



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jl. KH. Agus Salim Kota Baru Kode Pos 36128 Telp. (0741) 445054, 445056
JAMBI Fax.(0741) 445054

=====

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

Pengguna Anggaran	: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
Satuan Kerja	: Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
Nama PPK	: ADE YUDHA, S.H., M.M
Nama Pekerjaan	: Belanja Jasa Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Kantor – Tenaga Kebersihan Kantor
Lokasi	: Kota Jambi

DINAS KEBUDAYAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. K.H. Agus Salim, Kota Baru, Jambi
Telp. (0741) 445054, 445056, Fax (0741) 445054
J a m b i

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN JASA TENAGA KEBERSIHAN KANTOR

I. LATAR BELAKANG

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi merupakan Instansi pemerintah yang mempunyai tugas mengurus Bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dalam pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan dan pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dituntut untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, diperlukan sumber daya pendukung yang memadai guna menjamin kelancaran operasional, ketertiban administrasi, serta kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja. Pelaksanaan tugas di Dinas Kebudayaan dan pariwisata Provinsi Jambi yang efektif tidak hanya bergantung pada aparatur teknis akan tetapi juga pada peran tenaga pendukung seperti Tenaga Kebersihan Kantor.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, pengadaan jasa tenaga kebersihan kantor yang professional, disiplin dan bertanggung jawab menjadi kebutuhan yang tidak terpisahkan, oleh karena itu diperlukan pengadaan Tenaga Kebersihan guna memastikan seluruh kegiatan dapat berjalan secara optimal, tertib dan bersih.

Dokumen KAK ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia untuk pengadaan Tenaga Kebersihan Kantor.

II. TUJUAN

Sebagai kerangka kerja yang dapat dijadikan acuan bagi pemilihan dalam menyusun dokumen dan memberikan gambaran singkat pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Jasa Tenaga Kebersihan Kantor.

III. TARGET / SASARAN

1. Tercapainya lingkungan kerja yang bersih, rapid an memberikan rasa aman dan nyaman agar terciptanya suasana kerja yang sehat dan produktif
2. Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan operasional di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
3. Menunjang pelaksanaan sapta pesona di lingkungan kerja Dinas Kebudayaan dan pariwisata Provinsi Jambi.
4. Tercapainya pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

IV. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
Nama PPK : ADE YUDHA, S.H.,M.M.

V. SUMBER DANA DAN PAGU ANGGARAN

Sumber Dana : APBD TA 2026
Pagu Anggaran : 116.308.800,-
Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : (1.615.400 x 9 Bulan x 1 Orang) =
14.615.400

VI. RUANG LINGKUP PENYEDIAAN JASA DAN FASILITAS PENUNJANG

1. Jasa Tenaga Kebersihan

- Menudukung kegiatan administrasi dan Operasional Perkantoran sehari – hari.
- Membersihkan dan menyimpan peralatan kebersihan dengan rapi setelah digunakan
- Membantu mempersiapkan ruangan untuk kegiatan rapat dan setelah rapat atau acara dinas termasuk menyusun kursi dan menata ruangan agar tetap bersih dan rapi.
- Menyapu, Membersihkan meja, agar tetap bersih dari kotoran dan debu serta membersihkan plapon ruangan.
- Membersihkan kamar mandi umum dan kamar mandi kepala dinas serta lorong antar ruangan.
- Membersihkan halaman kantor dan menata taman, memotong rumput dan kembang agar tetap rapi dan indah.
- Menjalankan tugas lain yang diberikan sesuai dengan kebutuhan operasional Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

2. Ketentuan Umum

- Seluruh tenaga kerja wajib mematuhi peraturan, ketertiban dan standart pelayanan yang berlaku pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jamb.
- Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan sesuai dengan waktu, lokasi dan kebutuhan operasional yang telah ditetapkan.

VII. WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/kotrak jasa Tenaga Kebersihan Kantor pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi sebagai berikut :

Masuk dan Pulang Kerja : 07.00 Wib s.d 16.00 Wib

Masa Kerja : April 2026 s.d 31 Desember 2026

VIII. TENAGA YANG DIBUTUHKAN

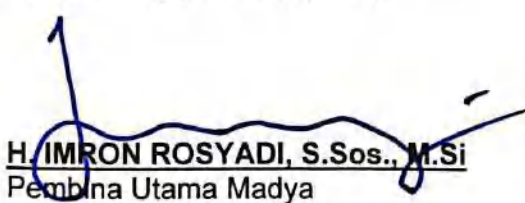
Jumlah Pengadaan Penyedia Jasa lainnya perorangan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi ada 1 (Satu) Orang Tenaga Kebersihan Kantor dengan kualifikasi sebagai berikut :

No	Uraian Pekerjaan	Pendidikan/Sertifikasi	Pengalaman
1.	Penyedia Jasa Tenaga Kebersihan Kantor	Minimal SMP / Sederajat	0-2 Tahun Bekerja di Instansi Pemerintah

IX. METODE PELAKSANAAN PEKERJAAN

Metode pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standart operasional prosedur (SOP) disusun oleh penyedia jasa dan disetujui oleh pimpinan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi berdasarkan Kebutuhan-kebutuhan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

Mengetahui
KEPALA DINAS
Selaku Pengguna Anggaran,


H. IMRON ROSYADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19710510 199703 1 008



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jl. KH. Agus Salim Kota Baru Kode Pos 36128 Telp. (0741) 445054, 445056
JAMBI Fax.(0741) 445054

=====

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

Pengguna Anggaran : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Prov Jambi

Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi

Nama PPK : ADE YUDHA, SH.,MM

Nama Pekejaan : Belanja Jasa Penanganan Prasarana dan
Sarana Umum - Tenaga Administrasi Kantor

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI

TAHUN ANGGARAN 2026



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. KH. Agus Salim Kota Baru Kode Pos 36128 Telp. (0741) 445054, 445056

JAMBI Fax.(0741) 445054

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN JASA TENAGA ADMINISTRASI KANTOR

I. LATAR BELAKANG

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas mengurus bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dalam pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dituntut untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, diperlukan sumber daya pendukung yang memadai guna menjamin kelancaran operasional, ketertiban administrasi, serta kebersihan, keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja. Pelaksanaan tugas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi yang efektif tidak hanya bergantung pada aparatur teknis tetapi juga pada peran tenaga pendukung seperti Tenaga Administrasi kantor yang bersipat teknis yang belum dapat di kerjakan oleh ASN dan P3K paruh waktu..

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, Pengadaan jasa Tenaga Administrasi Kantor yang Profesional, disiplin dan bertanggungjawab menjadi kebutuhan yang tidak terpisahkan, oleh karena itu diperlukan pengadaan Tenaga Administrasi kantor guna memastikan seluruh kegiatan dapat berjalan secara optimal, tertib dan bersih.

Dokumen KAK ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia untuk pengadaan Tenaga Kebersihan Kantor.

II. TUJUAN

Sebagai Kerangka Kerja yang dapat dijadikan acuan bagi pemilihan dalam menyusun dokumen dan memberikan gambaran singkat pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Jasa Tenaga Administrasi Kantor terdiri dari Tenaga Arkeologi, Teknik Komputer Aplikasi Keuangan, Tenaga Ahli Bidang Kesenian, Tenaga Pengelola Koleksi Museum, Tenaga Penataan Koleksi dan Pranata Hukum.

III. TARGET / SASARAN

1. Tercapainya target Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, pada target Administrasi perkantoran, target kinerja Museum Siginjei dan Taman Budaya Jambi dan memberikan rasa aman dan nyaman agar terciptanya suasana kerja yang sehat dan produktif.
2. Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan operasional di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

3. Menunjang pelaksanaan sapta pesona di lingkungan Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
4. Tercapainya pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

IV. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi
 Nama PPK : ADE YUDHA, SH.,MM

V. SUMBER DANA DAN PAGU ANGGARAN

Sumber Dana : APBD Tahun Anggaran 2026
 Pagu Anggaran : 135.693.600.-
 Harga Perkiraan Sendiri(HPS) : Rp.124.385.800.-
 (1.615.400 x 11 Bulan x 7 Orang)

VI. RUANG LINGKUP PENYEDIAAN JASA DAN PASILTAS PENUNJANG

1. Jasa Tenaga Administrasi Kantor

- Mendukung kegiatan Administrasi dan Operasional perkantoran sehari hari.
- (**Tenaga Arkeologi berpendidikan Arkeologi**) Menjadi tenaga ahli Arkeologi dalam mengkaji data dan memeperifikasi situs situs sejarah untuk diusulkan menjadi calon cagar budaya dan penetapan Calon Cagar Budaya Provinsi dan Calon Cagar Budaya Nasional dalam sidang penetapan Cagar Budaya.
- (**Pengelola Koleksi berpendidikan Arkeologi**)
Mendata dan memeperifikasi potensi koleksi yang masih di masyarakat, membuat kajian perolehan koleksi, mencatat / registrasi Koleksi, Mengamankan,merawat, meneliti koleksi Geologi, sepertiNaskah Kuno yang berbahasa Srab
- (**Edukator Koleksi Museum berpendidikan S1 Humaniora**)
Menyampaikan Informasi tentang koleksi Museum Siginjei, yang bernilai sejarah, budaya secara interaktif, membuat rancangan program edukasi, memandu pengunjung Museum
- (**Penata Koleksi berpendidikan Minimal SMA**)
Menyiapkan sarana dan prasarana pameran, Menata, merancang,mementukan target pameran dan memasang, menyusun koleksi agar tersaji optimal secara edukatif dan estetis.
- (**Kurator Seni Budaya – Taman Budaya Jambi berpendidikan Megister Seni**)
Membina, Mendidik seniman dalam berkreasi menciptakan seni baru, dan pelestarian seni budaya local yang estetika, utilitarian,sosia lbudaya, spiritual baik pribadi maupun berkelompok atau kelembagaan/Sanggar atau Teater
- (**Tenaga Pranata Komputer berpendidikan S1 Komputer / S1 Ilmu Komunikasi**)
Mengelola teknologi Informasi, system Informasi dan multimedia dengan Mengimplementasikan database, jaringan serta perangkat lunak, dan analisa data di Sekretariat Dinas Budpar Prov Jambi
- (**Tenaga Administrasi Hukum berpendidikan S1 Ilmu Hukum**)

- (**Tenaga Administrasi Hukum berpendidikan S1 Ilmu Hukum**)
Memberikan saran, kajian dan rekomendasi strategis terkait kebijakan, produk hukum Pemerintah serta pemecahan masalah hukum guna mendukung kinerja Dinas
 - Menjalankan tugas lain yang diberikan sesuai kebutuhan operasional Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
2. Ketentuan Umum
- Seluruh Tenaga Kerja wajib mematuhi peraturan, tata tertib dan standar pelayanan yang berlaku di Dinas Kebudayaan dan pariwisata Provinsi Jambi.
 - Pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan waktu, lokasi dan kebutuhan operasional yang telah ditetapkan.

VII. WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/kontrak jasa Tenaga Kebersihan dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi sebagai berikut :

Masuk dan Pulang kerja : Pukul 07.00 Wib s.d 16.00 Wib.

Masa kerja : Februari 2026 s.d 31 Desember 2026

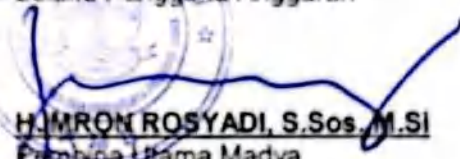
VIII. TENAGA YANG DIBUTUHKAN

Jumlah Pengadaan Penyedia jasa lainnya perorangan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi ada 7 (tujuh) orang Tenaga Kebersihan Kantor dengan kualifikasi sebagai berikut :

NO	Uraian Pekerjaan	Pendidikan /Sertifikasi	Pengalaman
1.	Penyedia Jasa Tenaga Administrasi Kantor	Megister Seri S1 Arkeologi S1 Ilmu Komputer S1 Ilmu Hukum SMA /Sederajat	0-2 Tahun bekerja di Instansi Pemerintah

IX. METODE KERJA

Metode pelaksanaan pekerjaan sesuai standart operasional prosedur (SOP) disusun oleh penyedia jasa dan disetujui oleh pimpinan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi berdasarkan kebutuhan – kebutuhan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

Mengesahkan
KEPALA DINAS
 Selaku Pengguna Anggaran

H. MRON ROSYADI, S.Sos., M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19710510 199703 1 008



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. KH. Agus Salim Kota Baru Kode Pos 36128 Telp. (0741) 445054, 445056
JAMBI Fax.(0741) 445054

=====

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

Pengguna Anggaran	: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi
Satuan Kerja	: Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi
Nama PPK	: ADE YUDHA, SH.,MM
Nama Pekejaan	: Belanja Jasa Penanganan Prasarana dan Sarana Umum - Tenaga Kebersihan Kantor

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI

TAHUN ANGGARAN 2026



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. KH. Agus Salim Kota Baru Kode Pos 36128 Telp. (0741) 445054, 445056
JAMBI Fax.(0741) 445054

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN JASA TENAGA KEBERSIHAN KANTOR

I. LATAR BELAKANG

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas mengurus bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dalam pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dituntut untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, diperlukan sumber daya pendukung yang memadai guna menjamin kelancaran operasional, ketertiban administrasi, serta kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja. Pelaksanaan tugas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi yang efektif tidak hanya bergantung pada aparatur teknis tetapi juga pada peran tenaga pendukung seperti Tenaga Kebersihan kantor.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, Pengadaan jasa Tenaga Kebersihan Kantor yang Profesional, disiplin dan bertanggungjawab menjadi kebutuhan yang tidak terpisahkan, oleh karena itu diperlukan pengadaan Tenaga Kebersihan guna memastikan seluruh kegiatan dapat berjalan secara optimal, tertib dan bersih.

Dokumen KAK ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia untuk pengadaan Tenaga Kebersihan Kantor.

II. TUJUAN

Sebagai Kerangka Kerja yang dapat dijadikan acuan bagi pemilihan dalam menyusun dokumen dan memberikan gambaran singkat pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Jasa Tenaga Kebersihan Kantor

III. TARGET / SASARAN

1. Tercapainya Lingkungan kerja yang bersih, rapi dan memberikan rasa aman dan nyaman agar terciptanya suasana kerja yang sehat dan produktif.
2. Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan operasional di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
3. Menunjang pelaksanaan sapta pesona di lingkungan Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
4. Tercapainya pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

IV. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi
Nama PPK : ADE YUDHA, SH.,MM

V. SUMBER DANA DAN PAGU ANGGARAN

Sumber Dana : APBD Tahun Anggaran 2026
Pagu Anggaran : 116.308.800.-
Harga Perkiraan Sendiri(HPS) : Rp.106.616.400.-
(1.615.400.x 11 Bulan x 6 Orang)

VI. RUANG LINGKUP PENYEDIAAN JASA DAN PASILTAS PENUNJANG

1. Jasa Tenaga Kebersihan

- Mendukung kegiatan Administrasi dan Operasional perkantoran sehari hari.
- Membersihkan dan menyimpan peralatan kebersihan dengan rapi setelah digunakan.
- Membantu persiapan ruangan untuk persiapan rapat dan setelah rapat atau acara dinas termasuk menyusun kursi dan menata ruangan agar tetap bersih dan rapi.
- Menyapu, mengelap meja, membersihkan debu di meja kursi serta plapon ruangan.
- Mebersihkan Kamar mandi umum dan kamar mandi kepala dinas serta lorong antar ruangan.
- Membersihkan Halaman kantor dan menata taman, memotong rumput dan kembang agar tetap terlihat rapi dan indah.
- Menjalankan tugas lain yang diberikan sesuai kebutuhan operasional Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

2. Ketentuan Umum

- Seluruh Tenaga Kerja wajib mematuhi peraturan, tata tertib dan standar pelayanan yang berlaku di Dinas Kebudayaan dan pariwisata Provinsi Jambi.
- Pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan waktu, lokasi dan kebutuhan operasional yang telah ditetapkan.

VII. WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerja/kontrak jasa Tenaga Kebersihan dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi sebagai berikut :

Masuk dan Pulang kerja : Pukul 07.00 Wib s.d 16.00 Wib.

Masa kerja : Februari 2026 s.d 31 Desember 2026

VIII. TENAGA YANG DIBUTUHKAN

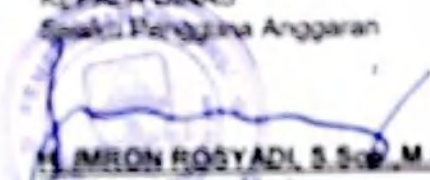
Jumlah Pengadaan Penyedia jasa lainnya perorangan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi ada 6 (enam) orang Tenaga Kebersihan Kantor dengan kualifikasi sebagai berikut :

NO	Uraian Pekerjaan	Pendidikan /Sertifikasi	Pengalaman
1.	Penyedia Jasa Tenaga Kebersihan	Minimal SMP /Sederajat	0-2 Tahun bekerja di Instansi Pemerintah

IX. METODE KERJA

Metode pelaksanaan pekerjaan sesuai standart operasional prosedur (SOP) disusun oleh penyedia jasa dan disetujui oleh pimpinan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi berdasarkan kebutuhan – kebutuhan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

Mengetahui
KEPALA DINAS
Seksi Pengurusan Anggaran


H. MIRON ROSYADI, S.Sos., M.Si

Combina Lilliana Marfyda

NIP. 197605101997031008



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. KH. Agus Salim Kota Baru Kode Pos 36128 Telp. (0741) 445054, 445056

JAMBI Fax.(0741) 445054

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN JASA TENAGA SOPIR KANTOR

I. LATAR BELAKANG

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas mengurus bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dalam pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dituntut untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, diperlukan sumber daya pendukung yang memadai guna menjamin kelancaran operasional, ketertiban administrasi, serta Mobilitas kerja dan kenyamanan lingkungan kerja. Pelaksanaan tugas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi yang efektif tidak hanya bergantung pada aparatur teknis tetapi juga pada peran tenaga pendukung seperti Tenaga Sopir kantor.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, Pengadaan jasa Tenaga Sopir Kantor yang Profesional, disiplin dan bertanggungjawab menjadi kebutuhan yang tidak terpisahkan, oleh karena itu diperlukan pengadaan Tenaga Sopir Kantor guna memastikan seluruh kegiatan mobilitas dapat berjalan secara optimal

Dokumen KAK ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia untuk pengadaan Tenaga Sopir Kantor.

II. TUJUAN

Sebagai Kerangka Kerja yang dapat dijadikan acuan bagi pemilihan dalam menyusun dokumen dan memberikan gambaran singkat pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Jasa Tenaga Sopir Kantor

III. TARGET / SASARAN

1. Tercapainya Mobilitas kerja yang tepat waktu, rapi dan memberikan rasa aman dan nyaman agar terciptanya suasana kerja yang sehat dan produktif.
2. Mendukung kelancaran Mobilitas kepala Dinas pelaksanaan tugas administrasi dan operasional di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
3. Menunjang pelaksanaan sapta pesona di lingkungan Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
4. Tercapainya pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

IV. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi
Nama PPK : ADE YUDHA, SH.,MM

V. SUMBER DANA DAN PAGU ANGGARAN

Sumber Dana : APBD Tahun Anggaran 2026
Pagu Anggaran : ~~Rp.368.344.200,-~~ /1.304.000
Harga Perkiraan Sendiri(HPS) : Rp.17.769.400.-
(1.615.400.-x 11 bulan x 1 Orang)

VI. RUANG LINGKUP PENYEDIAAN JASA DAN PASILTAS PENUNJANG

1. Jasa Tenaga Sopir Kantor

- Mendukung kegiatan Administrasi dan Operasional perkantoran sehari hari.
- Memelihara meliputi Perawatan rutin, menjaga kebersihan, memastikan legalitas dokumen STNK/SIM Kendaraan Dinas Operasional Kepala Dinas dan Kepala Bidang dan Mobil Pull lainnya
- Mengemudikan kendaraan dinas antar jemput pimpinan operasional Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
- Mampu memperbaiki dan menangani sendiri ketika ada kerusakan kecil dari kendaraan dengan berkoordinasi dengan bagian aset.
- Menjalankan tugas lain yang diberikan sesuai kebutuhan operasional Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

2. Ketentuan Umum

- Seluruh Tenaga Kerja wajib mematuhi peraturan, tata tertib dan standar pelayanan yang berlaku di Dinas Kebudayaan dan pariwisata Provinsi Jambi.
- Pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan waktu, lokasi dan kebutuhan operasional yang telah ditetapkan.

VII. WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerja/ kontrak Jasa Tenaga Sopir Kantor pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi sebagai berikut :

Masuk dan Pulang kerja : Pukul 07.00 Wib s.d 16.00 Wib.

Masa kerja : Februari 2026 s.d 31 Desember 2026

VIII. TENAGA YANG DIBUTUHKAN

Jumlah Pengadaan Penyedia Jasa Tenaga Sopir Kantor perorangan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi ada 1 (satu) orang dengan kualifikasi sebagai berikut :

NO	Uraian Pekerjaan	Pendidikan /Sertifikasi	Pengalaman
1.	Penyedia Jasa Tenaga Sopir Kantor	Minimal SMA /Sederajat Memiliki SIM A	0-2 Tahun bekerja di Instansi Pemerintah

IX. METODE KERJA

Metode pelaksanaan pekerjaan sesuai standart operasional prosedur (SOP) disusun oleh penyedia jasa dan disetujui oleh pimpinan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi berdasarkan kebutuhan – kebutuhan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

Mengetahui
KEPALA DINAS
Selaku Pengguna Anggaran

H. IMRON ROSYADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19710510 199703 1 008



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. KH. Agus Salim Kota Baru Kode Pos 36128 Telp. (0741) 445054, 445056
JAMBI Fax.(0741) 445054

=====

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

Pengguna Anggaran	: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi
Satuan Kerja	: Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi
Nama PPK	: ADE YUDHA, SH.,MM
Nama Pekejaan	: Belanja Jasa Penanganan Prasarana dan Sarana Umum - Tenaga Keamanan Kantor

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI

TAHUN ANGGARAN 2026



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. KH. Agus Salim Kota Baru Kode Pos 36128 Telp. (0741) 445054, 445056
JAMBI Fax.(0741) 445054

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN JASA TENAGA KEAMANAN KANTOR

I. LATAR BELAKANG

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas mengurus bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dalam pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dituntut untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, diperlukan sumber daya pendukung yang memadai guna menjamin kelancaran operasional, ketertiban administrasi, serta keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja. Pelaksanaan tugas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi yang efektif tidak hanya bergantung pada aparatur teknis tetapi juga pada peran tenaga pendukung seperti Tenaga Keamanan kantor.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, Pengadaan jasa Tenaga Keamanan Kantor yang Profesional, disiplin dan bertanggungjawab menjadi kebutuhan yang tidak terpisahkan, oleh karena itu diperlukan pengadaan Tenaga Keamanan Kantor guna memastikan seluruh kegiatan dapat berjalan secara Aman, tertib, optimal, tetap terjaga dengan baik.

Dokumen KAK ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia untuk pengadaan Tenaga Keamanan Kantor.

II. TUJUAN

Sebagai Kerangka Kerja yang dapat dijadikan acuan bagi pemilihan dalam menyusun dokumen dan memberikan gambaran singkat pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Jasa Tenaga Keamanan Kantor

III. TARGET / SASARAN

1. Tercapainya Lingkungan kerja yang aman, terjaganya aset aset dan memberikan rasa aman dan nyaman agar terciptanya suasana kerja yang sehat dan produktif.
2. Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan operasional di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
3. Menunjang pelaksanaan sapta pesona di lingkungan Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
4. Tercapainya pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

IV. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi
Nama PPK : ADE YUDHA, SH.,MM

V. SUMBER DANA DAN PAGU ANGGARAN

Sumber Dana : APBD Tahun Anggaran 2026
Pagu Anggaran : 96.924.000.-
Harga Perkiraan Sendidri(HPS) : Rp. 88.847.000.-
(1.615.400.X11 Bulan x 5 Orang)

VI. RUANG LINGKUP PENYEDIAAN JASA DAN PASILTAS PENUNJANG

1. Jasa Tenaga Kebersihan

- Mendukung kegiatan Administrasi dan Operasional perkantoran sehari hari.
- Menjaga keamanan kantor di malam hari dari pencurian terhadap aset aset yang berada di kantor.
- Membantu mematikan dan menghidupkan lampu dan aliran listrik kantor yang masih hidup sementara pegawai sudah pulang dan tidak lagi bekerja
- Melakukan Inspeksi ke seluruh bagian gedung dari halaman depan sampai ke bagian belakang setiap 2 jam sekali.
- Berkoordinasi dengan Pihak Kepolisian Sektor dan Babinkamtibmas kelurahan serta Dinas Pemadam Kebakaran Kota Jambi.
- Menjaga Keamanan dari sumber api yang dapat menyebabkan terjadinya kebakaran.
- Menjalankan tugas lain yang diberikan sesuai kebutuhan operasional Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

2. Ketentuan Umum

- Seluruh Tenaga Kerja wajib mematuhi peraturan, tatatertib dan standar pelayanan yang berlaku di Dinas Kebudayaan dan pariwisata Provinsi Jambi.
- Pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan waktu, lokasi dan kebutuhan operasional yang telah ditetapkan.

VII. WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerja/kontrak jasa Tenaga Keamanan Kantor dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi sebagai berikut :

Masuk dan Pulang kerja : Pukul 17.00 Wib s.d 06.00 Wib.

Masa kerja : Februari 2026 s.d 31 Desember 2026

VIII. TENAGA YANG DIBUTUHKAN

Jumlah Pengadaan Penyedia jasa lainnya perorangan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi ada 5 (lima) orang Tenaga Keamanan Kantor dengan kualifikasi sebagai berikut :

NO	Uraian Pekerjaan	Pendidikan /Sertifikasi	Pengalaman
1.	Penyedia Jasa Tenaga Keamanan Kantor	Minimal SMP /Sederajat	0-2 Tahun bekerja di Instansi Pemerintah

IX. METODE KERJA

Metode pelaksanaan pekerjaan sesuai standart operasional prosedur (SOP) disusun oleh penyedia jasa dan disetujui oleh pimpinan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi berdasarkan kebutuhan – kebutuhan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

Mengetahui
KEPALA DINAS
Sebagai Pengguna Anggaran



HIMRON ROSYADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19710510 199703 1 008



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. KH. Agus Salim Kota Baru Kode Pos 36128 Telp. (0741) 445054, 445056
JAMBI Fax.(0741) 445054

=====

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

Pengguna Anggaran : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Prov. Jambi.

Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi

Nama PPK : ADE YUDHA, SH.,MM

Nama Pekerjaan : Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
Petugas Sapu Taman Wisata Danau Sipin
Taman Rajo Mudo dan Anjungan Provinsi
Jambi

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI

TAHUN ANGGARAN 2026



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. KH. Agus Salim Kota Baru Kode Pos 36128 Telp. (0741) 445054, 445056
JAMBI Fax.(0741) 445054

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN JASA TENAGA KEBERSIHAN

PETUGAS SAPU TAMAN WISATA DANAU SIPIN

TAMAN RAJO MUDO DAN ANJUNGAN PROVINSI JAMBI

I. LATAR BELAKANG

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas mengurus bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dalam pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dituntut untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, diperlukan sumber daya pendukung yang memadai guna menjamin kelancaran operasional, ketertiban administrasi, serta kebersihan,Keindahan dan kenyamanan lingkungan Destinasi Wisata dalam Kota Jambi. Pelaksanaan tugas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi yang efektif tidak hanya bergantung pada aparatur teknis tetapi juga pada peran tenaga pendukung seperti Tenaga Kebersihan – Petugas Sapu Taman Wisata Danau Sipin, Taman Rajo Mudo dan Anjungan Provinsi Jambi.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, Pengadaan jasa Tenaga Kebersihan yang Profesional, disiplin dan bertanggungjawab menjadi kebutuhan yang tidak terpisahkan, oleh karena itu diperlukan pengadaan Tenaga Kebersihan – Petugas Sapu Taman Wisata Danau Sipin, Taman Rajo Mudo dan Anjungan Provinsi Jambi. guna memastikan seluruh kegiatan dapat berjalan secara optimal,tertib dan bersih.

Dokumen KAK ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia untuk pengadaan Tenaga Kebersihan - Petugas Sapu Taman Wisata Danau Sipin, Taman Rajo Mudo dan Anjungan Provinsi Jambi.

II. TUJUAN

Sebagai Kerangka Kerja yang dapat dijadikan acuan bagi pemilihan dalam menyusun dokumen dan memberikan gambaran singkat pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Jasa Tenaga Kebersihan - Petugas Sapu Taman Wisata Danau Sipin, Taman Rajo Mudo dan Anjungan Provinsi Jambi.

III. TARGET / SASARAN

1. Tercapainya Kebersihan,Keindahan,kenyamanan Lingkungan Destinasi Wisata dalam kota Jambi yang memberikan rasa aman dan nyaman bagi pengunjung agar terciptanya suasana rekreasi kondusif.
2. Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan operasional di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

3. Menunjang pelaksanaan sapa pesona di lingkungan Destinasi wisata yang di kelola oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
4. Tercapainya pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

IV. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi
 Nama PPK : ADE YUDHA, SH.,MM

V. SUMBER DANA DAN PAGU ANGGARAN

Sumber Dana : APBD Tahun Anggaran 2026
 Pagu Anggaran : 219.480.000.-
 Harga Perkiraan Sendidri(HPS) : Rp.79.920.000.-
 (60.000. x 333 hari x 4 Orang)

VI. RUANG LINGKUP PENYEDIAAN JASA DAN PASILTAS PENUNJANG

1. Jasa Tenaga Kebersihan – Petugas Sapu Taman Wisata Danau Sipin, Taman Rajo Mudo dan Anjungan Provinsi Jambi.
 - Mempunyai kemampuan menyapu Taman di siang hari dan di ruang terbuka dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan kerja
 - Menyapu Taman dari sampah sampah masyarakat pengunjung, sampah hasil pemotongan rumput, sampah daun yang jatuh dari pohon disekitar taman..
 - Mengumpul sampah hasil sapu dan membuang sampah Taman Wisata Danau Sipin, Taman Rajo Mudo dan Anjungan Provinsi Jambi ke TPS yang terdekat.
 - Memelihara, menyimpan peralatan kebersihan dengan baik untuk dipergunakan pada hari berikutnya.
 - Menjalankan tugas lain yang diberikan sesuai kebutuhan operasional Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
2. Ketentuan Umum
 - Seluruh Tenaga Kerja wajib mematuhi peraturan, tatatertib dan standar pelayanan yang berlaku di Dinas Kebudayaan dan pariwisata Provinsi Jambi.
 - Pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan waktu, lokasi dan kebutuhan operasional yang telah ditetapkan.

VII.WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/kontrak jasa Tenaga Kebersihan – Petugas Sapu Taman Wisata Danau Sipin, Taman Rajo Mudo dan Anjungan Provinsi Jambi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi sebagai berikut :

Masuk : Pukul 06.00 Wib s.d 11.00 Wib. istirahat
 Masuk dan pulang : Pukul 13.00 Wib s.d 17.00 Wib
 Masa masuk kerja : Masuk Kerja setiap hari tanpa Libur
 Dari hari SENIN s.d MINGGU
 Masa kerja : Februari 2026 s.d 31 Desember 2026

VIII. TENAGA YANG DIBUTUHKAN

Jumlah Pengadaan Penyedia jasa lainnya perorangan pada Dinas Keudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi ada 4 (empat) orang Tenaga Kebersihan – Petugas Sapu Taman Wisata Danau Sipin,Taman Rajo Mudo dan Anjungan Provinsi Jambi dengan kualifikasi sebagai berikut :

NO	Uraian Pekerjaan	Pendidikan /Sertifikasi	Pengalaman
1.	Penyedia Jasa Tenaga Kebersihan - Petugas Sapu Taman Wisata Danau Sipin, Taman Rajo Mudo dan Anjungan Provinsi Jambi.	Minimal SMP /Sederajat	0-2 Tahun bekerja di Kebersihan, Petugas Sapu Taman Berkemampuan Menyapu di ruang terbuka di siang hari

IX. METODE KERJA

Metode pelaksanaan pekerjaan sesuai standart operasional prosedur (SOP) disusun oleh penyedia jasa dan disetujui oleh pimpinan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi berdasarkan kebutuhan – kebutuhan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

Mengetahui

KEPALA DINAS
 Selaku Pengguna Anggaran
H. IMRON ROSYADI, S.Sos., M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19710510 199703 1 008



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. KH. Agus Salim Kota Baru Kode Pos 36128 Telp. (0741) 445054, 445056
JAMBI Fax.(0741) 445054

=====

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

Pengguna Anggaran : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Prov Jambi

Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi

Nama PPK : ADE YUDHA, SH.,MM

Nama Pekerjaan : Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
Petugas Perawat Taman

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI

TAHUN ANGGARAN 2026



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. KH. Agus Salim Kota Baru Kode Pos 36128 Telp. (0741) 445054, 445056
JAMBI Fax.(0741) 445054

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN JASA TENAGA KEBERSIHAN KANTOR

I. LATAR BELAKANG

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas mengurus bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dalam pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dituntut untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, diperlukan sumber daya pendukung yang memadai guna menjamin kelancaran operasional, ketertiban administrasi, serta kebersihan, Keindahan dan kenyamanan lingkungan Destinasi Wisata dalam Kota Jambi. Pelaksanaan tugas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi yang efektif tidak hanya bergantung pada aparatur teknis tetapi juga pada peran tenaga pendukung seperti Tenaga Kebersihan.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, Pengadaan jasa Tenaga Kebersihan yang Profesional, disiplin dan bertanggungjawab menjadi kebutuhan yang tidak terpisahkan, oleh karena itu diperlukan pengadaan Tenaga Kebersihan guna memastikan seluruh kegiatan dapat berjalan secara optimal, tertib dan bersih.

Dokumen KAK ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia untuk pengadaan Petugas Perawat Taman

II. TUJUAN

Sebagai Kerangka Kerja yang dapat dijadikan acuan bagi pemilihan dalam menyusun dokumen dan memberikan gambaran singkat pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Jasa Tenaga Kebersihan – Petugas Perawat Taman

III. TARGET / SASARAN

1. Tercapainya Kebersihan, Keindahan, kenyamanan Lingkungan Destinasi Wisata dalam Kota Jambi yang memberikan rasa aman dan nyaman bagi pengunjung agar terciptanya suasana rekreasi kondusif.
2. Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan operasional di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
3. Menunjang pelaksanaan sapta pesona di lingkungan Destinasi wisata yang di kelola oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
4. Tercapainya pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

IV. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov Jambi
Nama PPK : ADE YUDHA, SH.,MM

V. SUMBER DANA DAN PAGU ANGGARAN

Sumber Dana : APBD Tahun Anggaran 2026
Pagu Anggaran : 91.200.000.-
Harga Perkiraan Sendiri(HPS) : Rp.74.925.000.-
(75.000 x 333 hari x 3 Orang)

VI. RUANG LINGKUP PENYEDIAAN JASA DAN PASILTAS PENUNJANG

1. Jasa Tenaga Kebersihan – Petugas Perawat Taman

- Mendukung kegiatan Administrasi dan Operasional perkantoran sehari hari.
- Mempunyai Kemampuan Operator Mesin Rumput dan Mesin Potong kayu (Chaisaw)
- Memotong rumput minimal 7 hari sekali atau sesuai kondisi rumput di Lapangan bila sudah panjang di potong dan di rapikan.
- Memupuk, menggemburkan tanah tanaman, memangkas, merapikan tanaman, menyiram bila kondisi lagi kering.
- Menyapu, mengumpulkan rumput hasil potongan untuk di buang ke tempat pembuangan sampah atau dibakar sedikit demi sedikit.
- Mebersihkan dan memotong pohon yang tinggi dan bila ada yang tumbang dengan mesin Chainsaw.
- Memelihara dan merawat Mesin potong rumput dan mesin Chainsaw dan memperbaiki sendiri bila ada kerusakan ringan dan kecil.
- Menjalankan tugas lain yang diberikan sesuai kebutuhan operasional Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

2. Ketentuan Umum

- Seluruh Tenaga Kerja wajib mematuhi peraturan, tata tertib dan standar pelayanan yang berlaku di Dinas Kebudayaan dan pariwisata Provinsi Jambi.
- Pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan waktu, lokasi dan kebutuhan operasional yang telah ditetapkan.

VII. WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerja/kontrak jasa Tenaga Kebersihan – Petugas Perawat Taman pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi sebagai berikut :

Masuk : Pukul 06.00 Wib s.d 11.00 Wib. istirahat
Masuk dan pulang : pukul 13.00 Wib s.d 17.00 Wib
Masa masuk kerja : Masuk Kerja setiap hari tanpa Libur
Dari hari SENIN s.d MINGGU
Masa kerja : Februari 2026 s.d 31 Desember 2026

VIII. TENAGA YANG DIBUTUHKAN

Jumlah Pengadaan Penyedia jasa lainnya perorangan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi ada 3 (tiga) orang Tenaga Kebersihan – Tanaga Perawat Taman dengan kualifikasi sebagai berikut :

NO	Uraian Pekerjaan	Pendidikan /Sertifikasi	Pengalaman
1.	Penyedia Jasa Tenaga Kebersihan - Petugas Perawat Taman	Minimal SMP /Sederajat	0-2 Tahun bekerja di Kebersihan, Perawat Taman Mampu Mengoperasi Mesin rumput Gendong dan Mesin Potong Kayu Chainsaw

IX. METODE KERJA

Metode pelaksanaan pekerjaan sesuai standart operasional prosedur (SOP) disusun oleh penyedia jasa dan disetujui oleh pimpinan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi berdasarkan kebutuhan – kebutuhan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

Mengetahui
KEPALA DINAS
 selaku Pengguna Anggaran



H. IMRON ROSYADI, S.Sos., M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19710510 199703 1 008