SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

PENGADAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR DAN TAMAN
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

LINGKUP PEKERJAAN SECARA KESELURUHAN :

1. Membersihkan seluruh bagian bangunan seperti pembersihan lantai, dinding, kaca, stainless, plafond, furniture, toilet & lingkungan dari sampah, dll dibawah arahan Kepala Sub Bagian Umum atau Kepala Urusan Rumah Tangga.
2. Melakukan pemeliharaan tanaman penghias ruangan maupun tanaman penghias taman disekeliling kantor.
3. Ikut dalam menjaga dan memelihara bagian bangunan yang dibersihkan agar tidak terjadi kerusakan, serta menggunakan alat bantu dan pembersih yang sesuai dengan jenis pekerjaan di Unit kerja.
4. Perkerjaan yang dilakukan sesuai SOP *(Standart Operation Prosedur)* dengan aturan pembersihan terjadwal.
5. Untuk membersihkan tempat-tempat yang mengandung resiko kecelakaan, harus menggunakan alat pelindung diri sesuai jenis pekerjaan yang dilakukan (K3).
6. Pekerjaan *cleaning service* atau jasa pemeliharaan kantor dan taman dilaksanakan selama 8 (delapan) jam sehari selama 1 (satu) tahun, tidak termasuk hari libur Nasional.
7. Bahan pembersih untuk tiap – tiap jenis pekerjaan disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan telah memenuhi standar *Material Safety Data Sheet* (MSDS), seperti
   a. Untuk pembersihan kaca dengan mengunakan pembersih kaca
   b. Untuk pembersihan stainless dengan penggunakan pembersih stainless
   c. Untuk pembersihan keramik (lantai) dengan menggunakan pembersih keramik.
   d. Untuk pembersihan parket (lantai) dengan menggunakan pembersih parket.
   e. Untuk pembersihan furniture / bahan kayu dengan menggunakan pembersih kayu.
   f. Untuk pembersihan Toilet dengan menggunakan pembersih Toilet
8. Menyediakan tenaga terampil yang berpengalaman dalam pekerjaan pemeliharaan kebersihan kantor atau gedung.

LINGKUP PEKERJAAN SECARA SPESIFIKASI :

1. Pembersihan Lantai
   a. Pembersihan / pel lantai secara keseluruhan dilakukan setiap waktu minimal 1 x setiap shift / 4 jam.

a. Pembersihan / pel lantai ruangan kerja setelah dibersihkan menggunakan bahan cairan pembersih lantai yang aman dan harum (aroma menyegarkan).
b. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum)
c. Secara berkala lantai dibersihkan / diinspeksi selama jam kerja / shift.
d. Lantai ruang dinilai bersih apabila tidak terlihat buram dan berdebu.

2. Pembersihan kaca dan stainless
   a. Pembersihan kaca dan stainless untuk ruang perawatan dilakukan minimal 1 x sehari dan untuk ruang perkantoran dibersihkan 1 x sehari dengan menggunakan bahan pembersih kaca dan stainless .
   b. Kaca dinilai bersih apabila tampak bening / jernih dan tidak buram bila disentuh.
   c. Setiap saat dikontrol dan dibersihkan untuk mengembalikan penampilan kaca agar jernih dan mengkilat dari kotoran – kotoran debu, bekas telapak tangan atau kotoran lainnya.
   d. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan atau (aturan umum)

3. Pembersihan Mebel / Furnitur & Peralatan penunjang medis lainnya
   a. Pembersihan dilaksanakan minimal 1 x sehari
   b. Pembersihan harus memperhatikan jenis mebel / furniture / alat penunjang medis yang digunakan, seperti mebel yang dipolitur tidak dibersihkan dengan air tapi hanya dilap setiap hari, dan sedangkan mebel dari kulit dibersihkan dengan spon lembab dan chemical yang mengandung desinfektan dll.
   c. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum)

4. Pembersihan WC / Kamar Mandi
   b. Pembersihan WC / Kamar Mandi dilakukan setiap waktu minimal 1 x setiap shift / 4 jam.
   c. Pembersihan lantai, dinding, kaca, urinior, WC dengan menggunakan bahan kimia /desinfektan yang baik untuk membunuh kuman secara efektif.
   d. Seluruh ruangan dan saluran air harus terjaga bersih dan diberi pengharum
   e. Plafon / langit – langit ruangan setiap saat dibersihkan dari sarang laba laba dan kotoran lainnya
   f. Bak penampungan air dibersihkan setiap hari.
   g. Gayung dibersihkan setiap hari.

h. Seluruh saluran air kotor terjaga bersih
i. Kondisi lantai toilet harus ada dalam keadaan kering & bersih.
j. Tissue toilet diinspeksi jangan sampai habis, jika habis segera lalukan pengisian.
k. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum)

5. Pembersihan wastafel
   a. Membersihkan semua wastafel yang ada di kantor Dispora Kaltim.
   b. Membersihkan cermin dari bercak air dan sabun, serta kotoran lainnya.

6. Pembersihan koridor, lobi, serambi dll
   a. Pembersihan setiap waktu minimal dilakukan 1 x setiap shift / 4 jam
   b. Pembersihan menggunakan desinfektan / cairan pembersih yang dapat membunuh kuman secara efektif .
   c. Secara berkala lantai dibersihkan / diinspeksi selama jam kerja / shift.
   d. Koridor, Lobi atau serambi dinilai bersih bila lantai terlihat selalu kering, tidak berdebu,sampah tidak berserakan / selalu bersih dan tidak buram
   e. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum)

7. Pembersihan Plafond dari lawa - lawa
   a. Secara berkala minimal 2 x seminggu plafon dibersihkan dari kotoran sawangan (sarang laba – laba) termasuk juga dalam hal pembersihan lampu – lampu, kipas angin, exhausts dan gril – gril AC.
   b. Plafon setiap saat dalam keadaan bersih dan tidak ada sarang lawa – lawa.
   c. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum)

8. Pembersihan dinding & jendela
   a. Secara berkala dilakukan kontrol bila ada kotoran di dinding.
   b. Pembersihan kotoran dilakukan dengan menggunakan spon lembab (terhadap percikan noda, air ludah, atau sejenisnya dengan menggunakan desinfektan yang efektif untuk membunuh kuman)
   c. Dinding harus bebas dari kotoran sawangan dan selalu terlihat bersih..

9. Bongkar Kecil
   a. Dilaksanakan 1 X seminggu

b. Bongkar kecil dilaksanakan dengan membersihkan seluruh isi ruangan termasuk peralatan yang ada diruangan.
c. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum) dan berkoordinasi dengan Kasubag Umum/Kaur Rumah Tangga dan Ka. Ruangan yang bersangkutan.

10. Perlakuan khusus tong sampah dilengkapi dengan plastik sampah/*trash bag* berwarna hitam disesuaikan dengan besar kecilnya tong sampah.

11. Pengambilan pembuangan sampah
    a. Sampah dibuang setiap hari atau 2/3 tempat sampah telah penuh, langsung dibuang keTPS baik itu sampah basah atau sampah kering.
    b. Khusus sampah tissue toilet dan tissue wastafel jika sudah penuh langsung dibuang ke TPS.
    c. Melakukan pengecekan sampah kering dari mesin penghancur kertas pada masing – masing ruangan.
    d. Dilakukan pembersihan tempat sampah dan dilakukan pengantian kantong plastic sesuai jenis sampah.
    e. Melaksanakan kegiatan pembuangan sampah dari unit kerja ke TPS (tempat pembuangan sampah sementara) yang telah disediakan sesuai dengan jenis sampah yang dihasilkan dari aktivitas gedung kantor.

12. Penggunaan Pengharum Ruangan
    a. Menyemprotkan pengharum ruangan keseluruh ruangan kerja pada setiap penggantian shift/4 jam atau memasang aerosol parfum pada mesin yang ada.
    b. Pada kondisi tertentu dapat berkoordinasi dengan Kasubag Umum/Kaur Rumah Tangga & Ka. Ruangan yang bersangkutan.
    c. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum)

13. Pembersihan dan Pemeliharaan Tanaman
    a. Melakukan pembersihan terhadap POT tanaman dari kotoran maupun sarang serangga.
    b. Melaksanakan penyiangan terhadap tanaman penghias baik didalam maupun diluar ruangan.

c. Melakukan penyiraman tanaman sesuai jadwal yang seharusnya dengan menggunakan air yang bukan berasal dari PDAM, sehingga mengurangi resiko rusaknya tanaman hias.
d. Melakukan penanaman baru dan pemupukan terhadap tanaman yang mengalami kerusakan dan berkoordinasi dengan Kasubbag Umum.
e. Membersihkan aksesoris taman dari lumut serta rumput liar.

14. Peralatan Minimal yang harus dimiliki untuk penyelesaian pekerjaan ini :

1. Lobby Duster (4 Unit)
2. Floor Squeege (4 Unit)
3. Mesin Jet Cleanner (1 Unit)
4. Trolley Public Area/ Trolley Janitor kart (2 Unit)
5. Dust pan & broom (4 Unit)
6. Tangga Elektrik/ Work Platform Lift Minimal tinggi 6 Meter(1 Unit)

15. Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :

- Jumlah tenaga terampil sebagai pengawas sebanyak 1 (satu) orang dengan Tingkat pendidikan Minimal SLTA atau yang sederajat, Memiliki pengalaman sebagai pengawas tenaga kebersihan minimal 3 (tiga) tahun dengan melampirkan Curriculum vitae
- Tenaga pembersih sebanyak 5 (lima) orang;, Tingkat pendidikan minimal SMP atau yang sederajat, pengalaman minimal 1 (satu) tahun dengan menyampaikan surat pernyataan kesanggupan menyediakan tenaga pembersih tersebut

16. Lain-lain

a. Membantu dalam menyiapkan kelengkapan fasilitas rapat dan acara – acara lain seperti kesiapan penyusunan meja, kursi dan lain-lain.
b. Melaksanakan pekerjaan teknis pembersihan dari semua instalasi yang membutuhkan petugas *cleaning service*.
c. Cleaner / petugas *cleaning service* diwajibkan memakai SERAGAM / *UNIFORM* lengkap dengan sepatu dan tanda pengenal.
d. Teknis pembersihan dilaksanakan dari bagian dalam menuju keluar ruangan / unit.
e. Ketentuan teknis pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan teknis pembersihan akan dipandu dan diarahkan oleh Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Urusan Rumah Tangga.
f. Pemberian perlindungan Kesehatan, Keselamatan Kerja, Kesejahteraan dan tunjangan lainnya yang sah kepada tenaga kerja harus dilakukan oleh penyedia jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dan upah minimum tenaga kerja tidak boleh kurang dari UMP KALTIM yang berlaku pada Tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 3.201.396

g. Tunjangan Hari Raya wajib diberikan kepada pekerja *cleaning service*.
h. Memiliki sertifikat kepersertaan jaminan sosial tenaga kerja dibuktikan dengan fotocopy sertifikat.
i. Tenaga kerja wajib melampirkan KTP dan Ijazah Hasil Scan.

Bagian Ruang dan Taman yang harus dibersihkan menyesuaikan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang disepakati antara pemberi pekerjaan dan penyedia pekerjaan.

Indoor Lantai 1

1 Ruang Pimpinan
2 Ruang Istirahat Pimpinan
3 Ruang Tamu Pimpinan
4 Ruang Ajudan Pimpinan
5 Restroom Pimpinan
6 Ruang Sekretaris
7 Restroom Sekretaris
8 Ruang Kasubag Umum
9 Ruang Staf Umum
10 Ruang Kasubag Perencanaan
11 Ruang Staf Perencanaan
12 Ruang Rapat Perencanaan
13 Ruang Entry Data
14 Ruang Kasubag Umum
15 Ruang Bendahara APBD
16 Ruang Bendahara APBN
17 Ruang Staf Keuangan
18 Ruang Aula
19 Ruang Dapur
20 Ruang Gudang 1
21 Ruang Gudang 2
22 Ruang Gudang 3
23 Ruang Gudang 4
24 Ruang Gudang 5
25 Ruang Server
26 Ruang Sound System
27 Toilet Pria (3 Bilik)
28 Toilet Wanita (3 Bilik)
29 Lobby Utama
30 Selasar Kiri
31 Selasar Kanan
32 Asrama Atlet 1 Lantai Dasar

Indoor Lantai 2

1 Ruang Kabid Pemuda 1
2 Ruang Kasi Pemuda 1
3 Ruang Kasi Pemuda 2
4 Ruang Kasi Pemuda 3

5 Ruang Pengelola Kegiatan
6 Ruang Staf Kepemudaan
7 Ruang Kabid Olahraga 1
8 Ruang Kasi Olahraga 1
9 Ruang Kasi Olahraga 2
10 Ruang Kasi Olahraga 3
11 Ruang Pengelola Kegiatan
12 Ruang Staf Keolahragaan
13 Ruang Kabid Pemuda 2
14 Ruang Kasi Pemuda 1
15 Ruang Kasi Pemuda 2
16 Ruang Kasi Pemuda 3
17 Ruang Kabid Olahraga 1
18 Ruang Kasi Olahraga 1
19 Ruang Kasi Olahraga 2
20 Ruang Kasi Olahraga 3
21 Musholla
22 Tempat Wudhu Wanita
23 Toilet Wanita
24 Tempat Wudhu Pria
25 Toilet Pria
26 Ruang Rapat I
27 Ruang Rapat II
28 Ruang Multimedia
29 Ruang Arsip 1
30 Ruang Arsip 2
31 Lobby
32 Selasar Kiri
33 Selasar Kanan

Outdoor/Landscape

1 Lapangan Upacara
2 Teras Depan
3 Teras Kiri
4 Teras Kanan
5 Selasar Luar Kiri
6 Selasar Luar Kanan
7 Taman Bunga Kiri
8 Taman Bunga Kanan
9 Parkir Esselon III
10 Parkir Esselon II
11 Teras Kiri Aula
12 Teras Kanan Aula
13 Teras Belakang Aula
14 Bidang Kaca Kiri Aula
15 Bidang Kaca Kanan Aula
16 Bidang Kaca Belakang Aula

17 Bidang Kaca Teras Depan
18 Bidang Kaca Ruang Bidang Lt.2
19 Bidang Kaca Ruang Olahraga Lt. 2
20 Bidang Kaca Musholla Lt.2
21 Bidang Kaca Samping Ruang PmdI Lt. 2
22 Bidang Alucopand Teras Depan
23 Bidang Alucopand Teras Kiri
24 Bidang Alucopand Teras Kanan

Pemeliharaan Tanaman

1 Tanaman Pot Dalam
2 Tanaman Pot Luar

Samarinda, 1 Desember 2022

Kuasa Pengguna Anggaran,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Rohadi Raharjo, SE

NIP. 19650628 198503 1 003