	PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI UBJ O&M PLTU TENAYAN	No. Dok	:
	PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM	No Rev	:
	FORMULIR	Tgl Berlaku	:
	PENGUMUMAN PELELANGAN TERBUKA	Halaman	: 2 Halaman

(FMQ-06.1.2.27, Rev.00, _____ 2015)

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBUKA DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Nomor : UKK005.Pm/611/UJTNY/2020

Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa PT PJB UBJOM PLTU Tenayan mengundang perusahaan / rekanan untuk mengikuti Pelelangan Terbuka dengan Pascakualifikasi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama Pekerjaan : **Jasa Borongan Petugas General Service Admin Building PLTU Tenayan Tahun 2021 PT PJB UBJOM PLTU Tenayan**

Sumber Dana : Anggaran Operasi PT PJB UBJOM PLTU Tenayan Tahun 2021

2. Syarat Peserta Pelelangan Terbuka

- a. Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT) dengan Kualifikasi sub bidang Pengadaan Jasa Pekerja / Buruh / Pembersih / Sejenis yang dibuktikan dengan Surat Izin Usaha yang masih berlaku; atau
- b. Penyedia Barang/Jasa yang berpengalaman dalam bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT PLN.
Yaitu paling sedikit 1 (satu) kali dalam kurun waktu selama 4 (empat) tahun terakhir, termasuk pengalaman Sub Kontrak dengan hasil baik, kecuali untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun tidak diwajibkan memiliki pengalaman. Pengalaman tersebut dibuktikan melalui :
 - 1) Surat perintah kerja/Kontrak pekerjaan; atau
 - 2) Berita Acara penyelesaian pekerjaan; atau
 - 3) Sub kontrak yang diketahui oleh pengguna jasa/pemilik pekerjaan.
- c. Penyedia Barang/Jasa tidak sedang menjalani sanksi Blacklist di lingkungan PT PLN (Persero)
- d. Penyedia Barang/Jasa yang telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
- e. Dalam melakukan penawaran, Calon Peserta tidak diperbolehkan melakukan konsorsium antara sesama Calon Peserta Pelelangan.
- f. Bersedia untuk menandatangani Pakta Integritas.
- g. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan).
- h. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit kegiatan usahanya, tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
- i. Pemilik, Komisaris, dan/atau Pengurus Perusahaan tidak ada yang merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) dan/atau Pejabat Negara. Boleh pegawai K/L/D/I tetapi harus sedang cuti di luar tanggungan perusahaan negara yang dapat dibuktikan dengan dokumen resmi.

3. Pendaftaran, Pengambilan Dokumen dan Penjelasan Pengadaan secara online

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, pada :

Tanggal : Mulai 13 November 2020 s.d. 18 November 2020

Pukul : 08.00 WIB s.d. 14.00 WIB (setiap hari kerja)


email : lelang.ubjomtenayan@gmail.com

Subject : **Pendaftaran Pelelangan Terbuka Nomor : UKK005.Pm/611/UJTNY/2020**

Tempat : Bidang Logistik dan Pengadaan PT PJB UBJOM PLTU Tenayan
Jalan Ringroad 70 RT 004 RW 002 Kel. Industri Tenayan, Kec. Tenayan Raya,
Pekanbaru

Contact person : **Syahirul A. Wicaksana : 0811 7085 777 / 0812 8858 3376**

Penjelasan pengadaan (Aanwijzing) akan diadakan secara online melalui aplikasi video conference "Zoom" pada hari Kamis, tanggal 19 November 2020, jam 10:00.

	PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI UBJ O&M PLTU TENAYAN	No. Dok : _____
	PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM	No Rev : _____
	FORMULIR	Tgl Berlaku : _____
	PENGUMUMAN PELELANGAN TERBUKA	Halaman : 2 Halaman

(FMQ-06.1.2.27, Rev.00, _____ 2015)

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBUKA DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Nomor : UKK005.Pm/611/UJTNY/2020

4. Pendaftaran dapat diwakilkan dengan melampirkan scan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, scan kartu pengenalan perusahaan, scan surat pendaftaran (lampiran pengumuman) dan scan dokumen persyaratan sebagaimana tertuang dalam poin nomor 7 pengumuman ini.
5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam melaksanakan pendaftaran.
6. Penyedia yang mendaftar untuk ikut pelelangan namun tidak memasukkan Dokumen Penawaran tanpa alasan yang profesional akan dikenakan **sanksi Black List selama 6 (enam) bulan**.
7. **Dokumen Pendaftaran :**
 1. Bagi Perusahaan yang telah memiliki Sertifikat Tanda Daftar Penyedia Perusahaan (TDPP) PT PJB melampirkan scan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Pendaftaran;
 - b. Scan TDPP PT PJB yang masih berlaku, dengan kualifikasi klasifikasi sub bidang Pengadaan Jasa Pekerja / Buruh / Pembersih / Sejenis
 - c. Surat perintah kerja/Kontrak pekerjaan; atau
 - d. Berita Acara penyelesaian pekerjaan; atau
 - e. Sub kontrak yang diketahui oleh pengguna jasa/pemilik pekerjaan.
 2. Bagi Perusahaan yang belum memiliki TDPP PT PJB melampirkan scan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat Pendaftaran;
 - b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB) yang masih berlaku.
 - c. Scan SIUP yang masih berlaku, dengan kualifikasi klasifikasi sub bidang Pengadaan Jasa Pekerja / Buruh / Pembersih / Sejenis
 - d. Bukti pengalaman pekerjaan sejenis berupa:
 - Surat perintah kerja/Kontrak pekerjaan; atau
 - Berita Acara penyelesaian pekerjaan; atau
 - Sub kontrak yang diketahui oleh pengguna jasa/pemilik pekerjaan.
 - e. Company Profile.

Pengumuman ini bukan merupakan ikatan yang dapat mengakibatkan kewajiban finansial kepada PT Pembangkitan Jawa-Bali.

Tenayan, 13 November 2020

PEJABAT PELAKSANA PENGADAAN BARANG / JASA
MANAJER ADMINISTRASI



ADITYO BASKORO WIDAGDO

LAMPIRAN PENGUMUMAN PELELANGAN TERBUKA
 Nomor / Tgl : UKK005.Pm/611/UTNY/2020 - 13 November 2020

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Waktu Penyerahan									
	<p>Jasa Borongan Petugas General Service Admin Building PLTU Tenayan Tahun 2021 PT PJB UBJOM PLTU Tenayan</p> <p>a. JASA BORONGAN PETUGAS GENERAL SERVICE ADMIN BUILDING PERIODE BULAN KE-1 (JANUARI 2021) b. JASA BORONGAN PETUGAS GENERAL SERVICE ADMIN BUILDING PERIODE BULAN KE-2 (FEBRUARI 2021) c. JASA BORONGAN PETUGAS GENERAL SERVICE ADMIN BUILDING PERIODE BULAN KE-3 (MARET 2021) d. JASA BORONGAN PETUGAS GENERAL SERVICE ADMIN BUILDING PERIODE BULAN KE-4 (APRIL 2021) e. JASA BORONGAN PETUGAS GENERAL SERVICE ADMIN BUILDING PERIODE BULAN KE-5 (MEI 2021) f. JASA BORONGAN PETUGAS GENERAL SERVICE ADMIN BUILDING PERIODE BULAN KE-6 (JUNI 2021) g. JASA BORONGAN PETUGAS GENERAL SERVICE ADMIN BUILDING PERIODE BULAN KE-7 (JULI 2021) h. JASA BORONGAN PETUGAS GENERAL SERVICE ADMIN BUILDING PERIODE BULAN KE-8 (AGUSTUS 2021) i. JASA BORONGAN PETUGAS GENERAL SERVICE ADMIN BUILDING PERIODE BULAN KE-9 (SEPTEMBER 2021) j. JASA BORONGAN PETUGAS GENERAL SERVICE ADMIN BUILDING PERIODE BULAN KE-10 (OKTOBER 2021) k. JASA BORONGAN PETUGAS GENERAL SERVICE ADMIN BUILDING PERIODE BULAN KE-11 (NOVEMBER 2021) l. JASA BORONGAN PETUGAS GENERAL SERVICE ADMIN BUILDING PERIODE BULAN KE-12 (DESEMBER 2021)</p> <p>1 DATA TEKNIS/REFERENSI TEKNIS</p> <table border="1" data-bbox="268 629 962 703"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petugas General Service</td> <td>6 Orang</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Koordinator General Service</td> <td>1 Orang</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kualifikasi Personil General Service a. Laki-Laki b. Sehat jasmani dan rohani c. Tidak bertato dan bebas narkoba d. Memiliki Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku (Asli) e. Memiliki Surat Keterangan Kesehatan (Asli) f. Minimal berijazah SMP/ sederajat g. Umur maksimal 45 Tahun h. Domisili diutamakan Ring 1 PLTU Tenayan i. Memiliki SIM C</p> <p>Koordinator General Service a. Laki - Laki b. Sehat jasmani dan rohani c. Tidak bertato dan bebas narkoba d. Memiliki Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku (Asli) e. Memiliki Surat Keterangan Kesehatan (Asli) f. Minimal berijazah SMP/ sederajat g. Memiliki SIM C h. Umur maksimal 45 Tahun i. Domisili diutamakan Ring 1 PLTU Tenayan</p> <p>2 LINGKUP PEKERJAAN 2.1 Tugas dan Tanggung Jawab (Job Description) Petugas General Service Mess PJB a. Bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, kelengkapan, ruang/bangunan Mess dan barang-barang inventaris Mess PJB b. Membuat laporan pekerjaan setiap hari c. Melaporkan segala kerusakan ruang/bangunan dan barang inventaris Mess kepada pihak Sekretariat dan Umum d. Memastikan ketersediaan Air MCK dan Air Minum e. Memastikan seluruh sarana dan peralatan berfungsi dengan baik f. Monitoring, Menjaga, dan Memastikan Inventaris Kantor dan Perlengkapan Kerja.</p> <p>2.2 Tugas & Tanggung Jawab (Job Description) Petugas General Service Admin Building PLTU Tenayan a. Bersikap Ramah, Sopan, Santun, dan Selalu tersenyum kepada seluruh Karyawan tanpa terkecuali dan Kepada Seluruh Tamu yang berkunjung ke PLTU Tenayan b. Menjaga komunikasi, kordinasi, dan hubungan baik terhadap Sesama Personil General Service yang ada di PLTU Tenayan dan antar sesama karyawan PT PJB UBJOM PLTU Tenayan c. Memastikan Kebersihan, Kerapian, Keindahan, Kelengkapan dan Penataan Area Gedung Admin Luar/Dalam dan Masjid Shirotul Jannah secara rutin (Harian) d. Secara berkala melakukan Pembersihan Toilet Lantai 1, 2, 3, Toilet Masjid, dan tempat wudhu (Rutin Harian & Perjam) e. Secara rutin dan berkala melakukan Pembersihan Karpas Toilet (1x dalam 2 Minggu) dan Pada Saat ada acara Kehumasan/Dinas yang cukup Besar f. Memastikan minuman dan makanan Manajemen (General Manager dan Manager) secara rutin (Harian) g. Membantu melayani permintaan minuman dari karyawan bila diperlukan h. Membantu melayani permintaan alat tulis kantor dari Pihak Sekretariat & Umum i. Memastikan Kebersihan, Kerapian, Kelengkapan ruangan dan sarana penunjang lainnya baik itu Ruang Rapat, Ruang Klinik, Ruang Laktasi, Ruang Kerja Karyawan, Ruang Pantry dan seluruh Ruangan yang ada setiap Lantai Admin Building, j. Memastikan setiap pagi setiap ruang rapat sudah tersedia Minuman Air putih digelas lengkap dengan penutupnya sudah tersedia dimasing-masing kursi yang ada mejanya. k. Menjaga Kebersihan, Kerapian, Keindahan, Kelengkapan dan Penataan Ruang Pantry sebagai Basecamp General Service l. Menjaga seluruh Inventaris kantor dan dilarang keras membawa pulang Barang dan Perlengkapan Kantor, serta melaporkan ke Pihak Sekretariat dan Umum jika melihat orang membawa(mencuri) perlengkapan kantor tanpa izin m. Membantu mempersiapkan dan Memastikan penyediaan Konsumsi untuk acara kegiatan kedinmasan. n. Secara rutin (Harian) dan Berkala melaksanakan pembersihan Tangga, Jendela, Langit-Langit o. Secara rutin (Harian) dan Berkala (3x Sehari; Pagi-Siang-Sore) melakukan pembersihan (Pencucian) peralatan Makan Dan Minum kotor yang ada di Pantry p. Secara rutin (Harian) dan Berkala (3x Sehari; Pagi-Siang-Sore) memeriksa tempat sampah dan membuang sampah ke TPS q. Secara rutin (Harian) dan Berkala (Jam Pulang Karyawan), memindahkan peralatan makan & minum dimeja karyawan ke Pantry</p>	No	Jabatan	Jumlah	1	Petugas General Service	6 Orang	2	Koordinator General Service	1 Orang	1	LOT	Jangka Waktu Pekerjaan adalah 12 Bulan Mulai Tanggal 01 Januari 2021 s/d 31 Desember 2021
No	Jabatan	Jumlah											
1	Petugas General Service	6 Orang											
2	Koordinator General Service	1 Orang											

f

LAMPIRAN PENGUMUMAN PELELANGAN TERBUKA
Nomor / Tgl : UKK005.Pm/611/UITNY/2020 - 13 November 2020

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Waktu Penyerahan
	<p>r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan untuk memperlancar tugas dan pekerjaan fungsi sekretariat, rumah tangga dan humas baik didalam kantor maupun diluar kantor pada saat diperlukan</p> <p>s. Membantu menyiapkan penataan perlengkapan untuk kegiatan Jumat Rutin (Senam dan Gotong Royong) dan Upacara.</p> <p>t. Memastikan air di dispenser selalu dalam keadaan terisi mimimal 30% dari Volume Air Galon. Dan melaporkan jika menemukan Dispenser yang rusak.</p> <p>u. Membantu pendistribusian Air Galon ke Area Lokal (Unit), seperti WTP, Kontainer, CCR, CHCB dan Seluruh Unit Kerja PLTU Tenayan.</p> <p>v. Stand by minimal 1 Personil Per PIC lantai jika masih terdapat kegiatan/meeting Kedinasan hingga kegiatan selesai</p> <p>w. Slap Staga masuk kerja jika ada hari Libur Tanggal Merah dan Hari Libur Besar Nasional sesuai jadwal yang telah dibuat oleh Kordinator dan disahkan oleh Pihak Sekretariat dan Umum PT PJB UBjom PLTU Tenayan. Seperti hari raya Idul Fitri, Idul Adha, Natal dan Tahun Baru, HUT RI, dan Hari Libur Nasional lainnya.</p> <p>x. Selalu meningkatkan rasa Inisiatif dan Tanggung Jawab dalam melakukan pekerjaan sehari hari tanpa haru diintruksikan dan diawasi.</p> <p>y. Monitoring, Menjaga, dan Memastikan Inventaris Kantor dan Perlengkapan Kerja</p> <p>2.3 Tugas & Tanggung Jawab (Job Description) Kordinator General Service Admin Building PLTU Tenayan</p> <p>a. Melaksanakan seluruh pekerjaan sebagaimana yang tertera di Tugas & Tanggung Jawab General Service Admin Building PLTU Tenayan</p> <p>b. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Kinerja Seluruh personil General Service Admin Building di PLTU Tenayan</p> <p>c. Membuat Jadwal Absensi personil Kebersihan Admin Building di PLTU Tenayan secara rutin dan berkala</p> <p>d. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Absensi Personil General Service Admin Building PLTU Tenayan</p> <p>e. Menyiapkan Rekap Absen, Lembur seluruh Personil Kebersihan Admin Building di PLTU Tenayan</p> <p>f. Melakukan Pembinaan level dasar terhadap seluruh personil General Service Admin Building di Di PLTU Tenayan.</p> <p>g. Menjadi Role Model/Teladan bagi personil lainnya bahkan lingkungan disekitar wilayah kerja</p> <p>h. Membuat Laporan Secara Rutin dan Berkala Setiap Bulan</p> <p>i. Monitoring, Menjaga, dan Memastikan Inventaris Kantor dan Perlengkapan Kerja.</p> <p>3 AREA KERJA</p> <p>a. Admin Building : Lantai 1, 2 dan 3 (Termasuk Teras Sekeliling Admin Building)</p> <p>b. Mess PJB : Rumah Dinas General Manager dan Rumah Dinas Tamu PJB</p> <p>c. Masjid : Masjid Shirotul Jannah (Area Dalam dan luar Masjid, Toilet, & Tempat Wudhu)</p> <p>4 JAM KERJA</p> <p>a. GS Admin Building</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Senin-Jumat) : - Reguler Pagl : 07.00 -16.00 (6 Personil)/ Istirahat 1 Jam - Reguler Midle : 12.00 – 20.00 (1 Personil)/ Istirahat 1 Jam • (Sabtu) : 08.00 – 12.00 (6 Personil)/ Istirahat 1 Jam <p>b. GS Mess PJB</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Senin – Jumat) : 07.00-12.00 (1 Personil)/ di PLTU Tenayan • (Senin – Jumat) : 13.00-16.00 (1 Personil)/ di Mess PJB • (Sabtu) : 08.00-12.00 (1 Personil)/ di Mess PJB 			

6

**format surat pendaftaran*

KOP SURAT PERUSAHAAN

Tanggal

Kepada

PEJABAT PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA

PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI UBJ O&M PLTU TENAYAN

Jalan Ringroad 70 RT 004 RW 002 Kel. Industri Tenayan, Kec. Tenayan Raya, Pekanbaru

SURAT PENDAFTARAN

Dengan ini, kami mendaftarkan perusahaan kami :

Nama Perusahaan : (A)
Alamat :

Untuk mengikuti proses pelelangan umum sebagai berikut :

Pengadaan : **Jasa Borongan Petugas General Service Admin Building PLTU Tenayan
Tahun 2021 PT PJB UBJOM PLTU Tenayan**
No Pengumuman : **UKK005.Pm/611/UJTNY/2020**

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT.

B)

(Nama Jelas)

C)

Keterangan :

- A. = Nama dan Alamat Perusahaan
- B. = Tanda tangan penawar dan stempel perusahaan
- C. = Nama yang mewakili Perusahaan & Jabatan