



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

RSUD dr. SOESELO

Alamat : Jln. Dr. Sutomo No.63 Slawi Kabupaten Tegal,

Tlp. (0283) 491016491761,Fax.491016 Slawi 52419

Website:www.rsudsoeselo.tegalkab.go.id, E-mail: kontak@rsudsoeselo.com



dr. Soeselo
RSUD dr. SOESELO KABUPATEN TEGAL

SURAT PERNYATAAN

Mendasari Monev Pemingkatan Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2023 bahwa pada pekerjaan Pembangunan Gedung Pengembangan Layanan Geriatri, Rehab Medik, Anak dan Tumbuh Kembang Terpadu pada RSUD dr. Soeselo kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat dokumen antara lain :

No	Jenis Dokumen	Keterangan
1	F.B.10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, Termasuk mengenai Analisa mengenai dampak lingkungan	Mengingat pekerjaan tersebut termasuk dalam pengadaan Konstruksi, maka tidak terdapat dokumen studi kelayakan dan dokumen lain
2	FB.13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Mengingat pengadaan pekerjaan tentang Pembangunan Gedung Pengembangan Layanan Geriatri, Rehab Medik, Anak dan Tumbuh Kembang Terpadu tidak mempergunakan teknologi tinggi dalam proses pekerjaannya, maka tidak terdapat sertifikat atau lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
4	F.B.16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding	Pada saat pekerjaan tersebut penyedia tidak melakukan sanggah
5	F.B.20. Surat Perjanjian Kemitraan	Pelaksanaan pekerjaan tidak mengenal adanya perjanjian kemitraan
6	F.B.21. Surat Perjanjian Swakelola	Mengingat pekerjaan tersebut termasuk dalam pengadaan kontruksi melalui sistem tender dengan pekerjaan dilaksanakan oleh penyedia, sehingga tidak terdapat surat perjanjian swakelola

7	F.B.22. Surat Penugasan atau surat Pembentukan Tim Swakelola	Mengingat pekerjaan tersebut termasuk dalam pengadaan konstruksi melalui sistem tender dengan pekerjaan dilaksanakan oleh penyedia barang jasa, sehingga tidak terdapat surat penugasan atau surat pembentukan tim swakelola
8	F.B.23. Nota Kesepahaman atau <i>Memorandum of Understanding</i>	Mengingat pekerjaan tersebut termasuk dalam pengadaan konstruksi melalui sistem tender, maka mempergunakan surat

No	Jenis Dokumen	Keterangan
		perjanjian pekerjaan (surat kontrak) dan tidak terdapat dokumen Nota Kesepahaman atau MoU
9	F.C.7. Surat Tagihan	Mendasari termin pekerjaan Pembangunan Gedung Pengembangan Layanan Geriatri, Rehab Medik, Anak dan Tumbuh Kembang Terpadu
10	F.C.8 Surat Pesanan E-Purchasing	Pekerjaan Pembangunan Gedung Pengembangan Layanan Geriatri, Rehab Medik, Anak dan Tumbuh Kembang Terpadu termasuk dalam pengadaan konstruksi melalui sistem tender

Untuk dan Atas Nama
 RSUD dr. SOESELLO KABUPATEN TEGAL
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN



Sri Harso Pampro S.K.M, M.M
 NIP. 19810702 200604 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

RSUD dr. SOESEL

Alamat : Jln. Dr. Sutomo No.63 Slawi Kabupaten Tegal,
Tlp. (0283) 491016491761,Fax. 491016 Slawi 52419
Website:www.rsudsoeselo.tegalkab.go.id, E-mail: kontak@rsudsoeselo.com



SURAT PERJANJIAN

Nomor: 03 / PPK. Kebersihan RS /EP / XII /2022

Untuk melaksanakan Kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan
Paket Pekerjaan Kebersihan Rumah Sakit
Tahun Anggaran 2023

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di SLAWI pada hari JUM'AT tanggal TIGA PULUH bulan DESEMBER tahun DUA RIBU DUA PULUH DUA [30-12-2022] antara:

1. **MUHAMMAD SUGENG, S.ST, M.M** , selaku Pejabat Pembuat Komitmen RSUD dr. Soeselo Slawi Kabupaten Tegal yang berkedudukan di Jl. Dr. Sutomo No. 63 Telp. (0283) 491016 – 491761 , fax.491016 Slawi 52419, berdasarkan Keputusan Direktur RSUD dr.Soeselo Kabupaten Tegal Nomor 252 Tahun 2022 Tentang Penunjukan Pengelola Kegiatan dan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Mendahului Anggaran Tahun 2023 Pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeselo Kabupaten Tegal, tanggal 1 Desember 2022, selanjutnya disebut "Pejabat Pembuat Komitmen " dan
2. **GANDHI FAOZAN PRASOJO** selaku Direktur yang bertindak untuk dan atas nama **PT. GELORA NUSANTARA ABADI**, yang berkedudukan di Jl. HM. Subchan ZE. No. 234 - B Kudus berdasarkan Salinan Akta Notaris No. 2 Tanggal 03 Maret 2015 yang dikeluarkan oleh Notaris : **SURYANTO, SH,M.Kn** selanjutnya di sebut "Penyedia".

Para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor 001 / PPK.Kebersihan RS /XII /2022 , tanggal dua puluh dua bulan Desember tahun Dua ribu dua puluh dua, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak 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, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. PEKERJAAN GEDUNG

NO.	ITEM PEKERJAAN	SUB ITEM PEKERJAAN	PELAKSANAAN
1.	LOBBYING/ MENYAPU	Semua area	1. Untuk sekretariat dan perkantoran dibersihkan setiap hari minimal 1 x sehari dan bila kotor 2. Untuk ruang rawat inap, rawat jalan dan ruang pelayanan pasien dibersihkan minimal 2x sehari atau bila kotor, setelah pasien pulang 3. Untuk ruang IBS dibersihkan kembali setelah ada tindakan operasi CITO
2.	MOPPING/ MENGEPEL	Semua area	1. Untuk sekretariat dan perkantoran dibersihkan setiap hari minimal 1 x sehari dan bila kotor 2. Untuk ruang rawat inap, rawat jalan dan ruang pelayanan pasien minimal 2 kali sehari atau bila lantai kotor, setelah pasien pulang 3. Untuk ruang IBS dibersihkan kembali setelah ada tindakan operasi CITO
3.	PEMBERSIHAN KACA	1. Disting 2. Glass wall (Glass wipping) 3. Kaca meja 4. Kaca cermin	Tiap hari Berkala, min. 1 minggu sekali Tiap hari Tiap hari Untuk ruang pasien infeksius dan ruang isolasi covid 19 langsung dibersihkan dan dilakukan disinfektan bila pasien keluar
4.	PERAWATAN KAYU / ALUMINIUM	1. Pintu, jendela dan kusen 2. Penyekat 3. Plafond	Berkala, min. 1 minggu sekali / bila tampak kotor Berkala, min. 1 minggu sekali / bila tampak kotor Berkala, 6 bulan sekali / bila tampak kotor Untuk ruang pasien infeksius dan ruang isolasi covid 19 langsung dibersihkan dan dilakukan disinfektan bila pasien keluar
5.	PERAWATAN DINDING	1. Dinding keramik 2. Dinding bercat 3. Dinding Kaca gedung bertingkat 4. Dinding Vinyl	Berkala, min. 1 minggu 2 kali atau setiap saat bila kotor Berkala, min. 1 minggu sekali/ bila tampak kotor Minimal 4 kali dalam masa kontrak yang dilakukan oleh tenaga ahli climbing Berkala, min. 1 minggu sekali Untuk ruang pasien infeksius dan ruang isolasi covid 19 langsung dibersihkan dan dilakukan disinfektan bila pasien keluar
6.	PEMBERSIHAN KAMAR MANDI DAN WC	1. Lantai, dinding dan pintu 2. Bak / Ember 3. Utilitas 4. Urinoir 5. Closet 6. Wastafel	Tiap Hari / Setiap saat bila kotor Tiap Hari / Setiap saat bila kotor Tiap Hari / Setiap saat bila kotor Tiap Hari / Setiap saat bila kotor Tiap hari Tiap hari Tiap hari Tiap hari
7.	PEMBERSIHAN UTILITAS	1. Fire sistem 2. Panel control 3. Panel Skring	Satu minggu 1 kali Satu minggu 1 kali Satu minggu 1 kali

8.	PEMBERSIHAN PERLENGKAPAN KANTOR/ RUANGAN (ROOM ACCES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telephone /aiphone 2. Kulkas pasien dan kulkas ruang petugas 3. Televisi (TV) pasien dan petugas 4. Kipas Angin 5. Tempat tidur pasien / penunggu 6. Bed side cabinet 7. Penyekat/koridor plastik 8. Mebelair 9. Alkes (Brankar, kursi roda, trolley, standar infus, tabung O2) 	<p>Setiap hari /setiap saat bila kotor Setiap setelah pasien pulang dan kulkas petugas 1 minggu sekali /setiap saat bila kotor</p> <p>Setiap pasien pulang dan televisi petugas 1 minggu sekali</p> <p>Seminggu sekali /setiap saat bila kotor Setiap pasien pulang /setiap saat bila kotor</p> <p>Setiap hari /setiap saat bila kotor</p> <p>Setiap hari /setiap saat bila kotor</p> <p>Setiap hari /setiap saat bila kotor</p> <p>Setiap hari /setiap saat bila kotor</p>
9.	LAIN-LAIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencucian keset 2. Pengambilan sampah ruang 3. Pencucian alat kebersihan 4. Pencucian tempat sampah 	<p>Setiap hari /setiap saat bila kotor</p> <p>Sehari 3 kali, Pagi Pk. 06.00, Siang Pk. 13.00, Malam Pk. 20.00 atau Tempat sampah terisi ¾.</p> <p>Tiap habis dipakai</p> <p>Tiap hari</p>

PEKERJAAN HALAMAN, TAMAN DAN TEMPAT PARKIR KARYAWAN

NO.	ITEM PEKERJAAN	SUB ITEM PEKERJAAN	PELAKSANAAN
1.	SWEEPING/MENYAPU	Semua Halaman, Taman dan Tempat parkir Karyawan	Minimal 2 kali sehari atau bila kotor
2.	PEMBUANGAN SAMPAH NON MEDIS KE TPS	Semua Halaman Taman dan Tempat parkir Karyawan	Minimal 3 kali sehari atau bila kotor
3.	PENYIRAMAN	Semua Tanaman	Minimal 2 kali sehari atau bila diperlukan
4.	PEMOTONGAN TANAMAN/ RUMPUT	Semua tanaman yang sudah rimbun dan rumput	Minimal 1 minggu sekali atau bila diperlukan
5.	PENDANGIRAN	Semua Tanaman	1 minggu sekali
6.	PEMUPUKAN	Semua Tanaman	1 minggu sekali
7.	PENGGANTIAN TANAMAN	Semua Tanaman dan rumput	Bila ada tanaman dan rumput yang mati (tanaman disediakan oleh rumah sakit)
8.	PEMBERSIHAN SALURAN DAN BAK KONTROL	Semua saluran air/got dan bak kontrol	Minimal 1 kali sehari atau bila diperlukan
9.	TANAMAN DALAM POT	Semua tanaman dalam pot	Setiap hari atau bila dibutuhkan

No.	Keterangan	Satuan	SPESIFIKASI MINIMAL
I	BAHAN PEMBERSIH		
1	Pembersih Lantai	Liter	Cairan pembersih lantai, mengandung Benzalkonium Chloride 1%, Nonyl phenol 1.5%
2	Pembersih Kaca	Liter	Cairan pembersih kaca, warna bening, mengandung Isopropil alkohol
3	Multi Purpose Cleaner	Liter	Cairan pembersih serba guna yang mengandung Water based emulsion cleaner, bahan aktif : Tetrapotassium pyrophosphate, Nonyl phenol 10
4	Furniture Shine	Liter	Bahan pembersih kayu/furniture, bahan aktif : Sodium metasilicate pentahydrate 2%, Potassium hydroxide 2,5%, Primary alcohol ethoxylate 3%
5	Bubuk Pembersih/ Kiff 650 gr	Bungkus	Bubuk pembersih serbaguna, bahan aktif Surfaktan 3%
6	Bubuk Detergen 490 gr	Bungkus	Bubuk pembersih, bahan aktif : garam Linear Alkyl Benzene Sulfonat (LAS)
7	Handsoap	Liter	Cairan pembersih tangan yang mengandung bahan aktif anti Bakteri
8	Bowl Cleaner	Liter	Cairan pembersih toilet bowl / kloset yang bersifat disinfektan, bahan aktif : Hydrochloric Acid 40%, Fatty Alcohol Ethoxylates 1%
9	Klorin	Liter	Bahan cair, mengandung Natrium Hipoklorit 5,2%
10	Metal Polish 100 ml	Liter	Cairan pembersih dan pengkilap, bahan aktif : Nonylphenol ethoxylated 3%, Calcium Carbonate 60%.
11	Karbol sereh	Liter	Bahan cair, mengandung Pine oil 2%, Cresylic acid 1.5%, Benzalkonium chloride 1.5%
II	PERALATAN		
1	Sapu Plastik	Buah	Sapu lantai bahan nylon plastik, tebal, padat tidak mudah rontok
2	Sapu Lidi Tangkai	Buah	Sapu lidi dengan gagang panjang, gagang terbuat dari kayu, lidi tebal & padat
3	Pengki Plastik Tutup	Buah	Terbuat dari bahan plastik kualitas baik, ada tutup
4	Pengki Kaleng	Buah	Pengki bahan seng dengan gagang kayu
5	Pel Mop Set	Buah	Alat pengepel praktis, pengikat terbuat dr plastik, stik ringan dan tidak mudah patah
6	Sumbu Pell	Buah	Bahan meresap air, tidak luntur klo berwarna, kuat dan tidak mudah lepas jahitannya
7	Tangkai Lobby Aluminium 60 cm	Buah	Tangkai kuat, tidak mudah patah, ujung Tangkai tidak tajam (buat tangan luka)
8	Sumbu Lobby Refill 60	Buah	Bahan kain padat, tebal, daya resap tinggi, lembut dan tidak merusak permukaan lantai, kain mudah menyerap kotoran
9	Wiper Lantai	Buah	tangkai kuat, tidak mudah patah, ujung Tangkai tidak tajam / nyaman (buat tangan luka), bhan wiper kuat dan tebal, tidak lentur
10	Sikat Closet	Buah	bulu sikat plastik berkualitas dari nylon dengan model bulat, penuh tidak mudah rontok, gagang kuat tidak mudah patah

No.	Keterangan	Satuan	SPESIFIKASI MINIMAL
11	Sikat Tangan	Buah	bulu sikat tekstur kasar dan kuat, tidak mudah rontok, menyikat mudah, pegangan kuat. Sikat terbuat dari nylon
12	Sikat Tangkai Panjang	Buah	bulu sikat tekstur kasar, terbuat dari bahan nylon plastik berkualitas, gagang panjang kuat
13	Sprayer	Buah	botol kuat, tidak mudah penyok, semprotan air bisa di atur,
14	Ember Plastik Sedang	Buah	ember tebal, tidak mudah pecah, bocor dan gagang ember kuat
15	lap Microfiber	Pcs	serat kain tipis dan menarik debu dan kotoran
16	Window Squeegee	Buah	gagang kuat, karet berkualitas dan tebal,
17	Window Washer	Buah	tangkai terbuat dari plastik kuat, bahan kain halus tidak mudah rontok
18	Rak Ball	Buah	gagang aluminium ringan dan kuat, panjang pendek bisa diatur, bahan bulu dari nylon, lembut
19	Sarung tangan Karet	Pasang	bahan karet, elastis tahan air dan sabun, tebal, nyaman, tidak mudah melar dan sobek
20	Sarung Tangan Kain	Pasang	bahan katun, benang tebal,
21	Masker Bedah	Box	tali karet telinga kuat, kawat penyangga hidung kuat dan mudah dibentuk, kain terdiri dari 3 lapis
22	Tapas	Pcs	bahan tekstur lentur, fleksibel, cepat membersihkan permukaan
23	Kuas	Pcs	bulu tidak mudah rontok, gagang ringan dan kuat
24	Amplas	Pcs	bahan abrasif tidak mudah rontok, kain kuat
25	Pad Holder	Buah	bahan dasar dari plastik kuat dan tidak mudah pecah, lobang pengait tebal dan kuat, tekstur mudah utk menempel PAD
26	Sikat Mesin Poles	Buah	Sikat terbuat dari nylon, padat, kuat dan tidak rontok,
27	Sepatu Boot	Pasang	bahan karet, anti slip, tahan air, nyaman dipakai
28	Skrap	Buah	bahan dari stenlis, kuat, tidak lentur, gagang nyaman dipegang
29	Pad Hitam 20 Inch	Buah	tekstur sangat kasar, tebal, tidak mudah sobek
30	Pad Merah 20 Inch	Buah	tekstur agak kasar, tebal dan tidak mudah sobek
31	Pad Putih 20 Inch	Buah	tekstur lembut, tebal dan tidak mudah sobek
32	Pakaian Seragam	Pcs	bahan menyerap keringat, nyaman dan tiap hari ganti
33	Topi gardener	Pcs	bahan menyerap keringat, nyaman, menutupi seluruh bag. Atas kepala
34	Bensin mesin potong rumput	Liter	4 tak, suara tidak bising/ keras, minim asap pd knalpot
35	Oli Mesin	Botol	sesuai mesin 4 tak
36	Pupuk Kandang	Kg	tidak merusak humus tanah, tidak berbau,
37	Decis	Btl	bahan aktif deltametrin 25g/l

Pasal 4
Dokumen Kontrak

Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

- a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
- b. Kontrak;
- c. syarat-syarat khusus Kontrak;
- d. syarat-syarat umum Kontrak;
- e. Dokumen Penawaran;
- f. spesifikasi teknis;
- g. gambar-gambar (apabila ada);
- h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
- i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

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 hierarki pada ayat (1) di atas.



Pasal 5
Hak dan Kewajiban

dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan 1 Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan tinya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana r dalam SSUK dan SSKK.

an demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk .ndatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai an ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan t dibubuhi meterai.

<p>Untuk dan atas nama BUD dr. Soeselo Slawi Kabupaten Tegal Pejabat Pembuat Komitmen,</p>  <p><u>MUHAMMAD SUGENG, S.ST, M.M</u> Kasubbag Umum</p>	<p>Untuk dan atas nama PT GELORA NUSANTARA ABADI,</p>  <p><u>GANDHI FAOZAN PRASOJO</u> Direktur</p>
---	---

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) 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 hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

<p>Untuk dan atas nama RSUD dr. Soeselo Slawi Kabupaten Tegal Pejabat Pembuat Komitmen,</p>  <p><u>MUHAMMAD SUGENG, S.ST, M.M</u> Kasubbag Umum</p>	<p>Untuk dan atas nama PT GELORA NUSANTARA ABADI,</p>  <p><u>GANDHI FAOZAN PRASOJO</u> Direktur</p>
--	---