen Ulang Rawat Inap Nyeri
 - Assesmen Ulang Rawat Inap Risiko Jatuh
 - Catatan Grafik Tanda-tanda Vital
4. Pemeriksaan/Konsultasi
 - a. Review kunjungan sebelumnya
 - b. Review pengkajian resiko
 - c. Review pengkajian manajemen nyeri
 - d. Review hasil pemeriksaan penunjang medis :

- Radiologi (gambar dan expertise)
 - Laboratorium (hasil lab dan expertise)
 - Hasil penunjang medis lainnya
- e. Asesmen dengan metode SOAP
 - f. Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
 - g. Asesmen medis rawat jalan
5. Peresepan Obat
 - h. Melayani obat paten dan racikan
 - i. Informasi ketersediaan obat (tampil pada saat dokter membuat resep)
 - j. Informasi daftar obat yang sering diresepkan dokter
 6. Gizi
 - a. Order makanan pasien
 - b. Skrining Gizi
 - c. Formulir Asuhan Gizi (Diagnosis, Intervensi, Monitoring dan Evaluasi) sesuai dengan konsep NCP
 7. Order ke semua penunjang medis (disertai dengan pemilihan tindakan yang akan dilakukan di penunjang sesuai advise dokter pengirim)
 8. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)
 9. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Laporan data kunjungan rawat jalan per pasien, per poliklinik, per dokter, per wilayah (include : export file to excel/PDF)
 - b. Rekapitulasi kunjungan rawat jalan per pasien, per poliklinik, per dokter, per wilayah (include : export file to excel/PDF)
 - c. Laporan data dan jumlah pemeriksaan rawatjalan per pasien per dokter (include : export file to excel/PDF)
 - d. Rekap jumlah pemeriksaan rawat jalan per pasien per dokter per kategori tindakan (include : export file to excel/PDF)
 - e. Laporan data tindakan rawat jalan per pasien per dokter (include : export file to excel/PDF)
 - f. Rekap jumlah tindakan rawat jalan per pasien per dokter per kategori tindakan (include : export file to excel/PDF)
 - g. Laporan pemakaian BHP medis
 - h. Laporan pemakaian BHP non medis
 - i. Laporan Data Kunjungan Rawat Inap per pasien per poliklinik,perdokter
 - j. Laporan Jumlah Tindakan Kunjungan Rawat Inap per pasien per poliklinik, per wilayah
 - k. Laporan data dan jumlah Pemeriksaan Rawat Inap per pasien per polikilik per dokter
 - l. Laporan Data Tindakan Rawat Inap per pasien per poliklinik per dokter

9. Instalasi Gigi & Mulut

1. Administrasi
 - Registrasi
 - Pemilihan jenis pemeriksaan sesuai dengan template form
 - Tagihan dan pembayaran
 - Antrian pemanggilan pasien
2. Skrining Awal Pasien
 - Pencatatan hasil pengukuran vital sign
 - Pengkajian resiko
 - Pengkajian nyeri
3. Pengkajian Medis dan Asuhan Keperawatan
 - Pemberian edukasi
 - Asesmen keperawatan rawat jalan
4. Pemeriksaan/Konsultasi
 - Review kunjungan sebelumnya

- Review pengkajian resiko
- Review pengkajian manajemen nyeri
- Review hasil pemeriksaan penunjang medis :
 - i. Radiologi (gambar dan expertise)
 - ii. Laboratorium (hasil lab dan expertise)
 - iii. Hasil penunjangmedislainnya
- Review dan identifikasi kondisi gigi mengacu kepada standar penomoran FDI (odontogram)
- Assesmen dengan metode SOAP
- Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
- Assesmen medis rawat jalan
- 5. Peresepan Obat
 - Melayani obat paten dan racikan
 - Informasi ketersediaan obat (tampil pada saat dokter membuat resep)
 - Informasi daftar obat yang sering diresepkan dokter
- 6. Order ke semua penunjang medis (disertai dengan pemilihan tindakan yang akan dilakukan dipenunjang sesuai advise dokter pengirim)
- 7. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)
- 8. Perhitungan respon time pelayanan
- 9. Laporan dan Rekapitulasi
 - Laporan Data Kunjungan Poli Gigi &Mulut per periode
 - Laporan Jumlah Kunjungan Poli Gigi &Mulut per pasien
 - Laporan jumlah pemeriksaan Poli Gigi &Mulut per kategori pemeriksaan
 - Laporan pemakaian BHP medis
 - Laporan pemakaian BHP Non Medis
 - RekapitulasiSensusBulananInstalasi Gigi &Mulut (rawatinap, rawatjalan)

10. Instalasi Psikologi

1. Administrasi
 - a. Registrasi
 - b. Pemilihan jenis pemeriksaan sesuai dengan template form
 - c. Tagihan dan pembayaran
 - d. Antrian pemanggilan pasien
2. Pemeriksaan/Konsultasi
 - Rekam Psikologis:
 - a. Konseling
 - b. Lot for Lot
 - c. Terapi
 - d. Tes Kenal Diri
 - e. Tes Bakat Minat
 - f. Tes Pekerjaan
 - g. Tes Inteligensi
 - h. Assesmen Pasien
 - i. Kiriman Dokter
 - j. Mediko Legal
 - k. Pemeriksaan Psikologis
 - l. Tes Psikologis CTKI
 - m. Pemeriksaan Psikologi
 - n. Test IQ
 - o. Review kunjungan sebelumnya
 - p. Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
3. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)
4. Perhitungan respon time pelayanan
5. Laporan dan Rekapitulasi
 - Laporan Jumlah Kunjungan Psikologi per periode
 - Laporan Jumlah Kunjungan Psikologi per periode per kategori pemeriksaan
 - Laporan Pemakaian BHP Medis dan Non-Medis

11. Instalasi Tumbuh kembang anak

1. Dashboard
 - a. Ketersediaan TT
 - b. Jadwal dokter
 - c. Tarif pelayanan
2. Antrian dan pemanggilan poliklinik
3. Skrining Awal Pasien
 - a. Pencatatan hasil pengukuran vital sign
 - b. Pengkajian resiko
 - c. Pengkajian nyeri
4. Pengkajian Medis dan Asuhan Keperawatan
 - a. Pemberian edukasi
 - b. Assesmen keperawatan rawat jalan anak dan remaja
 - c. Assesmen keperawatan rawat jalan
 - d. Catatan perkembangan pasien
5. Pemeriksaan/Konsultasi
 - a. Review kunjungan sebelumnya
 - b. Review pengkajian resiko
 - c. Review pengkajian manajemen nyeri
 - d. Review hasil pemeriksaan penunjang medis :
 - Radiologi (gambar dan expertise)
 - Laboratorium (hasil lab dan expertise)
 - Hasil penunjang medis lainnya
 - e. Assesmen dengan metode SOAP
 - f. Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
 - g. Assesmen medis tumbuh kembang anak
 - h. Assesmenterapis (Terapi fisioterapis, wicara, okupasi, pedagogi, dll)
6. Order ke semua penunjangmedis (disertai dengan pemilihan tindakan yang akan dilakukan dipenunjang sesuai advise dokter pengirim)
7. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)
8. Perhitungan respon time pelayanan
9. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Laporan Data Kunjungan Rawat Jalan per pasien per poliklinik,per dokter (*include Export ke Excel)
 - b. Laporan Jumlah Kunjungan Rawat Jalan per pasien per poliklinik, per wilayah (*include Export ke Excel)
 - c. Laporan pemeriksaan Rawat Jalan
 - d. Laporan Data Tindakan Rawat Jalan per pasien per poliklinik per dokter
 - e. Rekap Jumlah Tindakan Rawat Jalan per pasien per poliklinik per dokter per kategori tindakan
 - f. Laporan pemakaian BHP medis
 - g. Laporan pemakaian BHP Non Medis

12. Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat

1. Home Visit (kunjungan ke rumah pasien)
 - Review pasien yang 1 bulan tidak kontrol
 - Review pasien yang tidak di tengok oleh keluarga
 - Informasi daftar pasien RJ dan RI yang mengalami pemasangan
 - Informasi daftar pasien RJ dan RI yang dalam kondisi hamil
 - Informasi daftar pasien RJ dan RI yang mengalami KDRT
2. Edukasi Pasien dan Keluarga Terintegrasi Rawat Jalan
3. Pemberian Informasi Penundaan Pelayanan/Pengobatan
4. Manajemen Indikator Mutu RS
5. Laporan dan Rekapitulasi
6. Laporan Jumlah Kunjungan Keswamas per Periode

7. Laporan data Kunjungan Keswemas per Periode
8. Laporan Jumlah Pemeriksaan Keswemas per pasien per kategori pemeriksaan
9. Laporan Utilitas Alat
10. Laporan Pemakaian BPH Medis dan Non Medis
11. Customisasi laporan lainnya

13. Instalasi Rehabilitasi Medis

1. Administrasi
 - a. Registrasi
 - b. Pemilihan jenis pemeriksaan sesuai dengan template form
 - c. Tagihan dan pembayaran
 - d. Antrian pemanggilan pasien
2. Skrining Awal Pasien
 - a. Pencatatan hasil pengukuran vital sign
 - b. Pengkajian resiko
 - c. Pengkajian nyeri
3. Pengkajian Medis dan Asuhan Keperawatan
 - a. Pemberian edukasi
 - b. Assesmen keperawatan rawat jalan
4. Pemeriksaan/Konsultasi
 - a. Review kunjungan sebelumnya
 - b. Review pengkajian resiko
 - c. Review pengkajian manajemen nyeri
 - d. Review hasil pemeriksaan penunjang medis :
 - Radiologi (gambar dan expertise)
 - Laboratorium (hasil lab dan expertise)
 - Hasil penunjang medis lainnya
- e. Assesmen dengan metode SOAP
- f. Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
- g. Assesmen medis rehabilitasi medik
- h. Assesmen terapis
5. Peresepan Obat
 - a. Melayani obat paten dan racikan
 - b. Informasi ketersediaan obat (tampil pada saat dokter membuat resep)
 - c. Informasi daftar obat yang sering diresepkan dokter
6. Order ke semua penunjang medis (disertai dengan pemilihan tindakan yang akan dilakukan di penunjang sesuai advise dokter pengirim)
7. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)
8. Perhitungan respon time pelayanan
9. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Laporan jumlah kunjungan rehab medik per periode
 - b. Laporan data kunjungan rehab medik per periode (pasien baru/lama, penjamin bayar)
 - c. Laporan jumlah pemeriksaan rehab medik per pasien per kategori pemeriksaan
 - d. Jumlah program dokter sp kfr/fisioterapi/terapi wicara/ okupasi terapi
 - e. Laporan pemakaian BHP Medis + Non Medis

14. Instalasi Rehabilitasi Psikososial

1. Administrasi
 - a. Registrasi
 - b. Pemilihan jenis pemeriksaan sesuai dengan template form
 - c. Tagihan dan pembayaran
2. Skrining Awal Pasien
 - a. Pencatatan hasil pengukuran vital sign
 - b. Pengkajian resiko
 - c. Pengkajian nyeri
3. Pengkajian Medis dan Asuhan Keperawatan
 - a. Pemberian edukasi
 - b. Assesmen keperawatan rawat jalan
4. Pemeriksaan/Konsultasi
 - a. Review kunjungan sebelumnya
 - b. Review pengkajian resiko
 - c. Review pengkajian manajemen nyeri
 - d. Review hasil pemeriksaan penunjang medis :
 - Radiologi (gambar dan expertise)
 - Laboratorium (hasil lab dan expertise)
 - Hasil penunjang medis lainnya
 - e. Assesmen dengan metode SOAP
 - f. Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
 - g. Assesmen medis rehabilitasi medik
5. Peresepan Obat
 - a. Melayani obat paten dan racikan
 - b. Informasi ketersediaan obat (tampil pada saat dokter membuat resep)
 - c. Informasi daftar obat yang sering diresepkan dokter
6. Order ke semua penunjang medis (disertai dengan pemilihan tindakan yang akan dilakukan di penunjang sesuai advise dokter pengirim)
7. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)
8. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Laporan jumlah kunjungan rehab medik per periode
 - b. Laporan data kunjungan rehab medik per periode (pasien baru/lama, penjamin bayar)
 - c. Laporan jumlah pemeriksaan rehab medik per pasien per kategori pemeriksaan
 - d. Jumlah program dokter sp kfr/fisioterapi/terapi wicara/ okupasi terapi
 - e. Laporan pemakaian BHP Medis + Non Medis

15. Instalasi Elektromedik

1. Administrasi

- a. Registrasi
- b. Pemilihan jenis pemeriksaan sesuai dengan template form
- c. Tagihan dan pembayaran

2. Antrian pemanggilan pasien

3. Skrining Awal Pasien

- a. Pencatatan hasil pengukuran vital sign
- b. Pengkajian resiko
- c. Pengkajian nyeri

4. Pengkajian Medis dan Asuhan Keperawatan

- a. Pemberian edukasi
- b. Assesmen keperawatan rawat jalan

5. Pemeriksaan/Konsultasi

- a. Review kunjungan sebelumnya
- b. Review pengkajian resiko
- c. Review pengkajian manajemen nyeri
- d. Review hasil pemeriksaan penunjang medis :
 - i. Radiologi (gambar dan expertise)
 - ii. Laboratorium (hasil lab dan expertise)
 - iii. Hasil penunjang medis lainnya
- e. Assesmen dengan metode SOAP
- f. Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
- g. Assesmen medis elektromedik
- h. Formulir Transfer
- i. Daftar Isian Keselamatan Tindakan MECTA (Sign-In, Time-Out, Sign-Out)
- j. Assesmen Pra Anestesi
- k. Assesmen Pra Induksi
- l. Instruksi Pasca Anestesi

6. Perhitungan respon time pelayanan

7. Laporan dan Rekapitulasi

- a. Laporan Jumlah Kunjungan Elektromedik per periode
- b. Laporan Jumlah Kunjungan Elektromedik per periode per kategoripemeriksaan

16. Instalasi Radiologi

1. Administrasi
 - a. Registrasi
 - b. Pemilihan jenis pemeriksaan sesuai dengan template form
 - c. Tagihan dan pembayaran
 - d. Antrian pemanggilan pasien
2. Pemeriksaan/Konsultasi
 - a. Review kunjungan sebelumnya
 - b. Review hasil pemeriksaan penunjang medis :
 - Radiologi (gambar dan expertise)
 - Laboratorium (hasil lab dan expertise)
 - Hasil penunjang medis lainnya
 - c. Assesmen dengan metode SOAP
 - d. Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
 - e. Hasil pemeriksaan radiologi
 - f. PACS
3. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)
4. Perhitungan respon time pelayanan
5. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Laporan Jumlah Kunjungan Radiologi per periode
 - b. Laporan Jumlah Kunjungan Radiologi per periode per kategori pemeriksaan
 - c. Laporan Pemakaian BHP Medis dan Non-Medis

17. Instalasi Laboratorium

1. Administrasi
 - a. Registrasi
 - b. Pemilihan jenis pemeriksaan sesuai dengan template form
 - c. Tagihan dan pembayaran
 - d. Antrian pemanggilan pasien
2. Pemeriksaan/Konsultasi

- a. Review kunjungan sebelumnya
 - b. Review hasil pemeriksaan penunjang medis :
 - i. Radiologi (gambar dan expertise)
 - ii. Laboratorium (hasil lab dan expertise)
 - iii. Hasil penunjang medis lainnya
 - c. Assesmen dengan metode SOAP
 - d. Penentuan diagnosa dan tindakan (ICD-X dan ICD-9 CM)
 - e. Hasil pemeriksaan laboratorium
 - f. Integrasi LIS
5. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)
 6. Perhitungan respon time pelayanan
 7. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Laporan Jumlah Kunjungan laboratorium per periode
 - b. Laporan Jumlah Kunjungan laboratorium per periode per kategori pemeriksaan
 - c. Laporan Pemakaian BHP Medis dan Non-Medis

18. Instalasi Gizi (Diet Nutrisi)

1. Dashboard
 - a. Informasi Barang Dapur
 - b. Informasi Persediaan Dapur
 - c. Informasi Riwayat (Harga) Pembelian
 - d. Informasi Riwayat Harga Supplier
 - e. Status Persediaan Barang Dapur meliputi kelompok: (per lokasi)
 - Persediaan Saat ini (Stock On Hand)
 - Persediaan Barang yang sudah di Order (Stock On Order)
 - Persediaan Barang yang di Butuhkan (Stock on Request)
 - Persediaan Barang yang sudah di Alokasikan (Stock on Allocate)
2. Manajemen Barang
 - a. Item Master (Tipe, Grup, Kategori, Beli/Produksi, LT, dll)
 - b. Kebijakan Order (Order Policy: ROP, D-ROP, LFL, POQ, FOQ)
3. Manajemen Distribusi Barang
 - a. Mutasi In
 - b. Mutasi Out
4. Manajemen Order Makanan
 - a. Menu Pilihan (Makan Pagi, Makan Siang, Makan Malam, Snack Pagi, Snack Sore, Snack Malam)
 - b. Penentuan Diet (DM, Rendah Kalori, Rendah Lemak,...)
5. Cetak Daftar Order Makanan (total per menu) Manajemen Rencana dan Pembelian
 - a. Daftar supplier dan harga (termasuk diskon berjenjang)
 - b. Pembuatan Order Pembelian (Purchase Order)
6. Manajemen Retur ke supplier (Return to Supplier)
 - a. Penggantian barang yg sama (Replacement)
7. Manajemen Distribusi Makanan
 - a. Cetak Label Makanan
8. Manajemen Gizi
 - a. Skrining Gizi Awal Pasien
 - b. Skrining Gizi Lanjutan Pasien
 - c. Konsultasi Gizi
 - d. Penentuan Diet Nutrient
9. Laporan-laporan
 - a. Laporan Penerimaan Barang
 - b. Laporan Penerimaan Barang per Supplier
 - c. Laporan Pengembalian Barang
 - d. Laporan Pemakaian Barang
 - e. Laporan PO yang masih terbuka

- f. Laporan Order Menu Pasien
- g. Laporan Distribusi Makanan per Diet dan Kelas

19. Instalasi Farmasi

1. Perhitungan Tagihan Pelayanan Obat dan Penjualan Langsung
 - a. Master obat
 - b. Setting Perhitungan Margin obat & alkes dan pemberlakuan tariff baru (Per Barang, Kelompok Barang dll)
 - c. Setting Tuslah
 - d. Setting Diskontransaksi
2. Transaksi Pelayanan Farmasi (Catatan: Fasilitas Pembebanan biaya farmasi dapat digabungkan menjadi satu billing)
 - a. Transaksi Resep
 - b. Transaksi Obat Umum/Non Generik dan Generik
 - c. Transaksi Obat Racikan
 - d. Transaksi Paket Obat sesuai Aturan/Kesepakatan dengan Kerja Sama (Asuransi/Kantor)
 - e. Transaksi Retur Obat
 - f. Transaksi Penjualan Obat Bebas
3. Notifikasi Expired Date
4. Laporan
 - a. Laporan pembelian obat
 - b. Laporan penerimaan obat
 - c. Laporan retur obat ke supplier
 - d. Laporan produksi obat
 - e. Laporan distribusi obat
 - f. Laporan pembelian obat langsung
 - g. Laporan penjualan obat kategori resep, langsung, non-resep
 - h. Laporan retur obat pasien rawat jalan dan rawat inap
 - i. Laporan Persediaan mutasi
 - j. Laporan stock opname

20. Instalasi Logistik dan Persediaan

1. Perhitungan Tagihan Pelayanan Obat dan Penjualan Langsung
 - a. Master obat
 - b. Setting Perhitungan Margin obat&alkes dan pemberlakuan tariff baru (Per Barang, KelompokBarangdll)
 - c. Setting Tuslah
 - d. Setting Diskontransaksi
2. Manajemen Rencana dan Pembelian
 - a. Daftar supplier dan harga (termasukdiskonberjenjang)
 - b. Pembuatan Order Pembelian (Purchase Order)
3. Manajemen Returke supplier (Return to Supplier)
 - a. Penggantian barang yg sama (Replacement)
4. Laporan
 - a. Laporan pembelian barang
 - b. Laporan penerimaan barang
 - c. Laporan Pengembalian Barang
 - d. Laporan distribusi barang
 - e. Laporan stock mutasi
 - f. Laporan stock opname

21. Instalasi Laundry

1. Registrasi linen
2. Penerimaan linen
3. Pencucian linen

4. Ditrtribusi linen
5. Inventarisasi linen
6. Laporan penerimaan linen
7. Laporan distribusi linen
8. Laporan pencucian linen kotor
9. Laporan pencucian ulang

22. Instalasi Hemodialisa

1. Administrasi
 - a. Registrasi
 - b. Pemilihan jenis pemeriksaan sesuai dengan template form
 - c. Tagihan dan pembayaran
 - d. Antrian pemanggilan pasien
2. Pengkajian Medis & Asuhan keperawatan:
 - a. Assesmen Awal Pasien Hemodialisa
 - b. Informasi dan Edukasi Pasien dan Keluarga Terintegrasi
 - c. Monitoring Pasien Hemodialisa
 - d. Form Pemberitahuan Jadwal Hemodialisa
3. Pemeriksaan / Konsultasi
 - a. Form Konsultasi Medis
 - b. Catatan Perkembangan Pasien Terintegrasi
4. Sistem Pembayaran (Billing Sytem)
5. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Laporan Jumlah Kunjungan HD per Periode
 - b. Laporan data Kunjungan HD per Periode
 - c. Laporan Jumlah Pemeriksaan HD per pasien per kategori pemeriksaan
 - d. Laporan Pemakaian BPH Medis dan Non Medis

23. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit

1. Manajemen Perbaikan (Maintenance)
 - a. Permohonan Perbaikan
 - b. Penunjukan / Alokasi Staf Engineer
 - c. Cetak Worklist / Engineer
 - d. Identifikasi Kerusakan dan Perbaikan
 - e. Laporan Hasil Kerja (termasuk pemaikan suku cadang)
 - f. Inspeksi Hasil Perbaikan (Maintenance Inspection)
2. Manajemen Aset
 - a. Daftar Kalibrasi Alat
3. Manajemen Persediaan Spareparts & Accessories
 - a. Pengadaan / Pembelian
 - b. Pemakaian untuk Perbaikan
 - c. Stok Opname
4. Laporan:
 - a. Jadwal Pemeliharaan Alat (Preventive Maintenance) per Instalasi / Lokasi
 - b. Kartu Pemeliharaan per Instalasi / Lokasi
 - c. Daftar Kalibrasi Alat Medis

24. Sanitasi

1. Manajemen Kebersihan TempatTidur / Kamar (Bed Cleaning)
 - a. Daftar Tempat Tidur (Status: Cleaning)
 - b. Penunjukan / Alokasi Staf Cleaning Service
 - c. Cetak Worklist / Cleaning Service

- d. Identifikasi Tempat Tidur (scan QR/Barcode)
- e. Memulai Pembersihan (informasi pasien dan infeksi)
- f. Selesai Pembersihan (info Method Pembersihan)
- g. Inspeksi Hasil Perbaikan (Maintenance Inspection)
- 2. Manajemen Kebersihan Area RS (Area Cleaning)
 - a. Daftar Area RS (pemetaan)
 - b. Penunjukan / Alokasi Staf Cleaning Service
 - c. Cetak Worklist / Cleaning Service
 - d. Memulai Pembersihan Area
 - e. Selesai Pembersihan Area
 - f. Inspeksi Hasil Pembersihan Area
- 3. Manajemen Pest Control
 - a. Daftar Area untuk Pest Control
 - b. Penunjukan / Alokasi Staf Pest Control
 - c. Cetak Worklist / Cleaning Service
 - d. Memulai Pembersihan Area
 - e. Selesai Pembersihan Area
 - f. Inspeksi Hasil Pembersihan Area
- 4. Manajemen Saluran Air Limbah
 - a. Daftar Area untuk Saluran Air Limbah
 - b. Penunjukan / Alokasi Staf Cleaning Service
 - c. Cetak Worklist / Cleaning Service
 - d. Memulai Pembersihan Area
 - e. Selesai Pembersihan Area
 - f. Inspeksi Hasil Pembersihan Area
- 5. Manajemen Persediaan Bahan Sanitasi
 - a. Pengadaan / Pembelian
 - b. Pemakaian untuk Perbaikan Stok Opname
- 6. Manajemen Indikator Mutu RS

23. Billing System

- 1. Manajemen Tarif Standar RS
 - a. Penentuan Standar Tarif RS sesuai dengan jenis pelayanan
 - b. Penentuan Tarif Promo (waktu terbatas)
 - c. Penentuan Tarif Kerjasama dengan pihak Ketiga (Instansi / Perusahaan / Asuransi, dll)
 - d. Mekanisme Perubahan Standar Tarif RS - Secara Berkala
 - e. Mekanisme Perubahan Standar Tarif RS - Insidental (karena perubahan harga beli yang signifikan)
- 2. Manajemen Biaya (Costing)
 - a. Penentuan Komponen Biaya (Material / Overhead / Labor / Burden / Sub Contract)
 - b. Penentuan Metoda Perhitungan Biaya (FIFO / LIFO / Average)
 - c. Penentuan Perhitungan Material Cost (nilai persediaan)
 - d. Perhitungan Material Cost (transaksi / harian / mingguan / bulanan)
- 3. Manajemen Pembebanan Tagihan secara Otomatis untuk:
 - a. Transaksi pembebanan tempat tidur sesuai dengan kelas perawatan yang di bebaskan
 - b. Transaksi pembebanan tagihan dokter (DPJP)
 - c. Transaksi pembebanan biaya perawat
 - d. Transaksi pembebanan biaya administrasi
- 4. Penjamin Bayar: Pribadi
 - a. Deposit uang muka
 - b. Perhitungan penambahan deposit (Interim Bill)
 - c. Verifikasi dan Rekapitulasi Transaksi
 - d. Proses Pembuatan Tagihan (Invoicing)

- e. Proses Konfirmasi Tagihan untuk Multi-Payer
- f. Pembayaran Tagihan (Invoice) Pribadi melalui:
 - Kompensasi Diskon Dokter (Physician Discount)
 - Kompensasi Deposit Uang Muka
 - Pembayaran Tunai (Cash)
 - Pembayaran Debit / Credit Card
- 5. Penjamin Bayar: Kerjasama (Asuransi, Perusahaan, Instansi, dll)
 - a. Pembayaran Tagihan Kerjasama melalui:
 - Tunai (Cash)
 - Cheque / Giro
- 6. Penjamin Bayar BPJS
 - a. V-Klaim BPJS
 - b. Cetak V-Klaim
 - c. Notifikasi tagihan pasien melebihi klaim BPJS
- 7. Rekalkulasi Transaksi (perhitungan ulang karena ada perubahan)
 - a. Perubahan Penjamin Bayar
 - b. Perubahan Kelas rawat inap
 - c. Koreksi Transaksi Pelayanan (korelasi dengan jurnal koreksi)
- 8. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Rekap tutup kasir per petugas kasir
 - b. Rincian Penerimaan per Hari sesuai Kategori dan Jenis Penerimaan
 - c. Laporan Pendapatan Harian (Rekap) sesuai Kelompok
 - d. Buku Kas Umum Penerimaan (unit kerja) dan Penyetoran Bendahara
 - e. Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan - Pendapatan Pelayanan Kesehatan (Realisasi vs Target)
 - f. Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan - Pendapatan Pendidikan dan Pelatihan (Realisasi vs Target)
 - g. Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan - Pendapatan Lain-lain (Realisasi vs Target)
 - h. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Pelayanan Kesehatan, Diklat, Lain2)
- 9. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan OPD - Fungsional (Target, Penerimaan, Penyetoran)
- 10. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan OPD - Administrasi (Target, Penerimaan, Penyetoran)
- 11. Laporan Target dan Realisasi Pendapatan (Target vs Realisasi)
- 12. Laporan Penerimaan per Rekening (Target vs Realisasi)
- 13. Laporan Rincian Penerimaan (mingguan) per Jenis Penerimaan
- 14. Laporan Rekapitulasi Hasil Retribusi Daerah (Target vs 12 bulan)

24. Instalasi Akuntansi & Keuangan

- 1. Standarisasi kode Perkiraan (Chart of Account) sesuai pengelompokan
- 2. Jurnal Otomatis
- 3. Mengelola master data akuntansi
- 4. Mengelola Transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas dan Non Kas.
- 5. Mengelola transaksi pelayanan dan retur
- 6. Mengelola jurnal penyesuaian, jurnal penutup
- 7. Mengelola register penyusutan asset (otomatis by sistem)
- 8. Siklus Perpindahan Barang (Material Cycle)
- 9. Cost unit
- 10. Laporan:
 - a. Buku besar (General Ledger)
 - b. Neraca
 - c. Neraca lajur
 - d. Laporan realisasi anggaran
 - e. Laporan arus kas

- f. Laporan Operasional
- g. Laporan Perubahan Ekuitas
- h. Laporan Perubahan SAL
- i. Laporan Stock opname
- j. Laporan hutang
- k. Laporan piutang

25. Manajemen Inventaris Aset

1. Informasi Inventaris Alat (asset information)
 - a. Lokasi penempatan aset
 - b. Nilai buku pembelian aset
 - c. Nilai buku akumulasi depresiasi aset
 - d. Nilai buku akhir aset
 - e. Manajemen Barang Inventaris Aset
2. Item Master Aset (Tipe, Grup, Kategori, Beli/Produksi, LT, dll)
 - a. Integrasi keA kutansi / Keuangan
 - b. Manajemen Rencana dan Pembelian Barang Inventaris Aset
3. Daftar supplier dan harga (termasuk diskon berjenjang)
 - a. Pembuatan Order Pembelian (Asset Order)
 - b. Penerimaan Inventaris Aset (Asset Order Completion)
4. Manajemen Akuisisi Aset
 - a. Penyelarasan Aset dengan Asset Order
 - b. Penentuan Lokasi Penempatan Aset pada Unit Kerja
 - c. Penentuan Metoda Depresiasi sesuai dengan standar yang berlaku
 - d. Penentuan Kelompok Aset yang berkenaan dengan lama depresiasi
 - e. Penentuan Inventaris yang akan di control penggunaan (asset utilization)
5. Manajemen Perhitungan Depresiasi Aset
 - a. Perhitungan Nilai Depresiasi selama kurun waktu sesuai dengan Kelompok Aset
 - b. Proses Depresiasi Aset untuk pembuatan jurnal depresiasi per bulan berjalan
6. Manajemen Penyesuaian Aset
 - a. Penyesuaian Usia Aset
 - b. Penyesuaian Nilai Aset
 - c. Perhitungan Ulang Nilai Depresiasi
7. Manajemen Indikator Mutu RS
8. Laporan dan Rekapitulasi
 - a. Laporan Penyelesaian Pembelian Aset per periode
 - b. Laporan Penyelesaian Perbaikan Aset per periode
 - c. Laporan Penyelesaian Kalibrasi Aset per periode
 - d. Laporan Penyelesaian Preventive Maintenance Aset per periode
 - e. Laporan Nilai Aset per periode (Nilai Pembelian, Akumulasi Depresiasi, Nilai Buku Akhir)

26. Kepegawaian

1. Dashboard
 - a. Informasi posisi structural pegawai
2. Database Kepegawaian
 - a. Absensi Karyawan (Time Attendance)
 - b. Integrasi dengan absensi online
 - c. Rekapitulasi Absensi Karyawan
3. Manajemen Cuti
 - a. Pengaturan Cuti Bersama

- b. Permintaan Cuti Karyawan
- 4. Manajemen Renumerasi
 - a. Jasa Pelayanan berbasis Kinerja
 - b. Laporan Renumerasi (Jasa Pelayanan)
- 5. Profil Karyawan
 - a. Rekapitulasi Pegawai BLUD berdasarkan Jenis Kelamin
 - b. Rekapitulasi Pegawai BLUD berdasarkan Jenis Kepegawaian
 - c. Rekapitulasi Pegawai BLUD berdasarkan agama
 - d. Rekapitulasi Pegawai BLUD berdasarkan Jenis Pendidikan
 - e. Rekapitulasi Pegawai BLUD berdasarkan Jenis Usia

27. Perencanaan (Planning)

- a. Mengelola Master data perencanaan dan anggaran
- b. Pencatatan Rencana Anggaran
- c. Pencatatan perubahan Anggaran
- d. Verifikasi penerimaan anggaran
- e. Realisasi Anggaran
- f. Laporan Realisasi Anggaran

28. Remunerasi

- 1. Pola Pembagian Jasa
- 2. Aturan Pembagian Jasa Pelayanan
 - a. Pembagian Jasa Dokter
 - b. Pembagian Jasa Perawat
 - c. Pembagian Jasa Unit/Instalasi
 - d. Perhitungan Jasa Berdasarkan Tarif atau Jaminan
- 3. Proses Pembagian Jasa Pelayanan
 - a. Proses Pembagian Jasa Dokter
 - b. Proses Pembagian Jasa Perawat
 - c. Proses Pembagian Jasa Unit/Instalasi
 - d. Perhitungan Jasa Pelayanan dengan pola Remunerasi sesuai kebijakan rumah sakit
- 4. Laporan
 - a. Laporan Pendapatan Jasa (Dokter /Perawat/ Unit/Instalasi)
 - b. Laporan Penerimaan Jasa (Dokter /Perawat/Unit/Instalasi)
 - c. Laporan Pengambilan Jasa (Dokter /Perawat/ Unit/Instalasi)

29. Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan

- 1. Pelayanan:
 - a. Pelayanan Mahasiswa Praktek
 - b. Pelayanan Asrama Mahasiswa
 - c. Pembuatan Tagihan Diklat & Asrama
- 2. Diklat Internal & Eksternal
 - a. Rekapitulasi diklat internal
 - b. Rekapitulasi diklat eksternal
- 3. Manajemen Indikator Mutu RS
- 4. Laporan:
 - a. Pendapatan Pendidikan & Pelatihan per periode
- 5. Pendapatan Lain-lain (Asrama) per periode

30. Executive Information System (EIS)

- 1. Informasi kunjungan rumah sakit (dalam bentuk grafik dan data tabular) secara real time
- 2. Informasi kunjungan di semua unit-unit pelayanan (dalam bentuk grafik dan data tabular) secara real time
- 3. Informasi indikator pelayanan per bulan

4. Informasi kunjungan rumah sakit berdasarkan asal rujukan/status pelayanan/diagnose
5. Laporan diagnosa pasien
6. Informasi Ketersediaan tempat tidur
7. Informasi pendapatan rumah sakit(dalam bentuk grafik)
8. Informasi kunjungan semua unit pelayanan berdasarkan asal rujukan/diagnosa, tindakan/wilayah/kelompokpasien (dalam bentuk data tabular dan grafik)
9. Informasibuku register semua unit pelayanan, informasi pendapatan semua unit pelayanan, Informasi absensi pegawai
10. Informasi stok barang medis dan non medis
11. Informasi Demografi diagnosa
12. Laporan berdasarkan kunjungan pasien per instalasi (instalasi rawatjalan, rawat inap, gawat darurat, radiologi, laboratorium, bedah sentral), laporan berdasarkan kunjungan pasien berdasarkan asal rujukan, diagnosa, tindakan, wilayah dan kelompok pasien
13. Laporan buku register pasien per instalasi, laporan pendapatan per instalasi dalam bentuk data dan grafik dan laporan pemakaian obat untuk barang medis dan non medis
14. Informasi kunjungan rumah sakit (dalam bentuk grafik dan data tabular) secara real time
15. Informasi kunjungan di semua unit-unit pelayanan (dalam bentuk grafik dan data tabular) secara real time
16. Informasi indikator pelayanan per bulan
17. Informasi kunjungan rumah sakit berdasarkan asal rujukan/status pelayanan/diagnose
18. Laporan diagnosa pasien
19. Informasi Ketersediaan tempat tidur
20. Informasi pendapatan rumah sakit(dalam bentuk grafik)
21. Informasi kunjungan semua unit pelayanan berdasarkan asal rujukan/diagnosa, tindakan/wilayah/kelompokpasien (dalam bentuk data tabular dan grafik)
22. Informasibuku register semua unit pelayanan, informasi pendapatan semua unit pelayanan, Informasi absensi pegawai
23. Informasi stok barang medis dan non medis
24. Informasi Demografi diagnosa
25. Laporan berdasarkan kunjungan pasien per instalasi (instalasi rawatjalan, rawat inap, gawat darurat, radiologi, laboratorium, bedah sentral), laporan berdasarkan kunjungan pasien berdasarkan asal rujukan, diagnosa, tindakan, wilayah dan kelompok pasien
26. Laporan buku register pasien per instalasi, laporan pendapatan per instalasi dalam bentuk data dan grafik dan laporan pemakaian obat untuk barang medis dan non medis

31. PMKP

1. Insiden Keselamatan Pasien (per unit kerja)
 - Formulir Laporan Insiden ke Komite Mutu dan Keselamatan Pasien (dalam waktu 2x24 jam)
 - Lembar Kerja Investigasi Sederhana (grading biru / hijau)
 - Sensus Harian Insiden Keselamatan Pasien
 - Sensus Bulanan Insiden Keselamatan Pasien
2. Identifikasi Risiko (per unit kerja)
 - Tabel Identifikasi Risiko (per tahun)
 - Risk Register (Identifikasi, Analisis, Manajemen, Evaluasi)
 - Risk Register (Monitoring &Evaluasi / bulan)
3. Indikator Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan RS (Pergub No. 22 Tahun 2017)
 - **Gawat Darurat**

- Kemampuan menangani life saving anak dan dewasa
- Jam buka pelayanan gawat darurat
- Pemberi pelayanan gawat darurat yang bersertifikat yang masih berlaku BLS/PPGD/GELS/ALS
- Waktu tanggap pelayanan Dokter di gawat darurat
- Kepuasan pelanggan
- Kematian pasien < 24 jam
- Pasien dapat di tenangkan dalam waktu <= 48 jam
- Tidak adanya pasien yang diharuskan membayar uang muka
- **Rawat Jalan**
 - Dokter pemberi pelayanan di Poliklinik Spesialis
 - Ketersediaan pelayanan di rawat jalan :Anak remaja, NAPZA, Gangguan Psikotik, Gangguan Neurotik, Mental Retardasi, Mental Organik, Usia Lanjut, Jam buka pelayanan 08:00 s/d 13:00 setiap hari kerja kecuali Jumat 08:00 s/d 11:00, Waktu tunggu di rawat jalan, Kepuasan Pelanggan
- **Rawat Inap**
 - Pemberi pelayanan di rawat Inap:
 - Dokter Spesialis
 - Perawat minimal pendidikan D3
 - Dokter penanggungjawab pasien rawat inap
 - Ketersediaan pelayanan rawat jalan:
 - Jam visite dokter spesialis
 - Kejadian infeksi nosocomial
 - Tidak adanya kejadian pasien jatuh yang berakibat kecacatan / kematian
 - Kematian pasien > 48 jam
 - Kejadian pulang paksa
 - Tidak adanya kejadian kematian pasien gangguan jiwa karena bunuh diri
 - Kejadian (re-admission) pasien gangguan jiwa tidak kembali dalam waktu <= 1 bulan
 - Lama hari perawatan pasien gangguan jiwa
- **Radiologi**
 - Waktu tunggu hasil pelayanan thorax foto
 - Pelayanan ekspertisi
 - Kejadian kegagalan pelayanan rontgen
- **Laboratorium Patologi Klinik**
 - Waktu tunggu hasil pelayanan laboratorium
 - Pelaksana ekspertisi
 - Pelaksana ekspertisi
 - Tidak adanya kesalahan penyerahan hasil pemeriksaan laboratorium
 - Kepuasan pelanggan
- **Rehabilitasi Medik**
 - Kejadian Drop Out pasien terhadap pelayanan rehabilitasi medik yang di rencanakan
 - Tidakadanya kejadian kesalahan tindakan rehabilitasi medik
 - Kepuasan pelanggan
- **Farmasi**
 - Waktu tunggu pelayanan obatjadi
 - Waktu tunggu pelayanan obatracikan
 - Tidak adanya kejadian kesalahan pemberian obat
 - Kepuasan pelanggan
 - Penulisan resep sesuai formularium
- **Gizi**

- Ketepatan waktu pemberi makanan kepada pasien
 - Sisa makanan yang tidaktermakan oleh pasien
 - Tidak adanya kejadian kesalahan pemberian diet
 - **Rekam Medik**
 - Kebutuhan pengisian rekam medik 24 jam setelah selesai pelayanan
 - Kelengkapan Informed Consent setelah mendapatkan informasi yang jelas
 - Waktu penyediaan dokumen rekam medic pelayanan rawat jalan
 - Waktu penyediaan dokumen rekam medic pelayanan rawat inap
 - **Pengelolaan Limbah**
 - Baku mutu limbah cair
 - Pengelolaan limbah padat infeksius sesuai dengan aturan
 - **Administrasi dan Manajemen**
 - Tindak lanjut penyelesaian hasil pertemuan direksi
 - Kelengkapan laporan akuntabilitas kinerja
 - Ketepatan waktu pengusulan kenaikan pangkat
 - Ketepatan waktu pengurusan gaji berkala
 - Karyawan yang mendapat pelatihan 20 jam setahun
 - Cost Recovery
 - Ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan
 - Ketepatan waktu pemberian informasi tentang tagihan pasien rawat inap
 - Ketepatan waktu pemberian imbalan (Insentif) sesuai kesepakatan waktu
 - **Ambulans/Kereta Jenazah**
 - Waktu pelayanan ambulans / kereta jenazah
 - Kecepatan memberikan pelayanan ambulans / kereta jenazah di RS
 - Waktu tanggap pelayanan ambulans oleh masyarakat yang membutuhkan
 - **Pemulasaraan Jenazah**
 - Waktu tanggap pelayanan pemulasaraan jenazah
 - **PelayananPemeliharaanSarana**
 - Kecepatan waktu menanggapi kerusakan alat
 - Ketepatan waktu pemeliharaan alat
 - Peralatan laboratorium, dan alatukur yang digunakan dalam pelayanan terkalibrasi tepat waktu sesuai dengan ketentuan kalibrasi
 - **Pelayanan Laundry**
 - Tidak adanya kejadian linen yang hilang
 - Ketepatan waktu penyediaan linen untuk ruang rawat inap
 - **Pencegahan dan PengendalianInfeksi (PPI)**
 - Ada anggota tim PPI yang terlatih
 - Tersedia APD di setiap instalasi / departemen
 - Kegiatan pencatatan dan pelaporan infeksi nosokomial / HAI (Healthcare Associated Infection) di RS (min 1 parameter)
4. Indikator Mutu Utama
- **Indikator Mutu Klinis**
 - Kelengkapan Pengisian Asesmen Medis Awal Pasien Rawat Inap
 - Kelengkapan Pengisian Asesmen Keperawatan AwalPasien Rawat Inap

- Tidak Ada Penundaan Pengambilan Sampel Pada Pemeriksaan Gula Darah
 - Tidak Adanya Pengulangan Pemeriksaan Laboratorium
 - Waktu Pelayanan Foto Thorax Maksimal 45 Menit
 - Kepatuhan Dokter Dalam Penggunaan Antibiotika Di Instalasi Rawat Inap Sesuai Dengan PPK
 - Efisiensi Antibiotik Dengan Penggunaan Tunggal
 - Tidak Adanya Kesalahan Penyerahan Obat
 - Kepatuhan Pelaksanaan Modified Elektro Convulsy Therapy Safety Checlist Pada Tindakan Mecta
 - Kepatuhan Dalam Melakukan Cek Silang Sebelum Pemasangan Kantong Darah
 - Kepatuhan Petugas Dalam Melakukan Pemantauan Produk Darah Yang Disimpan Sebelum Ditranfusikan Kepada Pasien
 - Kepatuhan Dokter Menulis Lengkap Rekam Medis CPPT
 - Kepatuhan Dokter Menulis Lengkap Rekam Medis Catatan Perkembangan Pasien Terintegrasi (CPPT) Rawat Inap pada Setiap Visite Dokter di Instalasi Psikogeriatri
 - Kelengkapan Pengisian Dokumen Rekam Medis Rawat Inap
 - Tidak Ada Kejadian Tercampurnya Linen Kotor Infeksius Dan Non Infeksius
 - Tidak Adanya Kasus Skabies Akibat Hais Di Ruang Perawatan Sub Akut
 - Pelaksanaan Presentasi Proposal Penelitian Di Hadapan Komite Kaji Etik Sebelum Dilaksanakan Penelitian Lapangan
 - Penyerahan Hasil Penelitian Ke Sub Bagian Diklitbang Maksimal 3 Bulan Setelah Selesai Penelitian
- Indikator Managerial
 - Kesesuaian Penerimaan Obat/ Alkes Dengan Faktur
 - Ketepatan Waktu Pelaporan Indikator Kinerja
 - Ketepatan Penyerahan Laporan Instrumen Pembayaran TPP Maksimal Tanggal 7
 - Tidak Adanya Kejadian Pasien Gaduh Gelisah Di Bangsal Subakut
 - Ketersediaan Mobil Ambulans untuk Transfer Eksternal Pasien
 - Berjalannya Aplikasi Billing System Di Semua Unit Pelayanan
 - Pegawai Mendapat Pelatihan Minimal 20 Jam Per Tahun
 - Waktu Tanggap Pelayanan Pada Pasien Rawat Inap Yang Membutuhkan Pemeriksaan Gigi
 - Ketepatan Cita Rasa Makanan
 - Kepuasan Pegawai Terhadap Kepemimpinan Dan Lingkungan Kerja
 - Identifikasi Kunjungan Pasien Berdasarkan Diagnosis dan Asal Daerah
 - Ketepatan Waktu Pembayaran Pasien Setelah Dirawat
 - Kemampuan Pegawai Dalam Penggunaan APAR
 - Indikator Sasaran Keselamatan Pasien
 - Kepatuhan Pemakaian Gelang Identitas Pasien Rawat Inap
 - Kesesuaian Identitas Pasien pada Hasil Pemeriksaan Radiologi
 - Dilaksanakannya Verifikasi pada Komunikasi via Telpon
 - Kelengkapan Pelabelan Obat LASA Dan HAM
 - Kepatuhan Pelaksanaan Modified Elektro Convulsy Therapy Safety Checlist Pada Tindakan Mecta
 - Kepatuhan Dokter Dalam Melaksanakan Hand Hygiene

- Kepatuhan Hand Hygiene Petugas Di IGD Dan Instalasi Elektromedik
 - Kelengkapan Pengisian Form Observasi Risiko Jatuh
 - Kepatuhan Pemasangan Gelang Resiko Jatuh Pada Tindakan Post MECTA
5. Indikator Unit Kerja dan Sensus Harian Indikator Mutu Unit Kerja
- Instalasi Rawat Jalan
 - Instalasi Gawat Darurat
 - Instalasi Rawat Inap
 - Instalasi Elektromedik
 - Instalasi Psikologi
 - Instalasi Gigi dan Mulut
 - Instalasi Radiologi
 - Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat
 - Instalasi Kesehatan Anak dan Remaja
 - Instalasi NAPZA
 - Instalasi Psikiatri
 - Instalasi Fisioterapi
 - Instalasi Rehabilitasi
 - Instalasi Farmasi
 - Instalasi Gizi
 - Instalasi Rekam Medis
 - Instalasi Laboratorium
 - Instalasi Laundry
 - Instalasi Sanitasi
 - Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit
 - Instalasi SIMRS
 - Instalasi Humas dan Pemasaran
 - Sub Bagian Rumah Tangga dan Umum
 - Sub Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan
 - Sub Bagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi
 - Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Hukum
 - Sub Bagian Perbendaharaan dan verifikasi
 - Sub Bagian Akuntansi
 - Panitia Pencegahan & Pengendalian Infeksi
 - Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba
 - Komite Medik

32. PPI

1. Manajemen Audit
 - Audit Cara Cuci Tangan
 - Audit APD (Alat Pelindung Diri)
 - Audit Luka Fiksasi
2. Monitoring Penyakit Infeksi (HAIs)
 - Monitoring Plebitis
 - Monitoring ISK (Infeksi Saluran Kencing)
 - Monitoring IADP (Infeksi Alirah Darah Pusat)
 - Monitoring IDO (Infeksi Daerah Operasi)
 - Monitoring VAP (Ventilator Associated Pneumonia)
 - Monitoring Penyakit Scabies
 - Monitoring Penyakit Diare
 - Monitoring Penyakit Tiniavesicolor
 - Monitoring Penyakit Kutu
3. Laporan:
 - Laporan Surveilans
 - Laporan HAIs
4. Manajemen Indikator Mutu RS

33. Telemetry (TeleECG)

System ini berfungsi untuk mengirimkan hasil pengukuran ECG jantung ke dokter pasien secara real time:

1. Mampu melakukan registrasi ;
2. Menampilkan daftar dokter yang sudah terdaftar;
3. Menampilkan pasien yang sudah terdaftar;
4. Menampilkan history layanan dari pasien ,keluhan pasien, diagnose dan tindakan layanan umum;
5. Diagnosa dan instruksi khusus layanan ECG, pelayanan, rujukan, dan jadwal control pasien

Spesifikasi Alat ECG

ITEM	SPECIFICATIONS
ECG Leads	Multi-lead (Leads I-III,V1-V6)
Channels	Single channel
Sampling rate	125Hz
Resolution	10bit A/D
ECG Recording Time	30 seconds for each ECG recording
ECG data Storage	Micro - SD Card
Average	30kb
Patient data	ECG with unique Customer ID and mobile number
User Interface	Resistive touch-screen
Battery Capacity	1000mAH,50-150 hours standby time
Display	QVGA, 240 x 320, TFT
Operating Conditions	Temperature 5°C - 40°C, Humidity 35% - 85% RH
Dimensions	59.5 (W) x 103 (H) x 59.5 (D), 106g
Connectivity	GSM 900/1800, Bluetooth, mini-USB, Micro-SD

II. Hardware untuk pekerjaan Pengadaan SIM RS ini meliputi :

1. Server terdiri dari :
 - a. Software (Windows server,Windows Server CAL,Microsoft SQL, Microsoft SQL CAL);
 - b. UPS Server;
 - c. Rak Server;
 - d. AC untuk Server;
2. PC Client;
3. UPS Client;
4. Switch Core;
5. Edge Switch;
6. SFP;
7. SFP+;
8. Wallmount;
9. Drop Wirecable FO;
10. Network Accesories;

11. Kabel jaringan;
12. Konektor RJ 45;
13. Switch 24 port;
14. Printer Dot Matrix;
15. Printer Label Kecil;
16. Printer Label Besar;
17. Printer POS;
18. Printer kartu;
19. Anjungan;
20. Tablet;
21. Renovasi Ruang Server.

Pasal 3

Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak *LUMSUM*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4

Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) 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 hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6

Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan 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 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 Penandatanganan Kontrak

Untuk dan atas nama
Penyedia

Dr. AGUSTINI CHRISTIAWATI,MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19610810 198711 2 001

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp 6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp 6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

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 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
 - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/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/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 daerah.
 - 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
 - 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
 - 1.9 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang

mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

- 1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.11 **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.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **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.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **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.

- 1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.23 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.24 **Tempat Tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan ketentuan pengiriman yang digunakan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang 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. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- 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
 - 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 (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penediannya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif 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 Barang

- 5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
- 5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
- 5.3 Barang yang diadakan harus diutamakan barang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).
- 5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.
- 5.5 Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
 - a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
 - b. Sertifikat Produksi.
- 5.6 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

- 6. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana 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 Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, 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, atau pemisahan.
 - 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
 - 9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka 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 Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

11.Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subPenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subPenyediannya.

12.Kemitraan Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

13.Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan 13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

14.Surat Perintah Pengiriman (SPP) 14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

14.2 Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

14.3 SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

14.4 Apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.

14.5 Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

15.Lingkup pekerjaan Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas.

16.Standar Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar.

17.Pengawasan/ 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan,

Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

Pejabat Penandatanganan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

- 17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

18. Inspeksi Pabrikasi

- 18.1 Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 18.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.
- 18.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.

19. Pengepakan

- 19.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.
- 19.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

20. Pengiriman

- 20.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.
- 20.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam

SSKK.

20.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

21.Asuransi

21.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.

21.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK

21.3 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

21.4 Semua biaya asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak.

22.Transportasi

22.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

22.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

22.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

23.Risiko

Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pejabat Penandatanganan Kontraksampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.

24.Pemeriksaan dan/atau Pengujian

24.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

24.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

24.3 Pemeriksaandan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

- 24.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
- 24.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 24.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang tersebut.
- 24.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

25. Uji Coba

- 25.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait.
- 25.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.
- 25.3 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 26.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2
- 26.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 26.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam

klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

27. Peristiwa Kompensasi

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 tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain yang diatur dalam SSKK.

28. Perpanjangan Waktu

28.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

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

28.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

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

28.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

28.6 Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum/perubahan Kontrak.

29.Pemberian Kesempatan

- 29.1 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.
- 29.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 29.1, dimuat dalam addendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 29.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

30.Serah Terima Barang

- 30.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang.
- 30.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 30.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan, dan/atau tim teknis.
- 30.4 Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 30.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 30.7 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 30.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera

memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

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

30.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima Barang setelah:

- a. seluruh Barang yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
- b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).

30.11 Jika Barang yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kaharmaka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

31. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

31.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

31.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.

31.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.

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

31.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang 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 lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki,

mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut 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.

31.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

32. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

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

32.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

33. Perubahan Kontrak

33.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan Kontrak.

33.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis 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 pelaksanaan.

33.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 33.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

33.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

33.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam

Kontrak awal.

- 33.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 33.7 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.
- 33.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 33.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 33.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 33.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 33.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

34.Keadaan Kahar

- 34.1 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.
- 34.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- 34.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan

Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

- 34.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 34.5 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 addendum/perubahan Kontrak.
- 34.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan 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 lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 34.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 34.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 34.9 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

- b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

34.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

35. Penghentian Kontrak Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 34.

36. Pemutusan kontrak 36.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

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

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

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

37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak 37.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini 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;
- g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
- h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan

Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK;

- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

37.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1, 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.

37.3 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 pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

38.1 Dengan mengesampingkan 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 secara tertulis 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 jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

38.2 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 pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 39. Berakhirnya Kontrak**
- 39.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 39.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 40.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
 - meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
 - menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - menggunakan sanksi kepada penyedia;
 - memberikan instruksi;
 - mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
 - menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
 - menilai kinerja Penyedia.
- 40.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia; dan
 - membayar uang muka;
 - membayar penyesuaian harga;
 - membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan
 - memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

- 41. Hak dan Kewajiban Penyedia**
- 41.1 Penyedia mempunyai Hak:
- menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan

- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak.

41.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

- a. melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang 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 pengadaan Barang 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 kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

42. Tanggung Jawab

Penyedia bertanggung jawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.

43. 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.

44. Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

45. Penanggungungan dan Risiko

45.1 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 Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

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

45.2 Terhitung sejak tanggal SPP sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.

45.3 Pertanggunggaan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggunggaan dalam syarat ini.

45.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir garansi sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

46. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

46.1 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.

46.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

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

46.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum

yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

47. 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.

48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

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

- a. semua barang 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.

48.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak

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

- a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau
- b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia

50.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

50.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.

50.3 Dalam kerjasama diatas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

50.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.

51. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)

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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi

kerja.

52.Keselamatan Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).

**53.Sanksi
Finansial**

53.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

53.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat 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.

53.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

53.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

54.Jaminan

54.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak.

54.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan, sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.

54.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.

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

54.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

54.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

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

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

55.Laporan Hasil Pekerjaan

55.1 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.

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

55.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

56.Kepemilikan Dokumen

56.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.

56.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaanyang diatur dalam SSKK.

57.Personel dan/atau Peralatan

57.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

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

57.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrakbeserta alasan penggantian.

57.4 Pejabat Penandatangan Kontrakdapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

57.5 Pejabat Penandatangan Kontrakdapat meminta

penggantian 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.

57.6 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 sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

57.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

58.Nilai Kontrak 58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

58.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

59.Pembayaran 59.1 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 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*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
- e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

59.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan 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 karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada di lokasi 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.
pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.
 - 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 barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di

bidang perdagangan.

59.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi 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 ditentukan 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.

60. Perhitungan Akhir

60.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

60.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

61. Penangguhan Pembayaran

61.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

61.2 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.

61.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

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

62. Penyesuaian Harga

- 62.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 62.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 62.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 62.4 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.
- 62.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 62.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 62.7 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.
- 62.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 62.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

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

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

H_0 = 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;
Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst adalah

1,00.

B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

62.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

62.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

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

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

62.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

63. Pengawasan dan Pemeriksaan

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

64. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

64.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

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

65. Cacat Mutu

Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan

Kontrakatau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrakatau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

66.Pengujian

Pejabat Penandatanganan Kontrakatau 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.

67.Perbaikan Cacat Mutu

67.1 Pejabat Penandatanganan Kontrakatau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

67.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

67.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrakdapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 37.2.; atau
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo.

67.4 Pejabat Penandatanganan Kontrakdapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 68. Itikad Baik**
- 68.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
 - 68.2 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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.
- 69. Penyelesaian Perselisihan**
- 69.1 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke KAS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
6. Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak: RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA PROVINSI JAWA TENGAH Nama : dr. AGUSTINI CHRISTIAWATI,MM Alamat : Jalan Ki Hajar Dewantoro No. 80 Ketingan, Jebres, Surakarta Telepon : 0271-641442 Website : rsjd-surakarta@yahoo.com Faksimili : 0271-648920 e-mail : rsjd_surakarta@yahoo.com Penyedia : Nama : _____ Alamat: _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili: _____ e-mail : _____
7. Wakil sah para pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut : Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: dr. AGUSTINI CHRISTIAWATI,MM Pengawas Pekerjaan : TIDAK ADA
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2 Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : Tidak ada yang di subkontrakkan 9.6 Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 180 (seratus delapan puluh) (hari kalender);
18. Inspeksi Pabrikasi	18.1 Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan : YA

	18.2	Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikan barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada: Hari : SEBELUM PENERBITAN SPPBJ Tanggal : MENYESUAIKAN JADUAL PENGADAAN Ruang Lingkup : SESUAI RUANG LINGKUP YANG ADA PADA SSUK
19.Pengepakan	19.1	Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta , Jalan Ki Hajar Dewantoro No. 80 Jebres Surakarta
	19.2	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut : TIDAK ADA
20.Pengiriman	20.1	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah: Dokumen Faktur Pengiriman yang mencantumkan/memuat seluruh identitas barang baik kuantitas maupun kualitas. Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
	20.2	Penyedia menggunakan transportasi truk/mobil/ kereta api/kapal laut/ pesawat terbang untuk pengiriman barang melalui darat atau laut atau udara
21.Asuransi	21.1	Pertanggungungan asuransi terhadap barang meliputi : Keseluruhan Barang
	21.2	Pertanggungungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : Kuantitas dan Kualitas barang
	21.3	Penerima manfaat : Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta , Jalan Ki Hajar Dewantoro No. 80 Jebres Surakarta
22.Transportasi	22.1	Tempat Tujuan Pengiriman: Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta , Jalan Ki Hajar Dewantoro No. 80 Jebres Surakarta
	22.2	Tempat Tujuan Akhir : Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta , Jalan Ki Hajar Dewantoro No. 80 Jebres Surakarta
24.Pemeriksaan dan/atau Pengujian	24.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan kontrak beserta Tim Teknis/Tim Ahli dan Penyedia Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan kontrak beserta Tim Teknis/Tim Ahli dan Penyedia

	24.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: KUANTITAS DAN KUALITAS BARANG
	24.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA
25. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila : TIDAK ADA
26. Perpanjangan Waktu	28.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah Penyedia meminta perpanjangan, sebelum berakhirnya masa pelaksanaan kontrak.
27. Pemberian Kesempatan	29.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 10 (sepuluh) hari kalender sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
28.Serah Terima Barang	30.2	Serah terima dilakukan pada : RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA
37.Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	37.1	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama <i>10 (sepuluh) hari kalender</i>
38.Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	38.1	a. Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama : <i>TIDAK ADA</i> b. Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama : <i>TIDAK ADA</i>
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	40.2. e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA UNTUK BARANG-BARANG YANG AKAN DIPASANG TANPA DIPUNGUT BIAYA/SEWA
45. Penanggungungan dan Risiko	45.4	730 (tujuh ratus tiga puluh) hari kalender atau 2 (dua) tahun
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan : YA Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan : YA

49.Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanga n Kontrak	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain : PENGALIHAN PEKERJAAN
50.Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai Sub Penyedia	50.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: TIDAK ADA
56. Kepemilikan Dokumen	56.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: 1 Bendel Dokumen copy untuk Penyedia
59.Pembayaran	59.1. a	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka : TIDAK DIBERIKAN UANG MUKA
	59.1. b	<i>TIDAK DIBERIKAN UANG MUKA</i>
	59.2. a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: sekaligus <i>Untuk pembayaran dilakukan sekaligus, dengan ketentuan:</i> PEKERJAAN HARDWARE (PERANGKAT KERAS) SELESAI DIPASANG DALAM WAKTU PALING LAMA 2 (DUA) BULAN SETELAH DITERBITKANNYA SPMK dan PEKERJAAN SOFTWARE SELESAI 100% DAN BERFUNGSI DENGAN BAIK dibuktikan dengan Berita Acara Serah terima.
	59.3. a	Ganti rugi a Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: SESUAI DENGAN PERHITUNGAN AUDITOR

59.3. Denda Keterlambatan
b Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:

1‰ (satu permil) per hari dari harga 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 PENGADILAN NEGERI SURAKARTA