



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS BINA MARGA CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Jalan Taman Siswa No. 1 Telp. (0751) 7051700-7051756-7051765 Fax. (0751) 7051783 Padang

<http://www.bmcktr.sumbarprov.go.id> - email:bmcktr@sumbarprov.go.id

SPESIFIKASI TEKNIS

BELANJA JASA TENAGA PELAYANAN UMUM

TAHUN ANGGARAN 2026

UNIT ORGANISASI : Dinas Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat

PROGRAM : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

SUB KEGIATAN : Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor

1. LATAR BELAKANG :
- Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat, diperlukan dukungan administrasi yang tertib, sistematis, dan berkelanjutan. Kegiatan administrasi memiliki peran penting dalam menunjang proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, serta pelayanan internal kedinasan.
 - Seiring dengan meningkatnya volume pekerjaan dan kebutuhan pengelolaan administrasi yang akurat dan tepat waktu, diperlukan tenaga Administrasi yang profesional dan bertanggung jawab untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran agar berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. MAKSUD DAN TUJUAN :
- Maksud dari kegiatan ini adalah :
- Menyediakan tenaga administrasi yang profesional untuk mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat.
 - Menunjang kelancaran tugas dan fungsi kedinasan melalui pengelolaan administrasi yang tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan dari kegiatan ini adalah :

- Mendukung kelancaran operasional administrasi perkantoran di lingkungan Dinas BMCKTR Provinsi Sumatera Barat.
 - Meningkatkan efektivitas dan ketertiban pengelolaan administrasi guna menunjang pelaksanaan tugas kedinasan.
3. SASARAN KEGIATAN : Sasaran kegiatan ini adalah terwujudnya pengelolaan administrasi perkantoran yang tertib, efektif, dan akuntabel guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat.

4. SUMBER DANA : APBD Tahun Anggaran 2026 Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Sub Kegiatan Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor
5. METODE PEMILHAN PENYEDIA : E-Purchasing/E-Katalog Lokal
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA :
1. Memiliki Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/ Buruh dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat atau Dinas Penanaman Modal dan PSTP Provinsi Sumatera Barat
 2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama perusahaan
 3. Memiliki Sertifikat Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Jamsostek
 4. Memiliki Sertifikat BPJS Kesehatan
 5. Surat pernyataan bermaterai :
 - a. Membayar gaji pekerja paling lambat setiap tanggal 5 apabila terlambat akan mendapat SP1, SP2 dan SP3 dan pemutusan kontrak;
 - b. Membayar gaji pekerja secara non tunai ke rekening pekerja;
 - c. Membayarkan dan mengikutsertakan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pekerja apabila terlambat akan mendapat SP1, SP2 dan SP3 dan pemutusan kontrak;
 - d. Membayar THR paling lambat satu minggu sebelum Hari Raya, apabila terlambat akan mendapat SP1, SP2 dan SP3 dan pemutusan kontrak.
 - e. Apabila terjadi tindakan yang merugikan / mencari keuntungan dari pekerja baik yang terlihat maupun laporan dari pekerja / masyarakat umum (secara tertulis) seperti memungut biaya Perlengkapan Pakaian, maka calon penyedia bersedia diputuskan kontrak secara SEPIHAK OLEH PA/KPA.
7. SPESIFIKASI TEKNIS, RUANG LINGKUP, DAN LOKASI : Spesifikasi tenaga Administrasi pada Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang (Dinas BMCKTR) Provinsi Sumatera Barat dengan ruang lingkup kerja meliputi dukungan administrasi perkantoran dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan kedinasan. Lokasi pelaksanaan pekerjaan Jasa Tenaga Administrasi adalah di seluruh bagian dan unit kerja pada lingkungan Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat, meliputi seluruh area kerja yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran.

Tugas Dan Tanggung Jawab

:

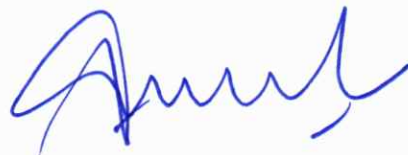
1. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, termasuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
2. Melakukan pengarsipan dokumen dan data administrasi secara tertib, rapi, dan sistematis.
3. Membantu penyusunan laporan kegiatan, data administrasi, dan dokumen pendukung lainnya.
4. Melakukan penginputan, pengolahan, dan pemutakhiran data administrasi.

5. Membantu pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan kegiatan operasional sesuai kebutuhan unit kerja.
6. Menyiapkan bahan rapat, notulen, serta dokumentasi kegiatan kedinasan.
7. Memberikan dukungan administrasi kepada pimpinan dan unit kerja terkait.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas BMCKTR Provinsi Sumatera Barat.

8. HASIL YANG DIHARAPKAN : Terwujudnya dukungan administrasi perkantoran yang tertib, efektif, dan berkelanjutan sehingga seluruh kegiatan administrasi di lingkungan Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat dapat terlaksana dengan baik, tepat waktu, dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.
9. TENAGA YANG DIBUTUHKAN : Tenaga yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
Jadwal pekerjaan jam 07.30 s/d 16.00 WIB
10. JADWAL PELAKSANAAN : Waktu Pelaksanaan
Kegiatan ini akan dilaksanakan selama 12 (sebelas) bulan dari 02 Januari s/d 31 desember 2026 dan dikerjakan dengan kontraktual.
11. PEMBIAYAAN : Dana yang diperlukan untuk mengadakan kegiatan tersebut adalah sebesar Rp. 194.622.545.52,- (seratus sembilan puluh empat juta enam ratus dua puluh dua ribu lima ratus empat puluh lima rupiah) dibebankan pada DPA APBD Tahun Anggaran 2026

Padang, 23 Januari 2026

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN



ARMIZOPRADES, S.T., M.T
NIP. 19751201 200604 1 007