

PENGUMUMAN**Nomor : BJ.01.03/D.XXIII.13.4/3841/2024****TENTANG****PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)
RUMAH SAKIT DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr.
MAHAR MARDJONO JAKARTA TAHUN 2024**

Dalam rangka meningkatkan peran, fungsi dan tujuan pelayanan rumah sakit secara menyeluruh, masalah mutu pelayanan masyarakat menjadi perhatian yang paling utama bagi Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta. Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta merupakan rumah sakit khusus milik pemerintah yang merupakan rumah sakit rujukan nasional khusus permasalahan persyarafan, dimana sebagian pasiennya membutuhkan penyelesaian administrasi kesehatan yang cepat, edukasi, promosi dan informasi yang lengkap melalui medis sosial maupun secara langsung.

Dalam pemenuhan tersebut peran serta di bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat, Promosi Kesehatan, SIMRS, Keuangan dan Riwat Inap. Untuk itu diperlukan jumlah Sumber Daya Manusia sesuai jumlah kebutuhan. Kebutuhan yang belum terpenuhi dari Pegawai Negeri Sipil maupun Non Pegawai Negeri Sipil maka dapat dipenuhi oleh Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP).

A. KEBUTUHAN JUMLAH PENYEDIA JASA LAINNYA

NO	Formasi	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah Kebutuhan
1	Penata Rekening	D3 Umum / S 1 umum	1
2	<i>Sosial Media Specialist</i>	D3 Umum / S 1 umum	1
3	Pengelola Data Promosi Kesehatan Rumah Sakit	D3 Umum / S 1 umum	1
4	<i>Web Designer</i>	D3 Umum / S 1 umum	1
5	Administrasi inventory	D3 Umum / S 1 umum (diutamakan D3 komputer akuntansi)	1

B. POLA PENGGAJIAN

Pola penggajian pada Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta NO.818 Tahun 2023 tentang upah minimum provinsi tahun 2024 yang berlaku dimana didalamnya ada kewajiban PJLP untuk membayar iuran BPJS Kesehatan sebesar 1% dan BPJS Ketenagakerjaan sebesar 3% (Jaminan Hari Tua (2%) & Jaminan Pensiun (1%)) dari nominal gaji.

C. RUANG LINGKUP

Metode kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Layanan Perorangan dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi :

a. Penata Rekening

Uraian tugas / tugas pokok diberikan/dilakukan sesuai dengan penempatannya di Tim Kerja Pelaksana Keuangan, seperti :

- 1) Melayani konsumen eksternal maupun internal dalam melakukan penyelesaian administrasi keuangan di penata rekening;
- 2) Melakukan penyelesaian billing operasional jaminan asuransi, BPJS, perusahaan, dan pribadi di penata rekening;
- 3) Melakukan monitoring dan penagihan biaya pasien jaminan BPJS naik kelas (*cost sharing*) dan jaminan pribadi pimpinan terkait penerimaan operasional;
- 4) Melaksanakan tugas/kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan terkait penerimaan operasional

Waktu kerja :

- 1) Shift Pagi : 07.30 – 14.00
- 2) Shift Siang : 13.30 – 21.00
- 3) Shift Malam : 20.30 – 07.30
- 4) Non Shift : 07.30-16.30

b. *Sosial Media Specialist*

Uraian tugas / tugas pokok diberikan/dilakukan sesuai dengan penempatannya di Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat, seperti :

- 1) Membuat dan menerapkan strategi media sosial setelah melakukan riset trending pengunjung / *follower* / *subscribers*;
- 2) Berkomunikasi langsung dengan pengguna layanan/ pengunjung/ *follower*/ *subscribers* termasuk menanggapi pertanyaan yang masuk baik melalui kolom komentar atau pesan;
- 3) Membuat konten baru *shareable* yang menarik;
- 4) Menyusun kalender editorial;
- 5) Membuat laporan dan analisis data dan metrik media sosial secara berkala;
- 6) Mengelola media *handling*;
- 7) Membuat, mengedit dan mengelola konten di media sosial rumah sakit;
- 8) Menganalisis data dan metrik media sosial dan membuat

Waktu kerja :

Non Shift : 07.30-16.30

c. Pengelola Data Promosi Kesehatan Rumah Sakit

Uraian tugas / tugas pokok diberikan/dilakukan sesuai dengan penempatannya di Tim Kerja Promosi Kesehatan Rumah Sakit, seperti :

- 1) Melakukan Kegiatan Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
- 2) Menyusun laporan kegiatan promosi kesehatan edukasi kelompok dan individu
- 3) Melakukan pengkajian kebutuhan edukasi kepada pengunjung dan staff rumah sakit;
- 4) Mengembangkan media edukasi visual dan audiovisual
- 5) Membuat notulen dan daftar hadir pertemuan koordinasi Rumah Sakit

- 6) Membuat laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan promosi kesehatan rumah sakit
- 7) Melakukan perekapan pengisian lembar edukasi terintegrasi
Waktu kerja :
Non Shift : 07.30-16.30

d. *Web Designer*

Uraian tugas / tugas pokok diberikan/dilakukan sesuai dengan penempatannya di Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, seperti :

- 1) Melakukan pengembangan front end website
- 2) Membuat muka website yang sesuai dengan konten promosi dan edukasi kesehatan
- 3) Membuat tampilan perubahan design website rumah sakit secara berkala
Waktu kerja :
Non Shift : 07.30-16.30

e. *Administrasi Inventaris*

Uraian tugas / tugas pokok diberikan/dilakukan sesuai dengan penempatannya di Unit Layanan Pengadaan Rumah Sakit, seperti :

- 1) Mengelola data usulan stok barang perbekalan farmasi dan realisasi
- 2) Memantau dan merakam harian pergerakan purchase order perbekalan farmasi
- 3) Melakukan inventarisasi berkala kendala surat pesanan barang/jasa
- 4) Merekam kesesuaian realisasi surat pesanan barang /jasa sesuai dengan penerimaan
- 5) Berkoordinasi dengan penyedia untuk pengiriman barang
Waktu kerja :
Non Shift : 07.30-16.30

D. PERSYARATAN

1. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI

- a. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia yaitu Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/SIM;
- b. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6;
- c. Berusia minimal 24 (dua puluh empat) tahun dan maksimal 40 (empat puluh) tahun;
- d. Berpendidikan paling rendah S1/D-III Umum (khusus administrasi inventory diutamakan D3 komputer akuntansi) yang dibuktikan dengan fotocopy ijazah;
- e. Sehat jasmani dan rohani (menyerahkan surat keterangan sehat selambat-lambatnya sebelum penandatanganan kontrak);
- f. Berkelakuan baik (menyerahkan salinan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK yang masih berlaku, selambat-lambatnya sebelum penandatanganan kontrak);
- g. Bebas narkoba dan bahan adiktif lainnya (menyerahkan tes bebas Narkoba, selambat-lambatnya sebelum penandatanganan kontrak)
- h. Melampirkan surat penawaran sesuai format (terlampir)

2. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS

- a. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi atau teknologi informasi dan mengoperasikan Microsoft Excel dan Word serta memiliki gawai berbasis android atau laptop;
- b. Memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun, dibuktikan dengan surat keterangan dari tempat kerja sebelumnya.

E. TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Calon penyedia jasa menyampaikan dokumen penawaran yang terdiri dari:
 - a. Surat Penawaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof Dr. Dr. Mahar Mardjono Jakarta, diketik dengan menggunakan komputer dan dibubuhi meterai Rp10.000,00 (disampaikan dalam bentuk format PDF)
 - b. pas foto formal berwarna (dalam bentuk format JPG) dengan ketentuan:
 - 1) wajah terlihat jelas; dan
 - 2) berpakaian formal.
2. Format surat penawaran dan lampirannya dapat diunduh melalui tautan: **<https://bit.ly/openrekrutmenPJLP2024>**
3. Waktu pendaftaran dan penyampaian surat penawaran dari calon penyedia jasa kepada Pejabat Pengadaan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof Dr. Dr. Mahar Mardjono Jakarta dilaksanakan pada periode tanggal 1 - 9 Agustus 2024 (ditutup pukul 23.59 WIB). diunggah tautan tersebut di website www.rspon.co.id.

F. TAHAP EVALUASI

1. Pejabat pengadaan melakukan Evaluasi Administrasi atas dokumen penawaran yang disampaikan oleh calon penyedia jasa.
2. Calon penyedia jasa yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi diumumkan oleh Pejabat Pengadaan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof Dr. Dr. Mahar Mardjono Jakarta melalui website www.rspon.co.id.
3. Calon penyedia jasa yang dinyatakan lulus Evaluasi Administrasi selanjutnya mengikuti Evaluasi Teknis berupa wawancara, psikotes dan ujian kompetensi yang pelaksanaannya akan diinformasikan pada website www.rspon.co.id.
4. Pengumuman hasil setiap tahapan akan disampaikan melalui website www.rspon.co.id.
5. Penetapan hasil evaluasi administrasi dan evaluasi teknis calon penyedia jasa tidak dapat diganggu gugat.

G. PEMBIAYAAN

Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan tenaga Penyedia Jasa Layanan Perorangan adalah dari sumber dana : DIPA RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono tahun 2024 Sumber Dana BLU

H. INFORMASI LAINNYA

1. Dokumen surat penawaran yang disampaikan tanpa melalui tautan dan tidak sesuai dengan tata cara pendaftaran tidak akan diproses dan dinyatakan gugur.
2. Apabila ada kesulitan dalam tahap pendaftaran dapat menghubungi nomor telpon (021) 2937 3377 (ext 5707).
3. Pelaksanaan kegiatan ini tidak dipungut biaya dalam bentuk apapun.

4. Kelalaian tidak mengikuti perkembangan informasi menjadi tanggung jawab peserta

Pengumuman dan informasi resmi proses Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan hanya disampaikan melalui website www.rspn.co.id.

Jakarta, 29 Juli 2024
Pejabat Pengadaan 2
RSPON Mahar Mardjono



Vita Amelia, AMK

Tembusan :

1. Kuasa pengguna anggaran;
2. Pejabat Pembuat Komitmen Belanja Operasional

LAMPIRAN :

Nomor : BJ.01.03/D.XXIII.13.4/3841/2024

Tanggal : 29 Juli 2024

JADWAL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA PERORANGAN

No	Tahapan	Tanggal
1	Pengumuman	1 Agustus 2024
2	Penyampaian berkas administrasi oleh calon Penyedia Jasa	1 – 9 Agustus 2024
3	Evaluasi Administrasi	10 - 16 Agustus 2024
4	Pengumuman dan Hasil Evaluasi Administrasi	16 Agustus 2024
5	Pelaksanaan Wawancara dan Ujian kompetensi oleh <i>end user</i>	19 – 21 Agustus 2024
6	Pelaksanaan Psikotes	22 - 23 Agustus 2024
7	Pengumuman dan Penetapan Hasil Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya	28 Agustus 2024
8	Penandatanganan Surat perintah Kerja/ Kontrak pekerjaan Calon Penyedia jasa Lainnya Perorangan dan Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja	30 Agustus 2024

Catatan : ***Jadwal kegiatan sewaktu-waktu dapat berubah dan perubahan akan diumumkan di laman resmi website www.rspon.co.id.***

Kepada Yth.
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa 2
RSPON Mahar Mardjono
Jl. MT Haryono Cawang, Jakarta Timur

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Sesuai KTP :
Tanggal Lahir :
NIK / Nomor KTP :
Alamat sesuai KTP :
Alamat Domisili :
No. HP :

Dengan ini mengajukan surat penawaran untuk menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta. Dalam rangka memenuhi persyaratan mengikuti lowongan terbuka PJLP tersebut, dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Semua data/dokumen pribadi yang saya sampaikan adalah benar keasliannya dan apabila di kemudian hari ternyata data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar maka saya siap menerima sanksi/hukuman sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan tidak diproses lebih lanjut sebagai PJLP Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta.
2. Saya tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Saya bersedia bekerja dengan sistem shift (untuk posisi penata rekening)
4. Saya bersedia menyerahkan dokumen asli sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan sehat dari Puskesmas/Rumah Sakit/Klinik
 - b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK
 - c. Surat keterangan bebas narkoba dari Puskesmas/Rumah Sakit dengan biaya mandiri setelah dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Tanggal 2024

materai 10.000

(.....)