



RS Mata Undaan
Care and Smile



Edisi 1

Tahun 2019

PANDUAN PENYELENGGARAAN KERJASAMA

RS. Mata Undaan Surabaya

**Jl. Undaan Kulon No. 17 - 19 Surabaya
Telp. 031 5343 806, 5319 619
Fax. 031 - 5317 503**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 132/PER/DIR/RSMU/I/2019 TANGGAL 25 JANUARI 2019 TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN KERJASAMA RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA ..	ii
LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 132/PER/DIR/RSMU/I/2019 TANGGAL 25 JANUARI 2019 TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN KERJASAMA RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA ..	1
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Definisi Operasional	1
BAB II RUANG LINGKUP	3
2.1 Ruang Lingkup	3
2.2 Prinsip Perjanjian	3
BAB III TATA LAKSANA	6
3.1 Persyaratan Penyusunan Perjanjian	6
3.2 Format, Materi Muatan, dan Penulisan Perjanjian	6
BAB IV DOKUMENTASI	16



RS Mata Undaan
Care and Smile


**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 132/PER/DIR/RSMU/I/2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019
TENTANG
PANDUAN PENYELENGGARAAN KERJASAMA
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA
DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka pengembangan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya perlu untuk memperluas jaringan kerjasama dengan berbagai institusi maupun individu;
 - b. Bahwa agar penyelenggaraan perjanjian kerjasama antara Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dengan pihak lain dapat berjalan efektif, efisien, dan berkualitas serta dapat dipertanggung jawabkan secara hukum perlu dibuat Panduan Penyelenggaraan Kerjasama;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 3. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor 346/P4M-RSMU/SK/X/2014 tentang berlakunya Struktur Organisasi;
 4. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor: 029/P4MU/IV/2018 tentang Peraturan Internal RS. Mata Undaan Surabaya;
 5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor: 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
 6. Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor: 140/PER/DIR/RSMU/I/2019 Tanggal 28 Januari 2019 tentang Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
 7. Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor: 471/PER/DIR/RSMU/III/2019 Tanggal 25 Maret 2019 tentang Pedoman Pelayanan Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Panduan Penyelenggaraan Kerjasama di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
- Kedua : Panduan Penyelenggaraan Kerjasama ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan perjanjian kerjasama di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
- Ketiga : Panduan Penyelenggaraan Kerjasama di Rumah Sakit Mata Undaan sesuai pada Lampiran Peraturan Direktur ini.
- Keempat : Peraturan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan akan dievaluasi secara berkala bila diperlukan.
- Kelima : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 25 Januari 2019
Direktur,


dr. Sudjarno, Sp.M (K)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 132/PER/DIR/RSMU/I/2019
TANGGAL : 25 JANUARI 2019
TENTANG
PANDUAN PENYELENGGARAAN KERJASAMA
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Rumah sakit sebagai institusi yang memiliki sumber daya manusia yang cukup banyak dengan latar belakang berbagai disiplin ilmu, disertai sarana prasarana yang beragam perlu melakukan kerja sama untuk mendukung dalam pemberian pelayanan kesehatan yang optimal.

Perjanjian kerjasama berawal dari perbedaan kepentingan yang dicoba dipertemukan melalui kesepakatan. Melalui perjanjian perbedaan tersebut diakomodir dan selanjutnya dibingkai dengan perangkat hukum sehingga mengikat para pihak. Dalam perjanjian, pertanyaan mengenai sisi kepastian dan keadilan justru akan tercapai apabila perbedaan yang ada di antara para pihak terakomodir melalui mekanisme hubungan perikatan yang bekerja secara seimbang.

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya sudah banyak melakukan kerja sama dalam bentuk kontrak medis maupun kontrak manajemen untuk meningkatkan pelayanan. Dalam penyusunan perjanjian kerjasama tersebut perlu disusun Panduan Kerjasama.

1.2 Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan keseragaman baik bentuk, format, maupun materi muatan naskah perjanjian serta persamaan persepsi dan keteraturan dalam proses penyusunan naskah perjanjian lingkup Rumah Sakit Mata Undaan, sehingga dapat tersusun naskah perjanjian yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, berhasil dan berdaya guna, efektif dan efisien, bermanfaat, dan aman dari risiko hukum.

1.3 Definisi Operasional

1. Kerja Sama adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan interaksi para pihak untuk mencapai satu tujuan yang telah ditetapkan dan dilakukan secara bersama-sama.
2. Kesepakatan Bersama adalah kesepakatan antara rumah sakit dengan instansi lain mengenai sesuatu hal atau kerjasama bersifat kebijakan atau program.
3. Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Memorandum of Understanding (MoU) yang selanjutnya disebut Nota Kesepahaman adalah pernyataan tertulis yang memuat saling pengertian dan mengatur hal pokok kerja sama antara Rumah Sakit Mata Undaan dengan mitra kerja sama dalam jangka waktu tertentu dan dapat ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
4. Perjanjian Kerja Sama adalah perbuatan hukum antara Rumah Sakit Mata Undaan dengan pihak lain yang didahului dengan atau tanpa Nota Kesepahaman atau Kesepakatan Bersama, yang memuat uraian isi kesepakatan dan mengatur hak dan kewajiban serta akibat hukum apabila terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh salah satu pihak dalam perjanjian.

5. Unit Kerja Pemrakarsa adalah unit kerja yang mengusulkan pembuatan atau penyusunan draf naskah Perjanjian.

BAB II RUANG LINGKUP

2.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam panduan ini mengatur kesepakatan bersama, nota kesepakatan dan perjanjian kerjasama secara umum mencakup substansi prinsip dan syarat perjanjian, format kesepakatan bersama, nota kesepakatan dan perjanjian kerjasama.

2.2 Prinsip Perjanjian

Setiap perjanjian yang dilakukan oleh Rumah Sakit Mata Undaan harus mampu mensukseskan program pembangunan khususnya di bidang pelayanan kesehatan, mewakili kepentingan umum, dan memberikan manfaat bagi para pemangku kepentingan di bidang perumahsakit, khususnya manajemen Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Agar setiap perjanjian yang dilakukan oleh Rumah Sakit Mata Undaan dapat memenuhi hal-hal sebagaimana tersebut di atas, maka setiap proses penyusunan perjanjian di Rumah Sakit Mata Undaan harus dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip perjanjian, baik yang berlaku secara umum maupun yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perumahsakit. Prinsip-prinsip perjanjian tersebut adalah:

1. Prinsip Umum Perjanjian

Prinsip umum perjanjian adalah prinsip yang berlaku secara umum dan universal untuk semua perjanjian. Prinsip-prinsip umum perjanjian yaitu:

a. Itikad Baik

Itikad Baik berarti bahwa para pihak dalam membuat perjanjian didasarkan pada itikad baik yaitu jujur, terbuka, dan saling percaya. Keadaan batin para pihak itu tidak boleh dicemari oleh maksud untuk melakukan tipu daya atau menutup-nutupi keadaan sebenarnya.

b. Kebebasan Berkontrak

Kebebasan Berkontrak berarti bahwa para pihak menurut kehendak bebasnya dapat membuat perjanjian mengenai segala sesuatu hal dan mengikatkan diri kepada siapa pun yang ia kehendaki sepanjang memenuhi syarat sahnya perjanjian dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan kesusilaan. Kebebasan dapat terbagi dalam beberapa hal yakni:

1) Bebas menentukan apakah akan melakukan perjanjian atau tidak (yes or no).

2) Bebas menentukan dengan siapa akan melakukan perjanjian (who).

3) Bebas menentukan isi atau klausul perjanjian (*substance*).

4) Bebas menentukan bentuk perjanjian (*form*).

5) Kebebasan-kebebasan lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan (*other freedom*).

c. Konsensualisme

Konsensualisme berarti bahwa perjanjian terjadi atau lahir pada saat terjadinya kesepakatan antara para pihak.

d. Kekuatan Mengikat

Kekuatan Mengikat berarti masing-masing pihak yang terikat dalam perjanjian harus menghormati dan melaksanakan apa yang telah diperjanjikan dan tidak boleh melakukan perbuatan yang tidak sesuai atau bertentangan dengan perjanjian.

e. Transparansi

Prinsip transparansi terdiri dari Keterbukaan dan Kompetisi. Keterbukaan yaitu keterbukaan kepada seluruh pihak dalam proses dan pelaksanaan perjanjian sehingga

seluruh pihak bisa berfungsi sebagai kontrol bagi tindakan yang dilakukan rumah sakit maupun pihak mitra dalam pelaksanaan perjanjian yang berkaitan dengan kepentingan para pihak. Adapun Kompetisi yaitu semua pihak mendapatkan informasi dan kesempatan yang sama untuk menjadi mitra perjanjian rumah sakit. Prinsip transparansi dikecualikan untuk hal-hal yang menurut peraturan perundang-undangan bersifat rahasia.

f. Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas adalah bahwa substansi perjanjian yang dilakukan dengan pihak mitra harus merupakan suatu tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan kemanfaatan dan efektifitasnya kepada rumah sakit, adanya kesesuaian kesepakatan dengan kinerja yang diharapkan dari pihak mitra. Pihak mitra harus mempertanggungjawabkan kesepakatan tersebut kepada rumah sakit, dan/atau pihak mitra dalam melakukan perjanjian harus mampu mempertanggungjawabkannya dan menerima tuntutan hukum atas tindakan tersebut.

g. Partisipatif

Partisipatif adalah memberi kesempatan untuk mengikutsertakan baik secara langsung maupun tidak langsung pihak mitra, para pemangku kepentingan dan/atau yang terkena dampak oleh berbagai kebijakan, kegiatan maupun program yang diatur dalam perjanjian yang dibuat. Dalam prinsip partisipatif, proses konsultasi, dialog, dan negosiasi pihak-pihak yang terkait dalam suatu kerjasama dalam menentukan tujuan harus dicapai dalam kesepakatan perjanjian.

h. Efisiensi

Efisiensi adalah setiap perjanjian dengan pihak mitra merupakan sarana untuk menciptakan efisiensi dalam pengelolaan rumah sakit atau dicapainya cara kerja yang hemat, tidak terjadi pemborosan, baik dari segi waktu, tenaga maupun biaya.

i. Konsensus

Konsensus adalah penyelesaian permasalahan dilakukan secara bersama-sama berdasarkan kesepakatan para pihak.

j. Saling Memperkuat dan Memajukan

Perjanjian harus mampu menutupi kekurangan masing-masing dengan memanfaatkan kelebihan atau sumber daya yang dimiliki oleh pihak mitra sehingga dapat diperoleh hasil yang lebih baik dibandingkan jika dikelola sendiri tanpa diperjanjikan dengan pihak lain. Perjanjian juga diharapkan mampu memberikan kemajuan baik bagi rumah sakit dan pihak mitra. Jika dengan dibuatnya suatu perjanjian tidak memberikan hasil yang lebih baik dibandingkan jika dilakukan tanpa perjanjian, maka sebaiknya tidak perlu dibuat perjanjian. Dalam kaitannya dengan prinsip ini, maka diharapkan perjanjian tidak menyepakati suatu hal atau kerjasama dengan pemanfaatan sumberdaya yang tidak sesuai.

k. Hak dan Kewajiban Para Pihak yang Jelas dan Seimbang

Setiap perjanjian harus mengatur hak dan kewajiban para pihak secara jelas dan seimbang. Dalam kaitannya dengan prinsip ini perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Penentuan hak dan kewajiban para pihak tidak bersifat abstrak, luas, dan sulit ditentukan batasannya.
- 2) Penentuan hak dan kewajiban para pihak tidak memberatkan atau menguntungkan salah satu pihak saja.
- 3) Penentuan hak dan kewajiban para pihak dapat mengacu kepada kebutuhan program atau kegiatan dan peran konkrit yang diharapkan dari masing-masing pihak.

- 4) Perjanjian yang mengatur hak dan kewajiban para pihak secara tidak seimbang dan berpotensi menimbulkan kerugian agar dilakukan addendum perjanjian.
- l. Untuk Kepentingan Umum
Setiap perjanjian dibuat dengan pertimbangan untuk kepentingan rumah sakit secara umum, tidak untuk menguntungkan golongan/kelompok tertentu.
 - m. Manfaat
Perjanjian harus dapat memberikan manfaat positif bagi rumah sakit. Perjanjian tidak menyepakati suatu hal atau kegiatan yang berpotensi menghilangkan atau mengurangi manfaat yang telah diperoleh sebelum perjanjian dibuat, kecuali jika dengan dibuatnya perjanjian tersebut dapat memberikan manfaat yang lebih besar.
 - n. Kepastian Hukum
Untuk memberikan kepastian hukum maka perjanjian yang dilakukan oleh rumah sakit dituangkan dalam suatu naskah perjanjian tertulis yang mencantumkan klausul-klausul perjanjian secara jelas dan tegas. Melalui naskah perjanjian tersebut diharapkan:
 - 1) Dapat menjadi dasar/bukti yang kuat bagi para pihak untuk saling menuntut prestasi mengenai hal-hal yang disepakati.
 - 2) Mampu meminimalisasi potensi masalah dan/atau risiko hukum yang timbul dari perbedaan dan perselisihan pendapat.
 - 3) Memastikan proses penyelesaian konflik dengan cara yang terbaik (murah, cepat, dan efektif) dalam hal konflik tidak terhindarkan.

BAB III TATA LAKSANA

3.1 Persyaratan Penyusunan Perjanjian

Setiap perjanjian yang dibuat oleh Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya diharapkan mampu mencapai manfaat dan tujuan yang telah ditetapkan. Manfaat dan tujuan tersebut hanya dapat terwujud apabila dalam pelaksanaan perjanjian tidak timbul berbagai Permasalahan baik secara teknis maupun hukum. Oleh karena itu, untuk menghindari timbulnya berbagai permasalahan tersebut, maka setiap perjanjian lingkup Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya harus memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

1. Memenuhi Prinsip Perjanjian sebagaimana ditentukan dalam Pedoman ini.
2. Memenuhi Syarat Sah Perjanjian sesuai ketentuan Pasal 1320 KUH Perdata.
 - a. Sepakat
Sepakat yaitu setiap perjanjian harus dibuat berdasarkan kesepakatan para pihak tanpa dipengaruhi unsur kekhilafan, paksaan, dan/atau penipuan.
 - b. Cakap
Cakap yaitu setiap perjanjian harus dilakukan oleh pihak yang cakap atau memiliki kapasitas hukum untuk melakukan perjanjian. Sehubungan dengan persyaratan ini perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
 - i. Pejabat yang menandatangani perjanjian adalah pejabat yang memiliki tugas, fungsi, dan kewenangan yang sesuai dengan substansi perjanjian.
 - ii. Pejabat yang menandatangani perjanjian disesuaikan dengan lingkup atau luas cakupan dari substansi perjanjian dan mempunyai kedudukan yang setingkat.
 - iii. Pihak mitra perjanjian memenuhi kriteria tertentu yaitu:
 - a) Kejelasan status hukum;
 - b) Track record/kualifikasi yang baik (didapat melalui hasil seleksi sesuai peraturan perundang-undangan);
 - c) Memiliki nilai strategis;
 - d) Dukungan manajemen yang handal;
 - e) Memiliki karakteristik dan aspek etika;
 - f) Kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan dan minat;
 - g) Ketersediaan sumber daya yang memadai;
 - h) Bersedia untuk menjalin kerjasama;
 - i) Bersedia menanggung risiko secara bersama;
 - j) Bersedia dan mudah bertukar dan berbagi informasi; dan
 - k) memiliki komitmen yang baik, dan kesediaan untuk saling percaya
 - c. Hal Tertentu
Hal tertentu yaitu setiap perjanjian harus mempunyai pokok barang dan/atau jasa atau prestasi yang sekurang-kurangnya dapat ditentukan jenisnya
 - d. Sebab Yang Halal
Sebab Yang Halal yaitu substansi yang diatur dalam perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum, dan kesusilaan.

3.2 Format, Materi Muatan, dan Penulisan Perjanjian

a. Kesepakatan Bersama

Kesepakatan Bersama adalah kesepakatan antara Rumah Sakit Mata Undaan dengan instansi/institusi dan/atau Pemerintah mengenai sesuatu hal atau kerjasama bersifat kebijakan

atau program. Sebagai suatu kesepakatan yang dilakukan antar sesama institusi, maka Kesepakatan Bersama disusun dengan format dan materi muatan sebagai berikut:

1) Pembukaan, terdiri dari:

a. Kepala Akta/Judul

Judul memberikan pencerminan perbuatan hukum, subyek hukum dan obyek hukum/hal yang disepakati, dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi kesepakatan.
- ii. Menuliskan para pihak yang menandatangani dan hal yang akan disepakati.
- iii. Jenisnya perbuatan hukumnya berup "KESEPAKATAN BERSAMA"
- iv. Nomor disebutkan sebelum penyebutan judul hal yang disepakati yang dibuat dengan menyebut nomor dari masing-masing pihak.
- v. Judul ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
- vi. Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Direktur dengan pejabat setingkat dituangkan di atas kertas berlogo Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dan logo instansi pemerintah lain yang menjadi pihak mitra.

b. Waktu dan Tempat Penandatanganan

Waktu dan Tempat Penandatanganan menjelaskan mengenai waktu (hari, tanggal, bulan, dan tahun) dan lokasi kota ditandatanganinya Kesepakatan Bersama.

c. Komparisi/Para Pihak

Komparisi berisikan keterangan mengenai para pihak yang menandatangani Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Dilakukan oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat dan berwenang untuk menandatangani Kesepakatan Bersama;
- ii. Mencantumkan nama penandatanganan, jabatan, nama institusi, alamat institusi, dasar hukum kewenangan bertindak.
- iii. Pernyataan bertindak untuk dan atas nama instansi yang diwakili.

d. Premise

Premise menggambarkan pertimbangan-pertimbangan yang melatarbelakangi dibuatnya Kesepakatan Bersama. Butir-butir premise menjelaskan mengenai kondisi yang diharapkan dari kesepakatan, perlunya kesepakatan, dan maksud para pihak untuk melaksanakan kesepakatan.

2) Isi Akta

Isi Akta merupakan hal-hal pokok atau substansi Kesepakatan Bersama yang disepakati oleh para pihak dan berisikan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Kesepakatan Bersama. Isi akta disesuaikan dengan kebutuhan, kepentingan, dan kesepakatan para pihak, yang sekurang-kurangnya dapat terdiri dari:

a. Maksud dan Tujuan

Maksud adalah arah yang luas yang ingin dicapai dengan dibuatnya Kesepakatan Bersama, sedangkan Tujuan menjelaskan secara terperinci, konkrit dan riil perihal kondisi yang diharapkan sebagai hasil dari Kesepakatan Bersama.

b. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup memberikan petunjuk mengenai hal-hal yang disepakati dan yang perlu dilakukan dalam rangka Kesepakatan Bersama.

c. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan Tanggung Jawab menguraikan hal-hal yang menjadi tanggung jawab para pihak yang akan diatur dalam Kesepakatan Bersama. Penentuan tugas dan tanggung jawab para pihak disesuaikan dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang dimiliki.

- d. Pelaksanaan
Pelaksanaan mengatur mengenai tata cara dan/atau mekanisme pelaksanaan Kesepakatan Bersama. Pelaksanaan dapat ditentukan melalui Perjanjian Kerjasama, tanpa Perjanjian Kerjasama, atau melalui pembentukan Tim Kerja/Kelompok Kerja/Satuan Tugas dan lain sebagainya disesuaikan dengan kebutuhan.
 - e. Pembiayaan
Pembiayaan mengatur mengenai sumber pembiayaan untuk pelaksanaan Kesepakatan Bersama.
 - f. Jangka Waktu
Jangka Waktu menunjukkan waktu mulai berlaku sampai berakhirnya Kesepakatan Bersama. Pembatasan jangka waktu diperlukan untuk:
 - 1. Menghindari berlakunya suatu Kesepakatan Bersama yang tidak memberikan manfaat secara terus menerus.
 - 2. Sebagai sarana evaluasi, dalam arti Kesepakatan Bersama yang tidak memberikan manfaat tidak perlu diperbarui.
 - 3. Memudahkan proses renegotiasi klausul Kesepakatan Bersama yang kurang menguntungkan.
 - g. Monitoring dan Evaluasi
Monitoring dan Evaluasi mengatur tentang kewajiban para pihak untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kesepakatan Bersama dan mekanisme pelaksanaannya.
 - h. Perubahan
Perubahan mengatur mengenai tata cara perubahan terhadap hal-hal yang akan diperbaiki dan/atau belum tercantum dalam Kesepakatan Bersama.
 - i. Ketentuan Lain-Lain
Ketentuan Lain-Lain berisikan keterangan tambahan berkaitan dengan substansi Kesepakatan Bersama.
- 3) Penutup
Penutup memberikan keterangan mengenai cara naskah Kesepakatan Bersama dibuat dan ditandatangani dan kekuatan pembuktian dari naskah Kesepakatan Bersama.
- 4) Bagian Penandatanganan
Bagian Penandatanganan adalah bagian Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh para pihak dengan ketentuan sebagai berikut:
- i. Ditulis dengan huruf kapital.
 - ii. Pihak Kesatu ditulis di sebelah kanan dan Pihak Kedua di sebelah kiri.
 - iii. Tidak perlu mencantumkan instansi dan jabatan.
 - iv. Dibubuhkan materai.
 - v. Dibubuhkan stempel instansi di atas tandatangan.

b. Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding (MoU)* adalah dokumen yang memuat saling pengertian antara Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dengan pihak lain mengenai sesuatu hal atau kerjasama sebelum perjanjian dibuat yang belum memiliki kekuatan mengikat secara hukum. Nota Kesepahaman dapat dilakukan dengan pihak mitra yaitu pemerintahan, organisasi masyarakat, badan hukum dan/atau badan usaha sebelum perjanjian yang bersifat lebih teknis dan operasional dibuat. Dengan sifat dan karakteristik tersebut, maka Nota Kesepahaman disusun dengan format dan materi muatan sebagai berikut:

- 1) Pembukaan, terdiri dari:
 - a. Kepala Akta/Judul

Judul memberikan pencerminan perbuatan hukum, subyek hukum dan obyek hukum/hal yang disepakati, dengan ketentuan sebagai berikut:

 - i. Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi Nota Kesepahaman.
 - ii. Menuliskan para pihak yang menandatangani dan hal yang akan disepakati.
 - iii. Jenisnya perbuatan hukumnya berupa "NOTA KESEPAHAMAN"
 - iv. Nomor disebutkan sebelum penyebutan judul hal yang disepakati yang dibuat dengan menyebut nomor dari masing- masing pihak.
 - v. Judul ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
 - vi. Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Direktur dengan pejabat setingkat dituangkan di atas kertas berlogo Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dan logo instansi pemerintah lain yang menjadi pihak mitra.
 - b. Waktu dan Tempat Penandatanganan

Waktu dan Tempat Penandatanganan menjelaskan mengenai waktu (hari, tanggal, bulan, dan tahun) dan lokasi kota ditandatanganinya Nota Kesepahaman.
 - c. Komparisi/Para Pihak

Komparisi berisikan keterangan mengenai para pihak yang menandatangani Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:

 - 1) Dilakukan oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat dan berwenang untuk menandatangani Nota Kesepahaman
 - 2) Mencantumkan nama penandatangan, KTP (jika diperlukan), jabatan, nama institusi, alamat institusi, dasar hukum kewenangan bertindak, dan apabila salah satu pihak berstatus badan usaha, badan hukum, atau organisasi masyarakat maka harus mencantumkan dasar hukum pengesahan badan usaha, badan hukum, dan organisasi masyarakat tersebut.
 - 3) Pernyataan bertindak untuk dan atas nama institusi yang diwakili.
 - d. Premise

Premise menggambarkan pertimbangan-pertimbangan yang melatarbelakangi dibuatnya Nota Kesepahaman. Butir-butir premise menjelaskan mengenai kondisi yang diharapkan dari Nota Kesepahaman, perlunya Nota Kesepahaman, dan maksud para pihak untuk melaksanakan Nota Kesepahaman.
- 2) Isi Akta

Isi Akta merupakan hal-hal pokok atau substansi Nota Kesepahaman yang disepakati oleh para pihak dan berisikan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman. Pada Nota Kesepahaman Isi Akta mengatur hal-hal bersifat pokok saja yang secara rinci akan dituangkan dalam perjanjian, sekurang-kurangnya terdiri dari:

 - a. Maksud dan Tujuan

Maksud adalah arah yang luas yang ingin dicapai dengan dibuatnya Nota Kesepahaman. Sedangkan Tujuan menjelaskan secara terperinci, konkrit dan riil perihal kondisi yang diharapkan sebagai hasil dari Nota Kesepahaman.
 - b. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup memberikan petunjuk mengenai hal-hal yang disepakati dan yang perlu dilakukan dalam rangka Nota Kesepahaman.
 - c. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan Tanggung Jawab menguraikan secara rinci tugas dan tanggung jawab dari para pihak yang akan diatur dalam Nota Kesepahaman. Penentuan tugas dan

tanggung jawab para pihak disesuaikan dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang dimiliki.

d. Pelaksanaan

Pelaksanaan mengatur mengenai tata cara dan/atau mekanisme pelaksanaan Nota Kesepahaman. Pelaksanaan dapat ditentukan melalui Perjanjian Kerjasama, tanpa Perjanjian Kerjasama, atau melalui pembentukan Tim Kerja/Kelompok Kerja/Satuan Tugas dan lain sebagainya disesuaikan dengan kebutuhan.

e. Pembiayaan

Pembiayaan mengatur mengenai sumber pembiayaan untuk pelaksanaan Nota Kesepahaman.

f. Jangka Waktu

Jangka Waktu menunjukkan waktu mulai berlaku sampai berakhirnya Nota Kesepahaman. Pembatasan jangka waktu diperlukan untuk:

i. Menghindari berlakunya suatu Nota Kesepahaman yang tidak memberikan manfaat secara terus menerus.

ii. Sebagai sarana evaluasi, dalam arti Nota Kesepahaman yang tidak memberikan manfaat tidak perlu diperbarui.

iii. Memudahkan proses renegotiasi klausul perjanjian yang kurang menguntungkan.

g. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi mengatur tentang tugas para pihak untuk melakukan monitoring dan evaluasi dan mekanisme pelaksanaannya.

h. Perubahan

Perubahan mengatur mengenai tata cara perubahan terhadap hal-hal yang akan diperbaiki dan/atau belum tercantum dalam Nota Kesepahaman. Ketentuan Lain-Lain

Ketentuan Lain-Lain berisikan keterangan tambahan berkaitan dengan substansi Nota Kesepahaman. Dalam ketentuan ini perlu dicantumkan keterangan bahwa Nota Kesepahaman belum menimbulkan keterikatan hukum bagi para pihak tetapi hanya merupakan kesepakatan awal untuk membuat suatu Perjanjian yang berisi ketentuan yang lebih terperinci.

3) Penutup

Penutup memberikan keterangan mengenai cara Nota Kesepahaman dibuat dan ditandatangani dan kekuatan pembuktian dari Nota Kesepahaman.

4) Bagian Penandatanganan

Bagian penandatanganan adalah bagian Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh para pihak dengan ketentuan sebagai berikut:

i. Ditulis dengan huruf kapital.

ii. Pihak Kesatu ditulis di sebelah kanan dan Pihak Kedua di sebelah kiri.

iii. Tidak perlu mencantumkan instansi dan jabatan.

iv. Dibubuhkan materai.

v. Dibubuhkan stempel instansi dan/atau organisasi di atas tandatangan.

c. Perjanjian Kerjasama

Perjanjian Kerjasama adalah perjanjian antara Rumah Sakit Mata Undaan dengan pihak lain sebagai tindak lanjut dari atau tanpa didasari oleh Kesepakatan Bersama atau Nota Kesepahaman yang mengatur mengenai hubungan kerjasama Rumah Sakit Mata Undaan dengan pihak lain. Perjanjian Kerjasama sudah bersifat teknis dan operasional sehingga tidak memiliki format dan materi muatan yang baku karena isinya disesuaikan dengan bentuk,

jenis, dan kebutuhan kerjasama yang akan dilakukan. Perjanjian Kerjasama di lingkungan Rumah Sakit Mata Undaan dapat disusun dengan format dan materi muatan sebagai berikut:

1. Pembukaan, terdiri dari:

a. Kepala Akta/Judul

Judul memberikan pencerminan perbuatan hukum, subyek hukum dan obyek hukum/hal yang disepakati, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi perjanjian.
- 2) Menuliskan para pihak yang menandatangani dan hal yang akan diperjanjikan.
- 3) Jenisnya perbuatan hukumnya berupa "PERJANJIAN KERJASAMA"
- 4) Nomor disebutkan sebelum penyebutan judul hal yang diperjanjikan yang dibuat dengan menyebut nomor dari masing- masing pihak.
- 5) Judul ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
- 6) Dituangkan di atas kertas dengan logo Rumah Sakit Mata Undaan dan logo pihak mitra.

b. Waktu dan Tempat Penandatanganan

Waktu dan Tempat Penandatanganan menjelaskan mengenai waktu (hari, tanggal, bulan, dan tahun) dan lokasi kota ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama.

c. Komparasi/Para Pihak

Komparasi berisikan keterangan mengenai para pihak yang menandatangani Perjanjian Kerjasama, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dilakukan oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat dan berwenang untuk menandatangani Perjanjian Kerjasama
- 2) Mencantumkan nama penandatangan, KTP (jika diperlukan), jabatan, nama institusi, alamat institusi, dasar hukum kewenangan bertindak, dan apabila salah satu pihak berstatus badan usaha, badan hukum, atau organisasi maka harus mencantumkan dasar hukum pengesahan badan usaha, badan hukum, dan organisasi.
- 3) Pernyataan bertindak untuk dan atas nama institusi yang diwakili.

d. Premise

Premise menggambarkan pertimbangan-pertimbangan yang melatarbelakangi dibuatnya Perjanjian Kerjasama. Butir-butir premise menjelaskan mengenai kondisi yang diharapkan dari perjanjian kerjasama, perlunya perjanjian kerjasama, dan maksud para pihak untuk melaksanakan Perjanjian Kerjasama.

2. Isi Akta

Perjanjian Kerjasama sudah bersifat teknis dan operasional sehingga tidak memiliki format dan materi muatan yang baku dan isinya disesuaikan dengan bentuk, jenis, dan kebutuhan kerjasama yang akan dilakukan, sekurang-kurangnya dapat terdiri dari:

a. Definisi/Pengertian

Definisi adalah pengertian kata dan/atau frase yang digunakan pada perjanjian. Klausul Definisi diperlukan apabila dalam Perjanjian Kerjasama terdapat istilah teknis dan operasional yang digunakan lebih dari sekali dalam naskah Perjanjian Kerjasama.

b. Maksud dan tujuan

Maksud adalah arah yang luas yang ingin dicapai dengan dibuatnya Perjanjian Kerjasama. Sedangkan Tujuan menjelaskan secara terperinci, konkrit dan riil perihal kondisi yang diharapkan sebagai hasil dari Perjanjian Kerjasama.

- c. Ruang lingkup
Ruang lingkup memberikan petunjuk mengenai hal-hal yang disepakati dan yang perlu dilakukan dalam rangka Perjanjian Kerjasama.
- d. Hak dan Kewajiban
Hak dan Kewajiban menguraikan secara rinci hak dan kewajiban dari para pihak yang akan diatur dalam perjanjian. Klausul Hak dan Kewajiban memberikan hak untuk menuntut prestasi dari pihak mitra sekaligus dituntut oleh pihak mitra untuk melakukan prestasi. Klausul Hak dan Kewajiban dapat dicantumkan dalam pasal tersendiri dan/atau tercantum secara tersebar dalam pasal-pasal lainnya. Penentuan hak dan kewajiban para pihak harus jelas dan seimbang dan disesuaikan dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang dimiliki.
- e. Mekanisme Pelaksanaan
Mekanisme Pelaksanaan mengatur mengenai tata cara dan/atau mekanisme pelaksanaan Perjanjian Kerjasama. Pengaturan klausul ini disesuaikan dengan bentuk, sifat, dan kebutuhan kerjasama.
- f. Hasil Perjanjian
Hasil Perjanjian mengatur mengenai pembagian pendapatan, baik yang dapat dinilai dengan uang dan/atau berupa hak kekayaan intelektual. Klausul ini dicantumkan hanya apabila kerjasama menghasilkan suatu hasil atau pendapatan. Pengaturan klausul ini disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan terkait seperti keuangan negara dan hak kekayaan intelektual.
- g. Pembiayaan
Pembiayaan mengatur mengenai sumber pembiayaan atau dana untuk pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.
- h. Monitoring dan Evaluasi
Monitoring dan Evaluasi mengatur tentang kewajiban para pihak untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.
- i. Sanksi/Denda
Sanksi/Denda mengatur mengenai tata cara dan besaran sanksi/denda yang dapat dijatuhkan apabila timbul peristiwa ingkar janji atau wanprestasi.
- j. Keadaan Kahar/Force Majeur
Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- k. Jangka Waktu
Jangka Waktu menunjukkan waktu mulai berlaku sampai berakhirnya Perjanjian Kerjasama. Pembatasan jangka waktu diperlukan untuk:
 - 1) Menghindari berlakunya suatu Perjanjian Kerjasama yang tidak memberikan manfaat secara terus menerus.
 - 2) Sebagai sarana evaluasi, dalam arti Perjanjian Kerjasama yang tidak memberikan manfaat tidak perlu diperbarui.
 - 3) Memudahkan proses renegotiasi klausul Perjanjian Kerjasama yang kurang menguntungkan.
- l. Korespondensi
Korespondensi mengatur mengenai tata cara korespondensi dan/atau komunikasi antara para pihak dalam pelaksanaan perjanjian kerjasama yang diakui secara sah oleh para pihak.

HRD dan Subbag Tata Usaha. Pembahasan mencakup aspek teknis dan aspek hukum yang meliputi penerapan prinsip-prinsip perjanjian, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan format naskah perjanjian. Pada tahap ini harus telah tercapai kesamaan persepsi mengenai latar belakang, maksud, tujuan, pokok/isi perjanjian dan posisi Rumah Sakit Mata Undaan dalam perjanjian.

3. Setelah pembahasan internal, selanjutnya dilakukan pembahasan bersama pihak mitra untuk menyusun draf naskah perjanjian berdasarkan kesepakatan para pihak.
4. Draft naskah perjanjian hasil kesepakatan dilaporkan oleh Unit Kerja Pemrakarsa kepada Kepala Unit Pemrakarsa untuk dimintakan persetujuan ditinjau dari aspek teknis/substansi dan diparaf.
5. Kepala Unit Pemrakarsa memberikan draft perjanjian dan selanjutnya menyampaikan draft naskah perjanjian kepada Subbag Tata Usaha untuk mendapatkan persetujuan ditinjau dari aspek kewenangan dan kesesuaian dengan kebijakan tata naskah.
6. Subbag Tata Usaha memberikan kepada Kepala Bagian Umum dan HRD untuk mendapat paraf persetujuan dan selanjutnya menyampaikan draft naskah perjanjian kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan/atau Wakil Direktur Pelayanan Medis untuk dimintakan persetujuan.
7. Direktur Rumah Sakit dapat menyetujui atau tidak menyetujui draft naskah perjanjian. Apabila disetujui maka dilakukan proses penandatanganan naskah perjanjian. Apabila tidak disetujui, dapat dilakukan pembahasan ulang atau dihentikan pembahasannya sesuai arahan Direktur Rumah Sakit.
8. Penandatanganan Perjanjian yang dilakukan secara seremonial maupun tidak seremonial (dari meja ke meja/tukar menukar naskah perjanjian) difasilitasi oleh Unit Kerja Pemrakarsa berkoordinasi dengan Subbag Tata Usaha.
9. Naskah perjanjian yang telah ditandatangani dimintakan nomor ke Subbag Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan oleh Unit Kerja Pemrakarsa, untuk kemudian disimpan, dan satu salinan diberikan kepada Subbag Tata Naskah.

e. Pakta Integritas

Tujuan dari pelaksanaan pakta integritas adalah memperkuat komitmen bersama dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi, menumbuhkembangkan keterbukaan dan kejujuran, serta memperlancar pelaksanaan tugas yang berkualitas, efektif, efisien dan akuntabel.

1. Kebijakan umum mengenai Pakta Integritas ini terdiri dari :
 - a. Tujuan kebijakan meliputi :
 - i. memperkuat komitmen bersama dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme.
 - ii. menjadikan rumah sakit sebagai *Island of Integrity* dan panutan (*role model*) pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan perumahsakit
 - b. Strategi terkait pelaksanaan Pakta Integritas dilaksanakan perubahan dalam berbagai sistem secara bertahap, antara lain :
 - i. Manajemen Kepegawaian
 - ii. Anggaran
 - iii. Pelayanan Publik
 - iv. Pengadaan Barang dan Jasa
 - v. Pengawasan
2. Program aksi pelaksanaan Pakta Integritas meliputi :
 - a. Sosialisasi Pakta Integritas

- b. Proses penandatanganan Pakta Integritas
 - c. Penerapan Pakta Integritas dalam setiap program kerja dan penggunaan anggaran
 - d. Pengawasan Pelaksanaan Pakta Integritas dalam lingkungan rumah sakit
 - e. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Pakta Integritas secara internal dan eksternal di lingkungan rumah sakit dengan memperhatikan kode etik.
3. Pelaksanaan Pakta Integritas diwajibkan bagi para Direksi, pejabat struktural, dan seluruh karyawan di lingkungan rumah sakit. Pelaksanaan Pakta Integritas didahului dengan penandatanganan Dokumen Pakta Integritas. Berikut tahapan pembuatan Integritas :
- a. Dokumen pakta integritas memuat pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme.
 - b. Penandatanganan dokumen Pakta Integritas oleh karyawan di lingkungan rumah sakit disaksikan oleh atasan langsung/Pejabat Struktural
 - c. Penandatanganan dokumen Pakta Integritas oleh Pejabat Struktural disaksikan oleh Direksi
 - d. Penandatanganan dokumen Pakta Integritas oleh Direksi disaksikan oleh Pemilik.

f. Addendum

Tambahan klausula atau pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian pokoknya namun secara hukum melekat pada perjanjian pokoknya.

Addendum dapat dilakukan jika terdapat perubahan dalam pelaksanaan perjanjian, meliputi :

- 1. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam perjanjian;
- 2. Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
- 3. Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
- 4. Mengubah jadwal pelaksanaan

Tahapan Perubahan Kontrak:


- 1. Usulan perubahan kontrak dapat dari kedua belah pihak.
- 2. Untuk usulan perubahan kontrak, masing-masing pihak melakukan review usulan perubahan
- 3. Negosiasi Teknis
- 4. Berita Acara Kesepakatan
- 5. Penyusunan dokumen addendum yang ditandatangani kedua belah pihak.

BAB IV DOKUMENTASI

Dokumentasi dalam panduan ini terdiri dari:

1. Format Dokumen Kesepakatan Bersama
2. Format Dokumen Nota Kesepakatan
3. Format Dokumen Perjanjian Kerjasama
4. Format Addendum Perjanjian Kerjasama

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 25 Januari 2019
Direktur,


dr. Sudjarno, Sp.M (K) M.