



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN**  
**KABUPATEN MAGELANG**

Jln. Kartini No. 13 ☎ **Informasi** (0293) 587004 ☎ **Sekretariat** (0293) 587017 **Fax** (0293) 587017  
☎ **IGD** (0293) 585392 e-mail [rsudkabmg@gmail.com](mailto:rsudkabmg@gmail.com) Muntilan 56411



# **SURAT PERJANJIAN (KONTRAK)**

Nomor : 027.2/530/48/2019

Tanggal : 1 April 2019

## **PENGADAAN OUTSOURCHING (JASA KEBERSIHAN) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2019**

<b>KEGIATAN</b>	<b>:</b>	<b>PENINGKATAN MUTU PELAYANAN BLUD</b>
<b>PEKERJAAN</b>	<b>:</b>	<b>PENGADAAN OUTSOURCHING (JASA KEBERSIHAN) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG</b>
<b>LOKASI</b>	<b>:</b>	<b>RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG</b>
<b>NILAI</b>	<b>:</b>	<b>Rp. 768.092.729. 18,- (Tujuh Ratus Enam Puluh Delapan Juta Sembilan Puluh Dua Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Sembilan Koma Delapan Belas Rupiah)</b>
<b>SUMBER DANA</b>	<b>:</b>	<b>BLUD RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG</b>
<b>TAHUN ANGGARAN</b>	<b>:</b>	<b>2019</b>

**PT. MALIKA ABDI DHARMA  
CIBUK LOR II RT. 004, RW.021, MARGOLUWIH,  
SEYEGAN SLEMAN**



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN**  
**KABUPATEN MAGELANG**

Jln Kartini No. 13 ☎ Informasi (0293) 587004 ☎ Sekretariat (0293) 587017 Fax (0293) 587017  
☎ IGD (0293) 585392 e-mail rsudkabmg@gmail.com Muntilan 56411



### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan

Paket Pekerjaan : Pengadaan Outsourcing ( Jasa Kebersihan )

Nomor : 027.2/530/48/2019

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang pada hari Senin tanggal Satu April Tahun Dua Ribu Sembilan Belas ( 01-04-2019 ) antara Nurwidadi, SKM selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama RSUD Muntilan Kabupaten Magelang, yang berkedudukan di Jl. Kartini No. 13 Muntilan, berdasarkan Surat Keputusan Direktur RSUD Muntilan Kabupaten Magelang No 180.186/173/48/2019 selanjutnya disebut “PPK” dan

*Mohamat Santosa selaku Direktur dari PT. Malika Abdi Dharma dan dengan demikian bertindak untuk dan atas nama Perseroan Terbatas Malika Abdi Dharma berkedudukan di Cibuk Lor II RT. 004 RW. 021, Margoluwih, Seyegan, Sleman, Yogyakarta yang Anggaran Dasarnya dibuat dibawah Akta Pendirian No. 67 oleh Notaris Susanto Danny Prasetyo Sarjana Ekonomi Sarjana Hukum Notaris di Kabupaten Sleman dan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor AHU-15557.40.10.2014 tahun 2014 tanggal 27 Juni, dengan demikian untuk selanjutnya disebut “PENYEDIA”*

### MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pengadaan Outsourcing ( Jasa Kebersihan ) sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini ;
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pengadaan Outsourcing ( Jasa Kebersihan ) sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK 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, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:



1. *Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp . 768.092.729,18 ( Tujuh Ratus Enam Puluh Delapan Juta Sembilan Puluh Dua Ribu Tujuh Ratus Dua Sembilan Koma Delapan Belas Rupiah )*
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian, syarat-syarat khusus Kontrak, syarat-syarat umum Kontrak;
  - c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
  - d. spesifikasi teknis;
  - e. gambar-gambar (apabila ada);
  - f. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - g. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SFPBJ, BAHF.
4. 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 hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
    - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
    - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
    - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Pembuat Komitmen ( PPK ) 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.

Untuk dan atas nama RSUD Muntilan  
Pejabat Pembuat Komitmen



NURWIDADI SKM  
NIP. 19650610-198503 1 002

Untuk dan atas nama  
PT.MALIKA ABDI DHARMA



MOHAMAT SANTOSA  
DIREKTUR