



PEMERINTAH ACEH

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)**

**KERJASAMA OPERASIONAL PENGELOLAAN PARKIR
PADA BLUD RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN
TAHUN 2020 – 2022**



TAHUN ANGGARAN 2020

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
KERJA SAMA OPERASIONAL PENGELOLAAN PARKIR
PADA BLUD RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN
TAHUN 2020- 2022**

I. LATAR BELAKANG KSO

Parkir merupakan suatu elemen penunjang dalam pelayanan di rumah sakit akan tetapi juga perparkiran merupakan hal yang sangat penting pada performance rumah sakit, karena Interaksi pertama sekali keluarga pasien dan pasien serta pengunjung di rumah sakit dimulai dari pengelolaan parkir rumah sakit. Kendala dan hambatan dalam penyediaan lokasi parkir yang nyaman, aman dan baik akan meningkatkan angka kunjungan pelayanan pada rumah sakit dan meningkatkan tingkat kepuasan pelayanan kesehatan rumah sakit itu sendiri. Upaya yang harus dilakukan selain penyediaan lahan parkir yang cukup memadai juga metode dan mekanisme pengelolaan perparkiran perlu dilakukan modifikasi sesuai dengan kebaruan teknologiyang memadai menginga kebutuhan akan lahan parkir (demand) dan prasarana yang dibutuhkan (supply) harus seimbang dengan karakteristik perparkiran.

Dalam kajian tata letak rumah sakit, pengelolaan parkir dimasukkan dalam kajian sirkulasi eksternal rumah sakit, dimana pelayanan rumah sakit harus mudah diakses. Ada perbedaan antara akses utama rumah sakit dengan akses gawat darurat sehingga akses gawat darurat tidak terganggu. Pengelolaan parkir perlu direncanakan sedemikian rupa sehingga secara kualitatif maupun secara kuantitatif memenuhi persyaratan standar perparkiran. Pada umumnya diperlukan 1 parkir mobil bagi tiap 4 bed pasien rawat inap di rumah sakit, artinya diperlukan 250 SRP mobil untuk 750 s/d 1.000 tempat tidur seperti di RSUD dr Zainoel Abidin dimana dalam 1 SRP kendaraan roda 4/mobil dibutuhkan 2,50 x 5,00 meter = 12,50 meter dan dibutuhkan 0,75 meter x 2,00 meter = 1,50 meter untuk 1 kendaraan roda 2 (*Direktorat Jenderal Perhubungan Darat (1998)*).

RSUD dr. Zainoel Abidin yang memiliki visi yaitu Terwujudnya rumah sakit terkemuka dalam pelayanan, pendidikan, dan penelitian yang berstandar internasional dengan misinya yaitu 1). Meningkatkan kompetensi SDM melalui pendidikan, penelitian berstandar internasional. 2). Memberikan pelayanan kesehatan individu yang menyenangkan dan mampu memberikan kepuasan terhadap pelanggan. 3). Mendukung upaya Pemerintah Aceh dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat untuk mencapai Sustainable Development Goals (SDGs) yang diaplikasikan melalui pencapaian Human Development Indeks DAN, 4). Menerapkan prinsip-prinsip islami dalam pengembangan sistem pelayanan kesehatan, administratif dan pengelolaan keuangan.

Untuk mendukung visi tersebut, RSUD dr. Zainoel Abidin berupaya untuk memenuhi seluruh sarana dan prasarana rumah sakit tidak terkecuali sarana dan prasarana penRSUDZAng pelayanan kesehatan termasuk sarana perparkiran. Kebutuhan akan adanya sistem perparkiran yang aman dan tertib serta dapat menjawab tantangan kebutuhan pelayanan perparkiran di lingkungan RSUD dr. Zainoel Abidin menjadi sangat penting karena selain pelayanan perparkiran menjadi kesan pertama bagi pengunjung rumah sakit, juga tingginya mobilitas

kendaraan keluar masuk ke rumah sakit harus dapat dikelola dengan aman dan tertib demi terjaganya predikat baik RSUD dr. Zainoel Abidin (Paripurna oleh Komite Akreditasi Rumah Sakit (KARS), International Organization for Standardization (ISO), dan agar dapat tercapainya Akreditasi Internasional oleh Joint Commission International (JCI) dan serta yang lebih penting adalah dapat mengintensifkan potensi penerimaan pendapatan BLUD RSUD dr. Zainoel Abidin.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka RSUD dr. Zainoel Abidin akan melakukan Kerja Sama Operasional (KSO) dengan cara pemilihan mitra kerja sama perparkiran yang profesional dan kompeten dibidangnya agar mendapatkan pengelolaan perparkiran secara baik dan benar.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Daerah TK II Banda Aceh.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak.
8. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 84 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama pada BLUD Rumah Sakit Pemerintah Aceh dengan Pihak Lain.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
12. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 90 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Pemerintah Aceh.
13. Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Pemerintah Aceh dengan Pihak Lain.
14. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir.
15. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 26 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Qanun Kota Banda Aceh Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir.

III. TUJUAN KSO

A. Tujuan Umum

Melalui Kerjasama Operasional (KSO) dengan Mitra pengelola jasa parkir pada RSUD dr. Zainoel Abidin secara umum bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas manajemen perparkiran yang tertib dan nyaman di lingkungan RSUD dr. Zainoel Abidin, yaitu menciptakan Pengelolaan parkir yang nyaman dan aman pegawai, kepada Pasien dan pengunjung RSUD dr. Zainoel Abidin. Terwujudnya kondisi tertib parkir di lingkungan RSUD dr. Zainoel Abidin yang dapat diukur dengan tidak adanya komplain dari pelanggan baik internal maupun eksternal rumah sakit, terkait dengan gangguan manajemen perparkiran yang meliputi:

1. Tidak adanya kendaraan yang parkir sembarangan di seluruh area RSUD dr. Zainoel Abidin kecuali di tempat yang telah ditentukan.
2. Terciptanya budaya tertib antrian di pintu masuk dan pintu keluar lingkungan gedung RSUD dr. Zainoel Abidin.
3. Terciptanya keamanan dan ketertiban lalu lintas pada RSUD dr. Zainoel Abidin.

B. Tujuan Khusus

Melalui KSO dengan Mitra Jasa Pengelola Parkir adalah untuk terciptanya pengelolaan perparkiran secara aman dan tertib dan upaya untuk lebih mengintensifkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Badan Layanan Umum (BLUD) dari pendapatan jasa lainnya.

IV. INDIKATOR KELUARAN

1. Terwujudnya pelayanan perparkiran pada RSUD dr. Zainoel Abidin secara aman dan tertib sesuai dengan standar pelayanan minimal perparkiran.
2. Terjadinya peningkatan pendapatan BLUD RSUD dr. Zainoel Abidin setiap tahunnya.

V. GAMBARAN UMUM RSUD dr. Zainoel Abidin.

RSUD dr. Zainoel Abidin mulai dibangun pada tahun 1977 dan diresmikan pada tanggal 22 Februari 1979 atas dasar Keputusan Menteri Kesehatan No. 551/Menkes/SK/2F/1979 sebagai rumah sakit kelas C. Dalam perkembangannya RSUD dr. Zainoel Abidin beberapa kali mengalami perubahan status, saat ini rumah sakit telah berstatus sebagai PPK BLU dan ditetapkan sebagai Rumah Sakit Tipe A Pendidikan.

VISI

RSUD dr. Zainoel Abidin Terkemuka Dalam Pelayanan dan Pendidikan Yang Bertaraf Internasional

MISI

- a. Meningkatkan Kompetensi SDM Melalui Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Ilmu Kedokteran, Keperawatan dan Ilmu Kesehatan Lainnya serta Pengembangan Sistem dan Prosedur Pelayanan Administratif Yang Bertaraf Internasional.
- b. Memberikan Pelayanan Kesehatan Individu Yang Menyenangkan dan Mampu Memberikan Kepuasan Terhadap Pelanggan.

- c. Mendukung Upaya Pemerintah Aceh Dalam Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat Untuk Mencapai Millenium Development Goals Yang Di Aplikasikan Melalui Pencapaian Human Development Indeks.
- d. Menerapkan Prinsip Efektifitas Dalam Memberikan Pelayanan Kesehatan Dan Pengelolaan Keuangan.

Saat ini RSUD dr. Zainoel Abidin memiliki sarana pelayanan pasien dengan kapasitas 738 tempat tidur yang terdiri dari:

1. Intensive Care	: 42 Tempat Tidur
2. High Care Unit	: 30 Tempat Tidur
3. Isolasi	: 43 Tempat Tidur
4. VIP	: 78 Tempat Tidur
5. Kelas 1	: 79 Tempat Tidur
6. Kelas 2	: 120 Tempat Tidur
7. Kelas 3	: 346 Tempat Tidur
Total	: 738 Tempat Tidur

VI. KONDISI PERPARKIRAN DI RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN.

Secara umum RSUD dr. Zainoel Abidin merupakan rumah sakit dengan tipe Kelas A Pendidikan dengan predikat terakreditasi PARIPURNA dan merupakan rumah sakit rujukan tersier tertinggi di Provinsi Aceh, rumah sakit ini mempunyai Pada RSUD dr. Zainoel Abidin terdapat beberapa lahan perpustakaan antara lain sebagai berikut;

1. Halaman Depan Gedung Baru Kantor Administrasi RSUD dr. Zainoel Abidin
 Halaman depan gedung baru kantor administrasi RSUD dr. Zainoel Abidin antara lain selama ini disiapkan untuk lokasi perpustakaan Roda 4 bagi Manajemen RSUD dr. Zainoel Abidin, tamu RSUD dr. Zainoel Abidin, Dokter/Medis RSUD dr. Zainoel Abidin dan pengunjung RSUD dr. Zainoel Abidin. Pada jalur Intalasi Gawat Darurat diberlakukan mekanisme perpustakaan khusus Dokter/Medis dikarenakan akses untuk pelayanan sewaktu-waktu untuk kepentingan kegawat daruratan kebutuhan pelayanan kesehatan, sedangkan jalur administrasi dan pelayanan poli umum disediakan perpustakaan untuk Manejemen, Tamu Kantor dan Pengunjung Poli Umum dimana jalur ini mempunyai mobilitas kendaraan yang tinggi untuk antar dan jemput pasien, pengunjung serta pegawai RSUD dr. Zainoel Abidin.
 Lokasi perpustakaan pada halaman depan mempunyai 6 tempat yaitu Lokasi A, B, C, D, E, F & G (denah terlampir).
 Sarana dan prasarana perpustakaan (marka, portal dan mesin otomatisasi) secara umum sudah ada, tetapi perlu dilakukan perbaikan dan perawatan kembali.
2. Halaman Belakang Gedung Baru RSUD dr. Zainoel Abidin.
 Pada halaman belakang rawat inap perpustakaan disediakan untuk kendaraan roda 2 dan kendaraan roda 4 untuk perpustakaan umum atau pengunjung dan juga untuk pegawai RSUD dr. Zainoel Abidin. Lokasi perpustakaan pada halaman belakang mempunyai 6 tempat yaitu Lokasi A, B, C, D, E & F (denah terlampir).
 Pada lokasi A, B, C & E sarana dan prasarana perpustakaan (marka & portal) secara umum sudah ada, sedangkan Barrier Gate, Kamera Web Cam, Box Tiket

perlu diadakan, perlu dilakukan perbaikan dan perawatan kembali, sedangkan pada lokasi F perlu dilakukan existing kembali untuk menjadi lahan parkir yang baik.

3. Halaman Samping/Gedung RS Lama RSUD dr. Zainoel Abidin.
Halaman samping atau pada Gedung RSUD dr. Zainoel Abidin lama diperuntukkan untuk kendaraan roda 2 dan kendaraan roda 4 dimana lokasi ini perlu dilakukan rehabilitasi secara menyeluruh sehingga menjadi tempat perparkiran yang sesuai standar perparkiran.

VII. OBJEK Kerja Sama Operasional (KSO)

Obyek KSO adalah 3 lahan pada Parkir RSUD dr. Zainoel Abidin antara lain sebagai berikut;

1. Lahan Parkir Depan Kantor RSUD dr. Zainoel Abidin

a. Lokasi A	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 24 Unit
b. Lokasi B	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 22 Unit
c. Lokasi C	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 44 Unit
d. Lokasi D	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 26 Unit
e. Lokasi E	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 22 Unit
f. Lokasi F	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 9 Unit
g. Lokasi G	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 10 Unit
Jumlah		= 157 SRP

2. Lahan Parkir Belakang RSUD dr. Zainoel Abidin

a. Lokasi A	SRP/Daya Tampung Roda 2	= 560 Unit
b. Lokasi B	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 89 Unit
c. Lokasi C	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 24 Unit
d. Lokasi D	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 32 Unit
e. Lokasi E	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 16 Unit
f. Lokasi F	SRP/Daya Tampung Roda 2	= 60 Unit
Jumlah		= 781 SRP

3. Lahan Samping/RSUD Lama

a. Lokasi A	SRP/Daya Tampung Roda 2	= 560 Unit
b. Lokasi B	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 120 Unit
c. Lokasi C	SRP/Daya Tampung Roda 2	= 450 Unit
d. Lokasi D	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 55 Unit
e. Lokasi E	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 47 Unit
f. Lokasi F	SRP/Daya Tampung Roda 4	= 16 Unit
Jumlah		= 1.232 SRP

(denah terlampir)

VIII. BENTUK/POLA KSO

“Kerjasama Operasi yang selanjutnya disingkat KSO, adalah kerjasama dengan prinsip bagi hasil yang saling menguntungkan antara RSUD dr. Zainoel Abidin dengan mitra kerjasama, dimana RSUD dr. Zainoel Abidin ikut terlibat dalam manajemen pengelolaan.

Pembagian keuntungan dihitung dari aktual laba atau rugi yang didapatkan dari perparkiran berdasarkan porsi investasi masing-masing pihak. Keuntungan adalah selisih bersih dari total pendapatan dikurangi total biaya.

Risiko kerugian menjadi tanggung jawab bersama yang dibagi proporsional berdasarkan jumlah modal yang diperhitungkan.

Seluruh asset baik berupa hasil pengadaan saat di awal usaha atau asset hasil pengadaan yang tumbuh hasil pengembangan usaha menjadi hak pemilik modal berdasarkan porsi kepemilikan modal.

IX. JANGKA WAKTU KSO

Jangka waktu pelaksanaan KSO adalah 3 (tiga) tahun atau 36 (tiga puluh enam) bulan, yaitu dari Bulan 01 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2022.

X. METODA PEMILIHAN MITRA KSO

Pemilihan Mitra dilakukan dengan metode pascakualifikasi satu file dengan system gugur terhadap calon Mitra Kerja Sama yang mengajukan permohonan KSO sesuai dengan karakteristik RSUD dr. Zainoel Abidin. *(Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 78/PMK.06/2014 tentang TATA CARA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA).*

XI. TANGGUNG JAWAB MITRA KSO

1. Penyediaan Sumber Daya Manusia, seperti kepala parkir, tenaga administrasi, petugas parkir, petugas keamanan dan petugas kebersihan.
2. Penyediaan Seragam/uniform yang memenuhi standard RSUD dr. Zainoel Abidin.
3. Penyediaan Kebutuhan Sehari – hari operasional pengelolaan perparkiran.
4. Melakukan pencatatan dan rekapitulasi arus masuk dan keluar perparkiran.
5. Mengumpulkan seluruh catatan pendapatan parkir sehari – hari serta langganan stiker bulanan (bila ada)
6. Pengadaan "Sistem Manless dengan 2 kamera pos masuk dan 2 kamera pos keluar " untuk ticketing kendaraan pada setiap lokasi perparkiran.
7. Pengurusan dan pembayaran Ijin pengelolaan lokasi parkir.
8. Pembayaran Pajak parkir setiap bulannya.
9. Pembayaran dan pengurusan Asuransi kendaraan terparkir.
10. Dukungan dari Mitra Layanan Parkir untuk penambahan Canopy dijalur pos masuk dan pos keluar.
11. Penyediaan sarana perangkat kebutuhan parkir (Computer, printer, Barrier Gate, Box tiket, kamera web cam dll).
12. Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana perparkiran.
13. Menanggung biaya operasional yang terkait yang termasuk dengan pihak Kepolisian dan pihak Dinas Perhubungan dan biaya lain-lain.
14. Membuat Surat Pernyataan, dibuat tersendiri ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan (sesuai dengan akte) bermaterai Rp. 6.000- tentang pernyataan tidak menuntut penggantian lahan apabila lahan parkir diperlukan untuk pengembangan pelayanan RSUD dr. Zainoel Abidin.

XII. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN RSUD dr. Zainoel Abidin

- a. Penyediaan lahan parkir dalam kondisi baik pada saat penyerahan (akses jalan, lahan parkir, dll).
- b. Penyediaan sistem penerangan, marka parkir dan portal perparkiran.
- c. Penentuan kebijaksanaan standard pengelolaan perparkiran.

XIII. PROYEKSI PENDAPATAN DARI KSO

A. Tarif Parkir

1. Parkir Umum

- **Mobil Umum/Roda 4** : Rp. 3.000,-/jam pertama; Rp. 2.000,- untuk jam berikutnya dan Maksimal 1 hari Rp. 16.000,- per hari.
- **Motor** : Rp. 2.000,-/jam pertama; Rp. 1.000,- untuk jam berikutnya. Maksimal Rp. 11.000,- per hari.
- **Mobil Box / Truk** : Rp. 5.000,- jam pertama; Rp. 3.000,- untuk jam berikutnya.
- **Taxi** : Rp. 3.000,-/jam pertama; Rp. 3.000,- untuk jam berikutnya.

2. Ketentuan Tarif Parkir Pasien Rawat Inap :

- **Mobil** : Rp. 15.000,- per hari dan/atau Rp. 25.000,- Per 3 (tiga) hari.
- **Motor** : Rp. 10.000,- Per hari dan/atau Rp. 20.000, per 3 (tiga) hari.

3. Ketentuan Parkir Gratis / Compliment.

- Komplimentari parkir di berikan kepada Karyawan Management, Dokter, Perawat dan Karyawan lainnya sesuai dengan persetujuan surat edaran dari Management RSUD dr. Zinoel Abidin.
- Voucher Rawat Inap hanya di berikan kepada Pasien Rawat Inap yang menginap dengan asumsi 1 unit/kamar 1 Voucher.
- Voucher free parkir Rawat Inap tidak boleh di berikan kepada : Supllier, Rekanan, Taxi, dll.

B. Kapasitas Parkir

RSUD dr. Zinoel Abidin mempunyai sebanyak 4 (empat) lokasi Lahan perparkiran yaitu pada Halaman Depan RSUD dr. Zainoel Abidin (RS Baru), Halaman Belakang RSUD dr. Zainoel Abidin (RS Baru), Samping RSUD dr. Zainoel Abidin (RS Lama).

NO	TEMPAT	LOKASI	SRP (Satuan Ruang Parkir)	PERUNTUKAN	KETERANGAN
1	Halaman Depan	A	24	Roda 4	
		B	22	Roda 4	
		C	44	Roda 4	
		D	26	Roda 4	
		E	22	Roda 4	
		F	9	Roda 4	
		G	10	Roda 4	
Jumlah			157		
2	Halaman Belakang	A	560	Roda 2	
		B	89	Roda 4	
		C	24	Roda 4	
		D	32	Roda 4	
		E	16	Roda 4	
		F	60	Roda 4	
Jumlah			221		
3	Halaman Samping/RS Lama	A	560	Roda 2	
		B	100	Roda 4	
		C	450	Roda 2	
		D	55	Roda 4	
		E	47	Roda 4	
		F	32		
Jumlah			1.244		
TOTAL			1.622		

Ket; SRP : Satuan Ruang Parkir

XIV. METODE KERJA

Penawaran dari calon mitra kerja pengelolaan perparkiran RSUD dr. Zainoel Abidin akan dinilai sesuai dengan kebutuhan pengelolaan perparkiran pada 3 lahan yang ada dengan memperhitungkan aspek administrasi dan teknis yang ditawarkan oleh calon mitra kerja sama.

Penilaian tahap awal adalah penilaian aspek administrasi, apabila secara administrasi telah dipenuhi maka akan dilakukan penilaian selanjutnya yaitu penilaian aspek teknis dan aspek keuangan.

Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan. Pemilihan. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi.

Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

XV. KUALIFIKASI DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

A. Persyaratan Administrasi

Berdasarkan penjelasan pekerjaan di atas maka Mitra harus memiliki kapasitas sesuai persyaratan teknis dan kualifikasi serta memahami seluruh peraturan yang berlaku dalam melaksanakan kerjasama, agar menjamin berjalannya kerjasama dalam batas waktu yang disepakati oleh kedua belah pihak, sebagai berikut :

- a. Perusahaan berbadan hukum/badan usaha yang didirikan di Indonesia yang memiliki ijin atau secara anggaran dasar memungkinkan mereka untuk melakukan kegiatan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
- b. Memiliki pengalaman dan kompetensi teknis/teknologi dalam pengelolaan parkir.
- c. Memiliki SDM yang berpengalaman, terlatih dan memiliki kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan parkir dan seluruh ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama yang dinyatakan dalam surat keterangan dari Calon Mitra disertai Curriculum Vitae SDM terkait.
- d. Melakukan sharing knowledge dan sharing experience selama masa kerjasama dinyatakan dalam surat pernyataan.
- e. Peserta harus memenuhi syarat-syarat administrasi yang disampaikan kepada Panitia Pemilihan Calon Mitra bersamaan dengan surat penawaran yang terdiri dari:
 - 1) Persyaratan Administrasi Umum :
 - a) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahan-perubahannya.
 - b) KTP-KTP Pengurus Perseroan.
 - c) Fotokopi SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) atau Ijin Usaha terkait (Sub Bidang Pengelolaan Perparkiran).
 - d) Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Domisili di wilayah Kota Banda Aceh yang berlaku.
 - e) Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku.
 - f) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - g) Fotocopi SPT Tahunan Tahun 2018.
 - h) Fotocopi surat pengukuhan PKP (Pengusaha Kena Pajak).
 - i) Fotocopi Rekening Giro Perusahaan tahun terakhir (periode Laporan Keuangan).
 - j) Melampirkan fotocopy job desk karyawan parkir (CPM, Supervisor, Administrasi, dan kasir) dan SOP parkir (tiket hilang, kendaraan hilang, tiket pasien, tiket free parkir).
 - k) Fotocopy surat keterangan minimal 50% karyawan sudah terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
 - l) Fotocopi bukti pembayaran BPJS Karyawan secara corporate.
 - m) Fotocopy kontrak kerjasama parkir (1 lokasi).
 - n) Surat Pernyataan Bersedia mengikuti aturan dan kebijakan yang diterapkan di Rumah Sakit.
 - o) Surat Pernyataan bahwa dokumen-dokumen yang diserahkan lengkap dan benar, ditandatangani pejabat perusahaan yang berwenang dan dicap di atas materai Rp 6.000,-

- 2) Persyaratan administrasi Khusus :
 - a) Laporan Keuangan Perusahaan tahun terakhir.
 - b) Salinan Struktur Organisasi Perusahaan dan Susunan Pengurus terakhir berstempel perusahaan.
 - c) Daftar pengalaman perusahaan/personil dalam pengelolaan perparkiran.
 - d) Surat Keterangan tidak pernah dinyatakan pailit oleh putusan Pengadilan Negeri di Indonesia terhadap pengurus maupun badan usaha.
 - e) Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa pengurus perusahaan dan pemegang saham tidak sedang dalam kasus pidana.
 - f) Surat pernyataan tidak bertindak sebagai perantara (*broker*) bagi pihak lain dalam pelaksanaan kerjasama.

B. Syarat Teknis

- a. Mempunyai kerjasama Parkir dengan Rumah Sakit atau kerjasama perparkiran yang sedang berjalan minimal pada 1 (satu) lokasi,
- b. Melampirkan fotocopy kontrak kerjasama yang sedang berjalan minimal 1 (satu) kontrak.
- c. Melampirkan izin lokasi parkir.
- d. Mempunyai website atas nama Perusahaan.
- e. Memiliki perangkat software dan hardware pengelolaan perparkiran.
- f. Memiliki tenaga yang terlatih dan professional perparkiran.
- g. Memiliki software yang langsung link untuk proses kendaraan pasien rawat inap (SOP Rawat Inap).
- h. Melampirkan spesifikasi teknis terhadap sarana perangkat kebutuhan parkir yang ditawarkan.
- i. Proposal Rencana Usaha (*bussiness plan*) secara komprehensif yang memberikan risiko minimal dan keuntungan maksimal, termasuk Analisa Finansial tentang perhitungan nilai-nilai kerjasama, yang minimal memuat:
 - Strategi, rencana pendapatan per tahun dan jadwal kerja
 - Proyeksi Laba (Rugi)
 - Cash flow
 - Bagi hasil yang ditawarkan.
 - Jangka waktu.

XVI. TAHAPAN PENGADAAN/PEMILIHAN

Pengumuman disampaikan melalui Website RSUDZA (www.rsudza.acehprov.go.id) pada menu Pengumuman Calon Mitra pada 04 Desember 2019.

Bersama dengan pengumuman tersebut, Calon Mitra akan memperoleh dokumen pendaftaran dan dokumen informasi yang terdiri dari :

- (i) Kerangka Acuan Kerja.
- (ii) Surat Pernyataan Minat.

a. Rapat Penjelasan

Penjelasan (*aanwijzing*) atas Pengadaan/Pemilihan Mitra Kerjasama Operasional akan dilaksanakan pada 10 Desember 2019.

- b. Kunjungan Lokasi
Kunjungan lokasi dilakukan pada 10 Desember 2019 sampai dengan 13 Desember 2019.
- c. Dokumen Penawaran
Dokumen penawaran yang disampaikan oleh Calon Mitra dalam bentuk Surat Penawaran harus disampaikan dalam bahasa Indonesia dan dimasukkan kedalam 1 (satu) sampul besar yang berisi 2 (dua) sampul, yaitu mencakup hal-hal sebagai berikut :
- i) Sampul pertama berisi Dokumen Administrasi sebanyak 1 (satu) set sebanyak 2 (dua) rangkap berisi kelengkapan dokumen administrasi yang disyaratkan sesuai :
 - Huruf g poin 1 (Syarat Administrasi Umum)
 - Huruf g poin 2 (Syarat Administrasi Khusus)Data dan kelengkapan administrasi tersebut disampaikan dalam bentuk hardcopy dan dalam bentuk copy scan (soft copy) dengan format PDF atau TIFF atau JPEG.
 - (ii) Sampul kedua berisi Dokumen Teknis dan Finansial sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari 1 (satu) asli dan 1 (satu) copy.
- d. Penyampaian Penawaran
- (i) Surat penawaran asli harus diketik di atas Kop Surat perusahaan Calon Mitra dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau kuasanya apabila dikuasakan di atas meterai cukup. Semua halaman surat penawaran asli harus diparaf dan dicap Perusahaan Calon Mitra.
 - (ii) Sampul penawaran, sampul dokumen administrasi, dan sampul dokumen teknis dan finansial seluruhnya berwarna coklat. Pada sudut kanan atas sampul dokumen dituliskan nama dokumen yang ada di dalam sampul tersebut yaitu dokumen administrasi atau dokumen teknis dan finansial. Kedua sampul dokumen tersebut dimasukkan ke dalam sampul penawaran tanpa menambahkan logo atau nama perusahaan Calon Mitra, dan hanya dituliskan alamat penyampaian penawaran yaitu :
- Kepada Yth.
Tim Kajian Kerjasama Operasional (KSO)
BLUD RSUD dr. Zainoel Abidin
Jl. Daud Beureueh No. 108
Banda Aceh**
- e. Calon Mitra yang tidak mengirimkan dokumen Penawaran Kerjasama, dianggap **TIDAK MEMENUHI SYARAT** untuk ikut serta dalam proses pemilihan calon mitra selanjutnya.
- f. Sampul administrasi akan dibuka pada saat evaluasi administrasi disaksikan oleh Calon Mitra, sementara surat penawaran hanya akan dibuka untuk keperluan evaluasi lebih lanjut oleh Tim KSO RSUD dr. Zainoel Abidin.

g. Jadwal Pengadaan/Pemilihan *) :

Tahapan/Jenis Kegiatan	Batas Waktu/Tanggal
Pengumuman pemberitahuan Pendaftaran kepada Calon Mitra Kerjasama	04 Desember 2019
Pendaftaran untuk mengikuti Pemilihan Calon Mitra	05 Desember 2019 s/d 09 Desember 2019
Rapat Penjelasan (Aanwijzing)	10 Desember 2019
Kunjungan Lapangan (Site Visit)	10 Desember 2019 s/d 13 Desember
Penyampaian dokumen penawaran mitra	13 Desember 2019 s/d 17 Desember 2019
Pembukaan dokumen penawaran	17 Desember 2019
Tahapan/Jenis Kegiatan	Batas Waktu/Tanggal
Evaluasi dokumen penawaran	17 Desember 2019 s/d 19 Desember 2019
Undangan Pembuktian Kualifikasi	19 Desember 2019
Pembuktian Kualifikasi	19 Desember 2019 s/d 20 Desember 2019
Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga	20 Desember 2019
Persetujuan Direktur atas usulan pemenang seleksi Calon Mitra KSO	20 Desember 2019
Pengumuman dan Pemberitahuan Pemenang/Mitra Terpilih oleh Panitia kepada Calon Mitra Penawar	20 Desember 2019
Penandatanganan Perjanjian KSO dengan Mitra Terpilih	23 Desember 2019 s/d 31 Desember 2019

Keterangan :

*) Jadwal tidak mengikat dan menyesuaikan kondisi di lapangan.

h. Tatacara Penilaian akan dilakukan sebagai berikut :

1) Tata cara penilaian akan dilakukan sebagai berikut :

Penilaian akan dilakukan terhadap 2 (dua) aspek, yaitu aspek administrasi, aspek teknis dan finansial dengan tahapan :

- (i) Tahap pertama, dilakukan evaluasi dokumen administrasi;
- (ii) Tahap kedua, terhadap Calon Mitra Penawar yang memenuhi persyaratan administrasi, dilanjutkan penilaian teknis dan finansial;
- (iii) Tahap ketiga, terhadap Calon Mitra Penawar akan diminta memberikan presentasi aspek teknis dan finansial dan akan dilakukan klarifikasi.

Kriteria Penilaian sebagai berikut :

Dokumen	Kriteria Yang Dinilai
Dokumen Administratif	<ul style="list-style-type: none">• Kelengkapan dokumen.• Keabsahan dokumen.• Masa berlaku ijin dokumen.• Pengalaman pengelolaan perparkiran.
Dokumen Teknis & Finansial - (Proposal/ business plan)	<ul style="list-style-type: none">• Strategi, rencana pendapatan pertahun dan jadwal kerja.• Proyeksi (Laba Rugi, cash flow)• Nilai bagi hasil yang ditawarkan• Jangka waktu kerjasama

2) Hasil Seleksi

- (i) Panitia membuat daftar nominasi Calon Mitra Penawar berdasarkan hasil penilaian aspek teknis dan finansial untuk diusulkan kepada Direktur RSUD dr. Zainoel Abidin untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Mitra Terpilih.
- (ii) Mitra Terpilih maupun Calon Mitra Penawar yang tidak terpilih akan diberitahukan secara tertulis.
- (iv) Mitra Terpilih dan RSUD dr. Zainoel Abidin akan menandatangani perjanjian KSO.
- (iv) Hasil Penilaian Tim KSO bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

XVII. LAIN -LAIN

Hal - hal yang belum ditentukan dalam dokumen Kerangka Acuan Kerja (TOR) ini akan ditambahkan kemudian berdasarkan proposal dari Penyedia Jasa dan perkembangan dari Pemberi Jasa.

Demikian Kerangka Acuan Kerjasama Operasional dengan Mitra Jasa Pengelola Parkir pada RSUD dr. Zainoel Abidin kami buat sebagai persyaratan yang diperlukan untuk pelaksanaan Kerja Sama Operasional.

Dibuat di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 28 November 2018

Direktur
RSUD dr. Zainoel Abidin



Dr. dr. Azharuddin, Sp. OT, K-Spine, FICS
Pembina TK 1/Nip. 19620502 198903 1 010

LAMPIRAN I. SPESIFIKASI INFRASTRUKTUR PARKIR

A. Calon penyedia wajib menyediakan infrastruktur sebagai berikut:

1. Site office (fasilitas ruang disediakan oleh RSUDZA)
2. Pos/pintu masuk
3. Pos/pintu keluar
4. Supporting item

B. Minimal spesifikasi peralatan yang harus dipenuhi oleh calon penyedia dilengkapi dengan Surat Dukungan Distributor terhadap alat-alat yang diberikan tanda bintang (*) yang memuat ketentuan:

1. Jaminan Ketersediaan Barang;
2. Dukungan Purna Jual;
3. Jaminan Barang 100% Baru;

NO	ITEM	KETERANGAN
Site Office		
1	Parking System	
2	Komputer Server	
3	UPS	
4	Komputer Admin yang memenuhi instalasi jaringan untuk monitor jumlah kendaraan keluar masuk.	
5	Printer Admin	
6	RFID Reader	
7	RFID Card	
Pintu Masuk		
1	Barrier Gate Motor *	
2	Barrier Gate Mobil *	
3	Vehicle loop detector *	
4	Manless Automatic *	
5	Vehicle loop detector*	
6	Capture Camera	
7	Canopy	
Pintu Keluar		
1	Barrier Gate Motor *	
2	Barrier Gate Mobil *	
3	Interface/Controller *	
4	Vehicle loop detector *	
5	Komputer Cashier	
6	Printer Cashier	
7	Capture Camera	
8	Barcode Scanner	
9	RFID Reader	
10	Canopy	

Supporting Item		
1	Instalasi Barrier Gate	
2	Instalasi Manless	
3	Instalasi Vehicle loop	
4	Instalasi Camera	
5	Instalasi Cabling Data	
6	Instalasi Fo	
7	Moveable Post	
8	Neon Box	
9	Rambu tarif	
10	Rambu arah parkir	
11	Rambu arah parkir	
12	Rambu arah parkir	
13	Rambu Moveable	
14	Traffic Cone	
15	Renovasi Site Office	
16	Pagar BRC	
17	AC	
18	Perlengkapan kantor	
19	Brankas	
20	Loker Karyawan	
21	HT	
22	Perlengkapan Administrasi	
23	Seragam	

LAMPIRAN II. SPESIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA

1. Menyediakan SDM sesuai kebutuhan dengan memprioritaskan tenaga dari masyarakat di lingkungan RSUDZA yang dibuktikan KTP wilayah setempat dan surat keterangan dari Ketua RT setempat (minimal 40% dari kebutuhan).
2. Kebutuhan minimal SDM adalah sebagai berikut:

No	Jabatan	Kualifikasi Minimal	Keterangan
1	Site Manager	D3	
2	Supervisor	SLTA	
3	Administrasi	D3	
4	Kasir	SLTA	
5	Staf Lapangan	SLTP	

3. Menyesuaikan jumlah SDM dengan pola pelayanan shift.
4. Memberikan gaji dan jaminan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

SURAT PERNYATAAN MINAT

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN
MINAT UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN
KERJA SAMA OPERASIONAL PENGELOLAAN PARKIR
PADA BLUD RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama PT / CV / UD

Alamat :

Telp/Fax :

Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui melalui website www.rsudza.acehprov.go.id mengenai pengadaan yang akan dilaksanakan pada BLUD RSUD dr. Zainoel Abidin, maka dengan ini kami berminat untuk mengikuti proses Pengadaan Kerja Sama Operasional Pengelolaan Parkir pada BLUD RSUD dr. Zainoel Abidin sampai selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

.....2019
Pimpinan Perusahaan
PT/CV/Firma
.....

Ttd & Stempel

(_____)