



**(Dokumen Pemilihan)**

---

**PEMILIHAN MITRA KERJASAMA  
PENGELOLAAN PARKIR ELEKTRONIK**

---

**RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN  
2025**

# **DOKUMEN PEMILIHAN**

**011/Pan-KSO/RSUD/VIII/2025**

Tanggal : 19 Agustus 2025

untuk

**PEMILIHAN MITRA KERJASAMA**

**PENGELOLAAN PARKIR PADA RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN**

**PANITIA SELEKSI KERJASAMA BLUD  
RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN  
2025**

## UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun sebagai acuan RSUD dr. Zainoel Abidin dalam mengundang pihak penyedia untuk menjadi partner Kerjasama dalam Pengelolaan Parkir Elektronik. Kerjasama ini harus dilandasi oleh semangat dan rasa tanggung jawab bersama antara pihak penyedia dan pihak RSUD serta para pihak yang terkait, untuk bisa memberikan layanan Pengelolaan Parkir yang profesional kepada RSUD dr. Zainoel Abidin.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **KERJASAMA OPERASIONAL (KSO)** Pendayagunaan Aset BLUD RSUD dr. Zainoel Abidin dan/atau asset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BLUD RSUD dr. Zainoel Abidin, melalui kerja sama antara BLUD RSUD dr. Zainoel Abidin dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian. Perjanjian dibuat antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan asset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut;
  - **LDK** Lembar Data Kualifikasi;
  - **Panitia Seleksi Kerjasama** Panitia Seleksi Kerjasama yang ditetapkan Direktur RSUD dr. Zainoel Abidin yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan calon penyedia terkait Administrasi dan hal teknis dalam rangka pemilihan mitra kerjasama operasional;
  - **Pemilihan** Proses pemilihan/seleksi calon mitra kerjasama operasional yang dimulai dari undangan pemilihan sampai dengan usulan penetapan mitra kerja sama operasional sebagai pemenang kepada Direktur;
- C. Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha.
- D. Panitia Seleksi Kerjasama mengumumkan pelaksanaan Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir Elektronik melalui *Website* RSUD dr. Zainoel Abidin
- E. Berikut adalah Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir pada RSUD dr. Zainoel Abidin

No	Kegiatan	Mulai	Sampai	Tempat/ Keterangan
1	Pengumuman	Selasa, 19-Agu-2025	Rabu, 20 -Agu-2025	Website RSUD dr. Zainoel Abidin ( <a href="http://rsudza.acehprov.go.id">http://rsudza.acehprov.go.id</a> )
2	Pendaftaran dan Unduh Dokumen Pemilihan	Rabu, 20-Agu-2025 Pukul 10.00 WIB	Jum'at, 22-Agu-2025 Sampai dengan pukul 24.00 WIB	Website RSUD dr. Zainoel Abidin ( <a href="mailto:timseleksirsudza25@gmail.com">timseleksirsudza25@gmail.com</a> ) Pendaftaran dilakukan dengan mencantumkan Nama & Alamat Perusahaan
3	Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)		Senin, 25-Agu-2025 Pukul 10.00 WIB s/d 12.00 WIB	Calon mitra dapat menanyakan dengan mengirimkan email ke alamat <a href="mailto:timseleksirsudza25@gmail.com">timseleksirsudza25@gmail.com</a> / via zoom meeting. Link zoom akan di kirim ke email calon peserta.
4	Penyampaian/Upload Dokumen Penawaran	Selasa, 26-Agu-2025 Pukul 10.00 WIB	Rabu, 27-Agu-2025 Pukul 24.00 WIB	Di kirim melalui email dengan alamat <a href="mailto:timseleksirsudza25@gmail.com">timseleksirsudza25@gmail.com</a> / Terhadap dokumen penawaran yang masuk melebihi batas waktu penyampaian dokumen penawaran, maka dokumen penawaran tersebut akan ditolak.
5.	Pembukaan Dokumen Penawaran dilanjutkan dengan Evaluasi Administrasi & Kualifikasi Teknis.	Kamis, 28-Agu-2025	Senin, 01-Sep-2025	-

6.	Pembuktian Kualifikasi Legalitas	Selasa, 02-Sep-2025		
7.	Presentasi (bagi calon Mitra dengan Penawaran Harga Tertinggi 1 & 2 yang telah lulus Kualifikasi Administrasi & Kualifikasi Teknis)	Kamis, 04-Sep-2025 Pukul 10.00 WIB	Kamis, 04-Sep-2025 Pukul 17.00 WIB	RSUD dr. Zainoel Abidin
8.	Penyusunan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	Senin, 08-Sep-2025		-
9.	Usulan Penetapan Pemenang ke Direktur	Senin, 08-Sep-2025		
10.	Penetapan Pemenang	Senin, 08-Sep-2025		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RSUD dr. Zainoel Abidin</li> <li>• Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email</li> </ul>
11.	Pengumuman Pemenang	Selasa, 09-Sep-2025		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RSUD dr. Zainoel Abidin</li> <li>• Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email</li> </ul>
12.	Masa Sanggah	Rabu, 10-Sep-2025 Pukul 14.00 WIB	Jum'at, 12-Sep-2025 Pukul 14.00 WIB	<p><b>via email</b>, dengan alamat : <a href="mailto:timseleksirsudza25@gmail.com">timseleksirsudza25@gmail.com</a></p> <p>Terhadap sanggahan yang masuk melebihi batas waktu penyampaian, maka sanggahan tersebut akan ditolak</p>
13.	Surat Penunjukan Mitra Kerjasama Operasional	Senin, 15-Sep-2025		
14.	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Operasional	Senin, 15-Sep-2025	Kamis, 19-Sep-2025	RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN

## INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>  | 1.1 Panitia Seleksi Kerjasama mengundang kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.<br>1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.<br>1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.   |
| <b>2. Peserta Pemilihan</b>  | Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta Pemilihan yang berbentuk badan usaha, atau peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.  |
| <b>3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan</b> | 3.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan Pemilihan ini berkewajiban untuk mematuhi etika Pemilihan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Berusaha mempengaruhi anggota Panitia Seleksi Kerjasama dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;</li><li>b. Melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil Pemilihan sehingga mengurangi / menghambat / memperkecil / meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau;</li><li>c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.</li></ul> 3.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;</li><li>b. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;</li><li>c. Gugatan secara perdata; dan/atau</li><li>d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.</li></ul> 3.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Panitia Seleksi Kerjasama kepada Direktur. |
| <b>4. Larangan Pertentangan Kepentingan</b>  | 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.<br>4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. antara lain meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dalam suatu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pemilihan yang sama.</li><li>b. Pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pemilihan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Panitia Seleksi Kerjasama atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pemilihan.</li><li>c. PA, KPA, PPK, anggota Panitia Seleksi Kerjasama dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;</li></ul> 4.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.   |
| <b>5. Satu Penawaran Tiap Peserta</b>  | Setiap peserta, atas nama sendiri hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.  |

**A. DOKUMEN PEMILIHAN**

6. <b>Isi Dokumen Pemilihan</b>	6.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari: a. Umum b. Pengumuman c. Instruksi Kepada Peserta; d. Tahapan proses dan tata cara penilaian; e. Keterangan lain yang diperlukan; f. Persyaratan Kualifikasi Administrasi; g. Persyaratan Kualifikasi Legalitas; h. Dokumen Penawaran Teknis
7. <b>Bahasa Dokumen Pemilihan</b>	Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
8. <b>Pemberian Penjelasan</b>	8.1 Pemberian penjelasan dilakukan via email dengan pertanyaan dikirimkan ke alamat sesuai jadwal. Pertanyaan yang masuk setelah jam berakhirnya jadwal pemberian penjelasan akan diabaikan. 8.2 Ketidakikutsertaan peserta pada saat pemberian penjelasan via online/email tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran. 8.3 Apabila diperlukan Panitia Seleksi Kerjasama dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen Pemilihan melalui zoom meeting. 8.4 Panitia Seleksi Kerjasama menjawab setiap pertanyaan yang diajukan melalui email, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab. 8.5 Apabila diperlukan Panitia Seleksi Kerjasama bersama Calon Mitra Kerjasama dapat melaksanakan survei lokasi sesuai dengan kebutuhan. 8.6 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan kemudian disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh Panitia Seleksi Kerjasama
9. <b>Perubahan Dokumen Pemilihan</b>	9.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Seleksi Kerjasama menuangkan ke dalam Addendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan. 9.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, harus mendapatkan persetujuan dari Panitia Seleksi Kerjasama sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. 9.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan yang awal. 9.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia Seleksi Kerjasama dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan. 9.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
10. <b>Biaya dalam Penyiapan Penawaran</b>	10.1 Peserta/Calon Mitra Kerjasama menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran. 10.2 Panitia Seleksi Kerjasama tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta/Calon Mitra Kerjasama.
11. <b>Bahasa Penawaran</b>	11.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia. 11.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing. 11.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
12. <b>Dokumen</b>	Dokumen Penawaran berupa Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.

**B. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**

- 13. Dokumen Penawaran**
- 13.1 Dokumen Penawaran berupa Dokumen Penawaran Administrasi (Kualifikasi Administrasi), Kualifikasi Legalitas dan Teknis dalam bentuk format **pdf**.
- 13.2 File/Berkas Dokumen penawaran yang disampaikan melalui email : [timseleksirsudza25@gmail.com](mailto:timseleksirsudza25@gmail.com) oleh peserta terdiri dari 2 (dua) file penawaran (*softcopy*) yang terdiri dari:
- Dokumen Administrasi (Kualifikasi Administrasi & Legalitas); dan
  - Dokumen Teknis (Kualifikasi Teknis).
- 14. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran**
- Peserta menyampaikan/mengirimkan Dokumen Penawaran kepada Panitia Seleksi Kerjasama dengan alamat email [timseleksirsudza25@gmail.com](mailto:timseleksirsudza25@gmail.com) dengan ketentuan:
- Data kualifikasi disampaikan melalui form isian kualifikasi yang dan dilampirkan dengan hasil pindai dokumen kualifikasi.
  - Selain mengirimkan data kualifikasi melalui email Panitia Seleksi Kerjasama, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut :
    - Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - Yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
    - Perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - Data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka Direktur Utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
    - Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
    - Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
  - Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya.
- 15. Batas Akhir Waktu Pemasukan/Pengiriman Dokumen Penawaran**
- 15.1 Penawaran harus disampaikan/upload langsung ke alamat email Panitia Seleksi Kerjasama RSUD dr. Zainoel Abidin [timseleksirsudza25@gmail.com](mailto:timseleksirsudza25@gmail.com) paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Tim Sekesi Kerjasama (sesuai jadwal).
- 15.2 Panitia Seleksi Kerjasama tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
- keadaan kahar;
  - terjadi gangguan teknis;
  - perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen; atau
  - tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 15.3 Dalam hal Panitia Seleksi Kerjasama mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus memberitahukan alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan pada para penyedia yang terundang.
- 15.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada satupun peserta yang memasukkan/meng-upload penawaran, Panitia Seleksi Kerjasama dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
- 15.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 17.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran
- 16. Dokumen Penawaran**
- 16.1 Panitia Seleksi Kerjasama menolak setiap *file* penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran dengan melihat kotak masuk

**Terlambat**

pada email Panitia Seleksi Kerjasama;

- 16.2 Segera setelah batas akhir pemasukan/upload Dokumen Penawaran Pemilihan, Panitia Seleksi Kerjasama menolak *file* Dokumen Penawaran Pemilihan yang terlambat (berdasarkan tanggal upload dokumen);
- 16.3 Tidak diperkenankan mengubah batas akhir pemasukan/upload *file* Dokumen Penawaran kecuali keadaan kahar;
- 16.4 Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan/upload *file* Dokumen Penawaran Pemilihan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

**C. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN**

- |   |  |
|---|--|
| <b>17. Pembukaan Penawaran/Upload Dokumen Penawaran</b> | <p>17.1 Panitia Seleksi Kerjasama membuka &amp; menghitung <i>file</i> Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk.</p> <p>17.2 Panitia Seleksi Kerjasama membuka <i>file</i> Dokumen Penawaran Pemilihan kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Pemilihan.</p> <p>17.3 Panitia Seleksi Kerjasama memeriksa mengenai kelengkapan <i>file</i> Dokumen Penawaran Pemilihan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen Administrasi (Kualifikasi Administrasi &amp; Legalitas);</li><li>b. Kualifikasi Teknis.</li></ol> <p>17.4 Persyaratan Kualifikasi Administrasi meliputi:</p> <p>Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Bertanggal;</li><li>b. Ditandatangani oleh Direktur perusahaan sesuai dengan yang tercantum pada Akta Pendirian serta di cap/stempel perusahaan.</li></ol> <p>Persyaratan Kualifikasi Legalitas untuk Calon Mitra meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Jenis Izin : Bidang Usaha/Sub Bidang Usaha/Klasifikasi/Sub Klasifikasi</li><li>b. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) , NPWP, Surat Keterangan Terdaftar Pajak, Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan NIB</li><li>c. Izin Berusaha : KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan (<i>Off Street Parking</i>) seperti Gedung Parkir;</li><li>d. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak/SPT Tahun 2024 serta Pajak 3 (tiga) bulan terakhir;</li><li>e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa (melampirkan bukti kepemilikan / sewa dan Surat Keterangan Domisili Perusahaan, lokasi kantor secara fisik dan alamat yang benar);</li><li>f. Membuat Pernyataan di atas materai, meliputi :</li><ol style="list-style-type: none"><li>1) Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li><li>2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;</li><li>3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>4) Bersedia dikenakan denda sebesar jaminan penawaran apabila setelah ditetapkan sebagai pemenang tetapi mengundurkan diri;</li><li>5) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf 1), 2), 3) dan 4) maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li></ol><li>g. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan :<ol style="list-style-type: none"><li>1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;</li><li>2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);</li><li>3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan</li><li>4) Kartu Tanda Penduduk.</li></ol><li>h. Surat rekomendasi dari Kepala Desa di lokasi Penyediaan Lahan Parkir ;</li><li>i. Melampirkan Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan dengan ketentuan bahwa penyedia jasa harus dapat membuktikan dengan cara login ke web BPJS pada saat pembuktian kualifikasi;</li></li></ol> |
|---|--|

- j. Memiliki pengalaman pengelolaan Manajemen Perparkiran serendah-rendahnya 5 (lima) tahun di luar Rumah Sakit dan memiliki pengalaman di Rumah Sakit minimal 3 (tiga) tahun (melampirkan Bukti Surat Perjanjian/kontrak/KSO/PKS);

- k. Surat Keterangan Kondite Baik dari instansi pemberi kerja sesuai pengalaman kerja (pemberi kerja sebelumnya).

17.5 Persyaratan Kualifikasi Teknis Calon Mitra terdiri dari :

- 1). Membuat Metode Pelaksanaan pekerjaan Pengelolaan Parkir yang akan diterapkan di RSUD dr. Zainoel Abidin meliputi :

- a. Pemisahan Area Parkir;

- b. Pengaturan lokasi/sistem parkir dan arus/alur kendaraan;

- c. Kebijakan dan Aturan;

- b. *Insurance Parkir* (Jaminan asuransi kendaraan);

- c. Sistem keamanan perparkiran, antara lain penggunaan kartu dan/atau tiket parkir, *checklist* STNK;

- d. Penggunaan teknologi terbaru dalam pelaksanaan pekerjaan perparkiran, CCTV dan lain-lain;

- e. Marka dan Rambu - Rambu Jalan;

- f. Pemeliharaan Pelataran Parkir;

- g. Pengembangan perparkiran.

- 2). Jadwal Operasional Pelaksanaan Kerja selama 24 jam dalam 7 hari selama seminggu

- 3). SOP Personil : Pengurus Parkir, Juru Parkir, Petugas Keamanan Parkir, dan lain – lain;

- Daftar personil, minimal terdiri dari Supervisor sebanyak 1 orang dibantu oleh beberapa Kasir untuk pintu masuk dan keluar serta Pelaksana Lapangan untuk lokasi-lokasi parkir

- 4). Struktur Organisasi Perusahaan Dan Struktur Organisasi personal tenaga lapangan yang ditugaskan disetiap titik/zona parkir yang ada, baik untuk umum maupun untuk karyawan guna mengatur dan menjaga kendaraan.

- 5). Membuat **Surat Pernyataan** tertulis dan ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan (sesuai dengan akte) bermeterai Rp. 10.000,- tentang :

- a. Ketentuan penyetoran ke RSUD dr. Zainoel Abidin untuk masa KSO Pengelolaan Parkir Elektronik pada Tahun 2025 s/d Tahun 2031 (Bulan akan ditentukan pada Perjanjian Kerjasama) sebesar Rp.....per-bulan belum termasuk pajak dan disetorkan pada tanggal 5-10 (sepuluh) bulan berikutnya;

- b. Kesanggupan menyelenggarakan Manajemen Pengelolaan Parkir selama 24 jam setiap harinya dengan kualitas layanan yang sama;

- c. Kesanggupan menyiapkan peralatan antara lain :

- Perangkat komputer lengkap (*software* dan *hardware*);

- CPU cadangan dan UPS;

- Camera CCTV (Rekam foto kendaraan dan wajah pengemudinya-baik untuk kendaraan roda 2 ataupun roda 4);

- *Barrier gate* pada pintu pos gardu) masuk dan keluar (jika diperlukan penambahan);

- Kanopi di Pos Gardu di setiap pintu (gardu) masuk dan keluar;

- Alat komunikasi HT (*Handy Talky*);

- Rambu- rambu (*sign line*) parkir;

- Marka Jalan (*Line Marking*), dll;

- *Barcode*

- Cashless untuk kendaraan serta otomatisasi mesin di pintu masuk dan pintu keluar

- d. Kesanggupan selalu mengikuti perkembangan sistem perparkiran;

- e. Kesanggupan menyediakan lampu penerangan berikut instalasinya di setiap titik Lokasi parkir;

- f. Kesanggupan untuk memperbaiki/mengganti/memelihara sarana prasarana yang rusak (jalan, pelataran parkir dan rambu-rambu) selama masa KSO;

- g. Kesanggupan memberikan jaminan asuransi BPJS (Badan Penyelenggara

- Jaminan Sosial Ketenagakerjaan);
- h. Kesanggupan menegur personil yang ditempatkan/ditugaskan untuk tidak merokok di area RSUD dr. Zainoel Abidin;
  - i. Kesanggupan memberikan gaji / upah karyawan yang sesuai Upah Minimum Propinsi (UMP) Aceh;
  - j. Kesanggupan untuk bertanggung jawab dalam terjadinya keterlambatan pembayaran kepada karyawan Jasa Manajemen Pengelolaan Perparkiran yang menyebabkan terjadinya pemogokan kerja;
  - k. Kesanggupan memberikan THR (Tunjangan Hari Raya) sebesar 1 (Satu) bulan gaji;
  - l. Kesanggupan untuk bertanggung jawab dalam terjadinya kecelakaan kerja baik terhadap para pekerja maupun terhadap pihak lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan selama masa KSO;
  - m. Kesanggupan menyertakan jaminan asuransi untuk kendaraan yang diparkir di lingkungan Rumah Sakit, jenis Asuransi Kehilangan Kendaraan dan Kerusakan berat, pengrusakan yang terjadi di rumah sakit sesuai ketentuan yang disepakati;
  - n. Kesanggupan menambah Pintu (Gate) masuk dan keluar minimal sama dengan yang tersedia saat ini;
  - o. Kesanggupan memberikan pakaian kerja/seragam beserta kelengkapannya karyawan meliputi :
    - Pakaian Seragam dan Rompi
    - Memakai identitas perusahaan
    - Memakai alat pelindung diri sesuai alat / sifat pekerjaan di lapangan dengan prinsip dapat memberikan perlindungan kepada pekerja terhadap kemungkinan adanya infeksi atau paparan berbahaya lainnya
    - Melaksanakan protokol Kesehatan.
- 6). Membuat **Surat Pernyataan** tertulis dan ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan (sesuai dengan akte) bermeterai Rp. 10.000,- tidak menuntut penggantian lahan parkir apabila lahan parkir yang ada dipakai untuk keperluan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit;
- 17.6 1). Panitia Seleksi Kerjasama tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan/upload Dokumen Penawaran Pemilihan kecuali untuk yang terlambat.
- 2). Panitia Seleksi Kerjasama segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Pemilihan yang paling sedikit memuat :
- a) jumlah Dokumen Penawaran Pemilihan;
  - b) jumlah Dokumen Penawaran Pemilihan yang lengkap dan tidak lengkap;
  - c) keterangan lain yang dianggap perlu;
  - d) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
  - e) tanda tangan anggota Panitia Seleksi Kerjasama
- 3). Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Panitia Seleksi Kerjasama yang hadir
- 4). Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
- 5). Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
- 6). Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Panitia Seleksi Kerjasama tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 18. Evaluasi Dokumen Penawaran**
- 18.1 Tim Seleksi KSO melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. Evaluasi Kualifikasi Administrasi & Legalitas;
  - b. Evaluasi Kualifikasi Teknis.
- 18.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Panitia Seleksi Kerjasama dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
  - b. Panitia Seleksi Kerjasama dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
  - c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam

Dokumen Pemilihan ini;

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

18.3 Evaluasi Kualifikasi Administrasi & Legalitaas :

**Evaluasi Kualifikasi Administrasi;**

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

**Evaluasi Kualifikasi Legalitas:**

- a. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang Pemilihan serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada);
- b. Evaluasi Data Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode sistem gugur.
- c. Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran;
- d. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi Legalitas dilakukan sesuai dengan pemenuhan persyaratan seperti pada angka 18.4 pada Dokumen Pemilihan ini;
- e. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan seperti pada angka 18.4 pada Dokumen Pemilihan ini;
- f. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data isian kualifikasi;
- g. Evaluasi kualifikasi dalam proses pemilihan sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi;
- h. Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.

18.4 **Evaluasi Kualifikasi Teknis:**

- a. Evaluasi Kualifikasi teknis dalam hal metode penyampaian penawaran **evaluasi sistem gugur**;
- b. Evaluasi Kualifikasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi

		<p>persyaratan kualifikasi administrasi dan kualifikasi legalitas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Unsur-unsur yang dievaluasi pada kualifikasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan yaitu pada angka 18.5 sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;</li> <li>d. Panitia Seleksi Kerjasama menilai persyaratan kualifikasi teknis yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;</li> <li>e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi teknis, apabila melampirkan Dokumen Penawaran Kualifikasi Teknis berupa surat pernyataan yang tertuang dalam Dokumen Pemilihan;</li> <li>f. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi teknis, apabila melampirkan Dokumen Penawaran Teknis seperti yang dipersyaratkan berupa surat pernyataan yang tertuang dalam KAK;</li> <li>g. Panitia Seleksi Kerjasama (apabila diperlukan) dapat meminta klarifikasi mengenai mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;</li> <li>h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Panitia Seleksi Kerjasama melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;</li> <li>i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Pemilihan dinyatakan gagal.</li> <li>j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, proses Pemilihan tetap dilanjutkan;</li> <li>k. Apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi persaingan usaha tidak sehat dan/atau indikasi adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, maka peserta yang terindikasi bersekongkol digugurkan dalam proses Pemilihan;</li> <li>l. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka Pemilihan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;</li> <li>m. Apabila peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi teknis dengan ketentuan sebagaimana angka 21.</li> </ol>
19.	<b>Biaya Pengelolaan Parkir</b>	<p>19.1 Biaya pengelolaan parkir diperoleh dari pembagian keuntungan dihitung berdasarkan dari aktual laba yang didapatkan dari biaya parkir berdasarkan porsi invenstasi masing-masing pihak. Keuntungan Adalah selisih bersih dari total pendapatan di kurangi total biaya operasional;</p> <p>19.2 Pembayaran/penyetoran dilakukan secara per-bulan pada tanggal 5-10 bulan berikutnya;</p> <p>19.3 Panitia Seleksi Kerjasama RSUD dr. Zainoel Abidin melakukan penilaian penawaran pengelolaan parkir elektronik berdasarkan persentase yang ditawarkan oleh Calon Mitra Kerjasama yang telah lulus Administrasi, Legalitas dan Teknis;</p> <p>19.4 Persentase keuntungan yang terbesar yang ditawarkan menjadi penilaian utama dalam pemilihan ini (di ambil 3 Calon Mitra Kerjasama) dan di undang untuk presentasi.</p>
20.	<b>Klarifikasi dan Negosiasi Teknis</b>	<p>20.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan dalam hal peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga).</p> <p>20.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan bersamaan dengan evaluasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan dengan ketentuan : dilakukan terhadap 2 (dua) peserta (jika ada) secara terpisah sampai dengan mendapatkan teknis yang dinilai lebih baik serta dapat dipertanggung-jawabkan;</li> <li>b. Dalam hal seluruh peserta tidak menyepakati klarifikasi dan negosiasi teknis maka Pemilihan dinyatakan gagal.</li> </ol>
21.	<b>Presentasi</b>	<p>21.1 Terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, kualifikasi, teknis dan penawaran pengelolaan parkir elektronik diundang untuk presentasi dan memaparkan secara rinci penawaran kerjasama operasional dihadapan Panitia Seleksi Kerjasama dan Direktur (jika memang diperlukan).</p>

- 21.2 Hasil presentasi menjadi penilaian tambahan bagi Panitia Seleksi Kerjasama.
- 21.3 Undangan presentasi disampaikan Panitia Seleksi Kerjasama kepada peserta sesuai dengan alamat email yang tertera pada dokumen penawaran paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu presentasi yang ditentukan;
- 21.4 Peserta yang diundang dan tidak menghadiri undangan presentasi sesuai waktu dan tempat yang ditentukan, dianggap mengundurkan diri dari proses pemilihan dan kepadanya tidak diberikan perpanjangan waktu/*reschedule*.
- 22. *Pembuktian Kualifikasi Legalitas***
- 22.1 Pembuktian kualifikasi terhadap calon peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi administrasi, kualifikasi, dan teknis;
- 22.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya;
- 22.3 Melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan;
- 22.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka calon mitra kerja sama operasional digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam;
- 22.5 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pemilihan dinyatakan gagal.
- 23. *Berita Acara Hasil Pemilihan***
- 23.1 BAHP disusun oleh Panitia Seleksi Kerjasama merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Penawaran Pemilihan Panitia Seleksi Kerjasama.
- 23.2 BAHP memuat laporan hasil pelaksanaan Pemilihan, cara penilaian, dan penetapan urutan pemenang. BAHP ditandatangani oleh Ketua dan semua anggota Tim seleksi
- 23.3 BAHP bersifat rahasia sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama operasional
- 23.4 BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- nama semua peserta;
  - persyaratan Pemilihan;
  - unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Teknis;
  - keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pemilihan; dan
- 23.5 Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa Pemilihan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Pemilihan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

#### **D. PENETAPAN PENETAPAN PEMILIHAN**

- 24. *Penetapan Calon Mitra Kerjasama***
- 24.1 Panitia Seleksi Kerjasama menetapkan daftar peringkat 3 (tiga) Calon Mitra Kerjasama Operasional dengan peringkat kesatu adalah penawaran yang mempunyai nilai tertinggi, peringkat kedua dan ketiga mempunyai nilai tertinggi kedua dan ketiga;
- 24.2 Penetapan pemenang dilakukan oleh Direktur RSUD dr. Zainoel Abidin setelah mendapat masukan dari Panitia Seleksi Kerjasama yang dibuktikan dengan Surat Usulan Penetapan Pemilihan Calon Mitra Kerjasama;
- 24.3 Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Panitia Seleksi Kerjasama;
- 24.4 Panitia Seleksi Kerjasama melaporkan kepada Direktur RSUD dr. Zainoel Abidin yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
- 24.5 Panitia Seleksi Kerjasama menyampaikan usulan penetapan calon mitra kerja sama operasional sebagai pemenang Pemilihan kepada Direktur dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- 24.6 Penetapan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
- Dokumen Pemilihan beserta adendum (bila ada);
  - Ringkasan proses dan hasil Pemilihan; dan
  - Proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.
- 26.7 Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
- Nama Pemilihan Kerjasama;
  - Nama dan alamat Pemenang/Mitra Kerjasama;
  - NPWP.

<b>25. Pengumuman Pemenang</b>	<p>Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dan surat penetapan pemenang, Panitia Seleksi Kerjasama mengumumkan pemenang Pemilihan melalui website RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN, yang paling sedikit memuat:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama Pemilihan Kerjasama;</li> <li>- Nama dan alamat Pemenang/Mitra Kerjasama ;</li> <li>- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> </ul>
<b>26. Sanggahan</b>	<p>26.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Panitia Seleksi Kerjasama dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara <i>offline</i> kepada Direktur dan APIP (SPI) sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>26.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Dokumen Pemilihan;</li> <li>b. Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau</li> <li>c. Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Seleksi Kerjasama dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.</li> </ol> <p>26.3 Panitia Seleksi Kerjasama wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (<i>tiga</i>) hari kalender setelah menerima sanggahan dan di kirim ke email Calon Mitra Kerjasama yang melakukan sanggahan.</p> <p>26.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Panitia Seleksi Kerjasama menyatakan pemilihan gagal.</p>
<b>27. Penunjukkan Mitra Kerjasama</b>	<p>27.1 Direktur mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.</p> <p>27.2 Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka peserta akan dimasukkan dalam daftar hitam;</p> <p>27.3 Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (<i>dua</i>) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.</p> <p>27.4 Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada unit pengawasan internal.</p>
<b>28. Penandatanganan Kerjasama</b>	<p>Perjanjian Kerjasama ditandatangani setelah dilakukannya pembahasan tentang pelaksanaan pekerjaan.</p>

## SPESIFIKASI TEKNIS

### 1. Lingkup Kegiatan Manajemen Pengelolaan Parkir :

- a. Pengaturan lalu lintas di pintu masuk dan pintu keluar RS serta di lingkungan dalam rumah sakit bekerjasama dengan petugas keamanan;
- b. Pengamanan kendaraan di dalam area parkir RS ;
- c. Penertiban kendaraan yang parkir sembarangan (diluar kantong-kantong parkir), menegakkan aturan yang berlaku di rumah sakit;
- d. Pengawasan bagi semua kendaraan yang masuk ke dalam lingkungan rumah sakit;
- e. Menyediakan reader kartu bayar / uang elektronik di pintu masuk dan keluar;  
Dalam masa transisi menyediakan mesin tiket untuk kendaraan roda 2 dan roda 4, menginput dan mengecek tiket parkir kendaraan yang akan keluar dari rumah sakit
- f. Menerima pemhayaran biaya parkir sesuai ketentuan  
Patroli/ ronda antisipasi, deteksi awal adanya gangguan / gejala pencurian
- g. dan keamanan parkir di lingkungan rumah sakit
- h. Memiliki sistem yang dapat membaca dalam memastikan Jenis Kendaraan yang masuk dan keluar sesuai.
- i. Mendaftarkan kendaraan dan mencatat data pemilik kendaraan;
- j. Membantu kepolisian dan Satpam dalam penanganan awal tindakan kriminal
- k. Melakukan rapat koordinasi keamanan dan ketertiban lingkungan dengan
- l. Polsek dan Koramil setiap 3 bulan
- m. Melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan, penataan dan pengaturan parkir dalam forum rekonsiliasi setiap
- n. tanggal 10 bulan berikutnya  
Petugas parkir memiliki performa yang baik. tidak bertato. memiliki etika melayani yang baik (sopan santun, sabar, senyum, sapa, dan salam), mengenakan seragam dan atribut identitas karyawan parkir Pengelolaan perparkiran yang dilengkapi dengan sistem IT, *cashless* untuk kendaraan serta otomatisasi mesin di pintu masuk
- p. dan keluar

### 2. Tugas Tambahan :

- a. Berperan aktif dalam pengamanan penanggulangan kejadian luar biasa, musibah massal dan bencana di lingkungan RS
- b. Berperan aktif dalam menciptakan suasana aman, nyama dan safety
- c. Mendukung upaya-upaya perbaikan / penyempurnaan pelayanan rumah sakit secara keseluruhan

### 3. Pengawasan

- a. Pengawasan pekerjaan harian dilaksanakan oleh Supervisor, koordinator lapangan penyedia jasa dan Tim kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga RS
- b. Pengawasan secara periodik dilakukan penyedia jasa dan Manajer Tim Kerja TU & RT serta Tim Kerja Hukum dan Humas RS

### 4. Luas Area Parkir

Luas area Parkir terdiri dari 4 (Empat) Zona dapat dilihat pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan pada halaman 18-19 Dokumen Pemilihan ini.

### 5. Biaya Pengelolaan Parkir

- a. Biaya pengelolaan parkir diperoleh dari pembagian keuntungan dihitung berdasarkan dari actual laba yang didapatkan dari biaya parkir berdasarkan porsi invenstasi masing-masing pihak. Keuntungan Adalah selisih bersih dari total pendapatan di kurangi total biaya operasional.  
Pembayaran dilakukan secara per-bulan pada tanggal 5-10 bulan berikutnya.

### 6. Sistem Parkir (Parking System)

- a. Sistem parkir komputerisasi (*Online*)  
Setiap pos saling terhubung secara *network* dengan menggunakan Server sebagai induk dari semua komputer
- b. yang terpasang
- c. Semua penerimaan perparkiran dapat dilihat secara *real time* di Tim Kerja
- d. Pelaksana Keuangan RS .

- e. Pos (gardu) parkir pada pintu masuk/ keluar yang dilengkapi dengan; Perangkat komputer lengkap {software dan hardware}
  - CPU cadangan dan UPS
  - Camera CCTV (Rekam foto kendaraan dan wajah pengemudinya-baik untuk kendaraan roda 2 ataupun roda 4)
  - *Barriergate* pada pintu pos (gardu) masuk dan keluar
  - Kanopi di Pos Gardu masuk dan keluar
  - Alat komunikasi HT (*Handy Talky*)
  - Rambu-rambu (*signage*) parkir
  - Marka Jalan (*Line Marking*) dll
  - *Barcode*
  - *Loop Detector*
  - *Accesss LOT Camera*
  - Informasi di LCD (dasboard informasi ruang parkir)
  - Informasi *Free Parking*
  - *Cashless* untuk kendaraan serta otomatisasi mesin di pintu masuk dan keluar
  - *Vallet Parking*

## **7. Pemasangan Barrier Gate dan Pos Parkir**

- a. Barrier gate termasuk instalasi (jika diperlukan penambahan)
- b. Controller Board termasuk instalasi
- c. Menyiapkan penambahan Gate masuk dan Gate keluar (jika diperlukan) minimal sama dengan yang tersedia saat ini

## **8. Pengelola Parkir bertanggung jawab terhadap :**

- a. Penyelenggaraan tempat khusus parkir pada RSUD dr. Zainoel Abidin
- b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan tempat parkir
- c. Pengkoordinasian dengan RSUD dr. Zainoel Abidin sesuai tugas dan fungsinya dan
- d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tempat khusus parkir;
- e. Dilarang merokok di lingkungan RSUD dr. Zainoel Abidin

## **9. Petugas Parkir / Juru Parkir Wajib :**

- a. Menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya dan selama melayani bertindak ramah, sopan, bertutur kata yang baik dan tidak berbuat / memicu keributan / perselisihan
- b. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan dan perlengkapannya
- c. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir
- d. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkir pada waktu datang dan pergi
- e. Memandu pengemudi kendaraan untuk parkir
- f. Mengingatkan pengemudi agar selalu mengunci pintu kendaraan dan memasang rem parkir
- g. Dilarang merokok di lingkungan RSUD dr. Zainoel Abidin

## **10. Pemeliharaan Pelataran Parkir :**

- a. Sekurang-kurangnya setiap hari pelataran parkir dibersihkan agar bebas dari sampah dan air yang tergenang;
- b. Pelataran parkir yang sudah berlubang - lubang atau rusak agar diperbaiki

## **11. Keamanan Parkir :**

- a. Sistem keamanan perparkiran, antara lain menggunakan kartu dan/atau tiket parkir checklist STNK
  - b. Petugas parkir harus memastikan bahwa semua kendaraan terkunci dengan benar dan selalu melakukan kontroling
  - c. Petugas parkir harus dilengkapi alat komunikasi IT (*Handy Talky*)
  - d. Dilakukan pemasangan Camera CCTV di area parkir
  - e. Memberikan jaminan asuransi per kendaraan (mobil dan motor) um um dan karyawan selama parkir di area RSUD dr. Zainoel Abidin
- 
- 12. Bersedia mengikuti pelatihan-pelatihan dasar bagi SDM nya untuk menunjang penilaian Akreditasi Rumah Sakit;
  - 13. Penyedia jasa wajib mengikutsertakan asurasi jaminan Kesehatan (BPJS Kesehatan) dan asuransi tenaga kerja (BPJS Tenaga Kerja) bagi SDM nya;

14. Penyedia harus memiliki Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan dengan ketentuan bahwa penyedia jasa harus dapat membuktikan dengan cara login ke web BPJS pada saat pembuktian kualifikasi;
15. Penyedia memiliki Sertifikat BPJS Kesehatan dengan ketentuan bahwa penyedia jasa harus dapat membuktikan dengan cara login ke alamat web BPJS pada saat pembuktian kualifikasi;
16. Penyedia memiliki Sertifikat Pelatihan Pemadam Kebakaran dari Dinas Pemadam Kebakaran;
17. Penyedia jasa wajib memberikan upah kepada SDM nya sesuai UMP Pemerintah Aceh;
18. Penyedia jasa wajib memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) setiap tahunnya bagi SDM nya.

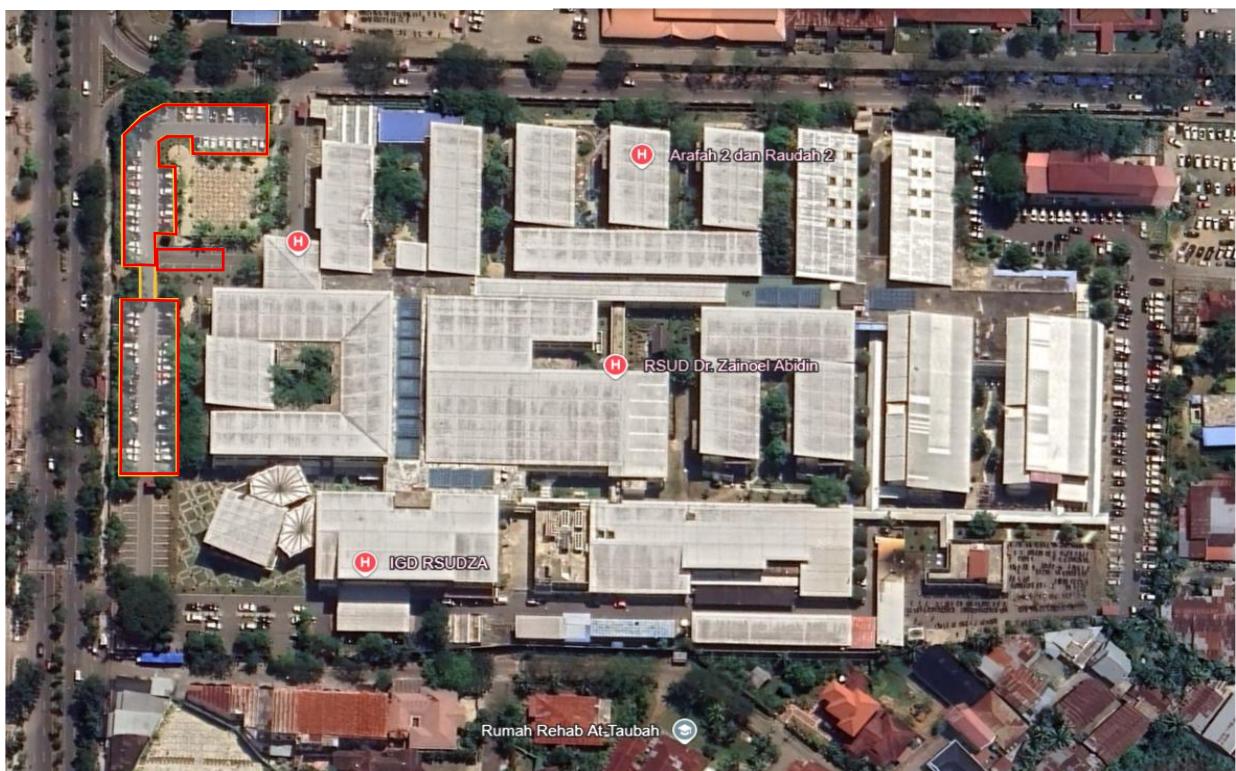
Ketua Panitia Seleksi Kerjasama  
RSUD dr. Zainoel Abidin



**ZONA A RSUDZA GEDUNG BARU**  
**(Depan & Samping Mesjid)**



**ZONA B RSUDZA GEDUNG BARU**  
**(Depan Poliklinik dan sekitarnya)**



## ZONA C RSUDZA GEDUNG BARU (Belakang)



## ZONA D RSUDZA GEDUNG LAMA

