

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN DAN PELAYANAN
PERKANTORAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2019**

1. LATAR BELAKANG

Pemeliharaan/perawatan bangunan dan utilitas gedung kantor merupakan salah satu bagian penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi perkantoran, karena kondisinya harus dalam kondisi yang optimal demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk mewujudkan kondisi yang demikian, maka perlu didukung adanya jasa kebersihan dan pelayanan perkantoran dilingkungan kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, yang mempunyai kemampuan cukup dalam bidangnya, agar kondisi lingkungan kantor nyaman dan bersih.

Dalam rangka meningkatkan kenyamanan dan kebersihan pemeliharaan/perawatan lingkungan gedung kantor, Setda Provinsi Jawa Tengah akan melaksanakan kegiatan penyediaan jasa kebersihan dan pelayanan perkantoran perangkat daerah tahun anggaran 2019.

Biro Umum Setda mempunyai tugas menyusun pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bagian Rumah Tangga Setda, Bagian Humas Dan Protokol, Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga Pimpinan. Agar pelayanan bisa berjalan dengan baik dan tujuan bisa tercapai dengan baik maka diperlukan tambahan tenaga teknis rendah dan petugas penunjang lainnya guna pelayanan perkantoran dapat berjalan dengan baik

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- Menjaga lingkungan gedung kantor agar selalu dalam keadaan bersih dan rapi
- Bagi penyedia yang menangani jasa kebersihan mampu secara terampil dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan syarat yang berlaku
- Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Perkantoran merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan meningkatkan kualitas pelayanan di lingkup Biro Umum.

3. TUJUAN

- Mewujudkan keindahan dan kebersihan di lingkungan gedung kantor yang bersih dan nyaman
- Meningkatkan ketertiban dan kenyamanan kepada para pegawai dalam menjalankan tugas pokoknya
- Tujuan yang diharapkan dari Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan dan Pelayanan Perkantoran adalah upaya terlaksananya tugas-tugas Pelayanan di lingkup Biro Umum dapat berjalan dengan baik dan lancar.

4. SASARAN KEGIATAN

Sasaran dari kegiatan ini terpeliharanya kebersihan dan kenyamanan gedung kantor/rumah dinas di lingkungan Kantor Setda Provinsi Jawa Tengah.

5. LINGKUP KEGIATAN

Lingkup kegiatan ini meliputi :

Area luasan pekerjaan pembersihan Gedung Gradhika, Gedung A, B, D, E, F, Gedung Wanita, Monumen PKK Ungaran, Wisper, Masjid Kantor Setda, Bandara A. Yani, Puri Gedeh dan Rinjani

6. HASIL YANG DIHARAPKAN

Agar tercipta ruang kerja yang bersih, nyaman dan indah serta meningkatkan kenyamanan pegawai dalam menjalankan tugasnya.

Hasil yang diharapkan meliputi :

- | | |
|---------|---|
| Resik | : bersih secara rasa, raba dan pandang |
| Ringkas | : cara kerja yang tertib dan terarah (efektif) |
| Rapi | : kerapian untuk diri sendiri maupun hasil kerja |
| Rawat | : pemeliharaan peralatan dan ketelitian |
| Rajin | : melakukan pekerjaan secara continue dan terus menerus |

7. METODE KERJA

- a. Metode kerja yang harus dilakukan oleh penyedia dalam melaksanakan pekerjaan harus sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan

- b. Cara menangani kebersihan untuk lantai, kaca, jendela, meubelair, lantai kamar mandi dll
- c. Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan

8. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN KEGIATAN :

Didalam melakukan pekerjaan, penyedia jasa dalam hal ini perlu dilaksanakan antara lain :

Pekerjaan yang dilaksanakan harian

Pekerjaan yang dilaksanakan mingguan

Pekerjaan yang dilaksanakan bulanan

Pekerjaan yang sewaktu-waktu dibutuhkan

9. JADWAL PELAKSANAAN

Pelaksanaan selama 12 bulan

Jadwal kerja harian

Pukul : 06.00 s.d. 09.00 : membersihkan ruangan, meja, komputer, telephone

Membuang sampah, membersihkan lantai (dipel) kaca, kamar mandi, wastafel, tangga

Pukul 10.00 s/d 2.00 : mengontrol lantai, kamar mandi, wastafel, kaca, tissue, halaman

Pukul 12.00 s.d 13.00 : ISTIRAHAT

Pukul 13.00 s.d 14.00 : mengontrol/membersihkan lantai, kamar mandi, wastafel, kaca

Pukul 14.00 s/d 15.00 : mengontrol/membersihkan lantai depan lift

Pukul 15.00 s.d 17.00 : mengontrol lantai, kamar mandi, wastafel, kaca, tissue, dapur

Pukul 17.00 : pulang

10. TENAGA YANG DIBUTUHKAN

Tenaga kerja yang dibutuhkan adalah tenaga kerja yang trampil dari perusahaan bidang Kebersihan (Cleaning Service) yang mempunyai pengalaman sebagai tenaga kerja pada instansi pemerintah/swasta.

11. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Kebersihan dan Pelayanan Perkantoran meliputi laporan bulanan yang ditandatangani oleh petugas supervisi Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah.

12. PEMBIAYAAN

Dana yang diperlukan untuk mengadakan kegiatan tersebut dibebankan pada anggaran APBD Biro Umum Setda Prov. Jateng Rp. 12.000.000.000,-

Semarang, Oktober 2018

Kepala Biro Umum SETDA Provinsi
Jawa Tengah,
Selaku
Kuasa Pengguna Anggaran

EDY SUPRIYANTA, ATD, SH, MM
NIP. 19650504 198803 1 014