



golden energy mines




PT GOLDEN ENERGY MINES

**PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR DOKUMEN : P-GEMS/PCR-001

EDISI/ REVISI : 1/1

TANGGAL EFEKTIF : 31 Agustus 2021

| Disiapkan | Disetujui | |
|---|--|---|
|  |  |  |
| Anggita Dwi Kristina | Jurike Tapiomas | Gde Iswantara |
| <i>Corporate Procurement Strategic</i> | <i>Head of Corporate Procurement Strategic</i> | <i>Head of Corporate Procurement / SCM</i> |


| | |
|-------------------------|----------------------------|
| Didistribusikan kepada: | Seluruh Pegawai GEMS Group |
|-------------------------|----------------------------|

Perlu diingat:

- Pengguna Barang/Jasa/DIC/User membuat permohonan pengadaan melalui *Purchase Requisition* (PR) pada sistem SAP.
- Permohonan pengadaan harus mendapatkan persetujuan Pejabat Berwenang sesuai MLA.
- Pelaksanaan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh *Contract & Category Management Dept.* berdasarkan kategori pengadaannya.
- Mekanisme pengadaan terdiri dari tender, pemilihan langsung dan penunjukan langsung.
- *Category Management Section* menerbitkan *Purchase Order* (PO) untuk pengadaan yang tidak memerlukan Perjanjian/Kontrak.
- *Contract Management Department* menerbitkan PO Kontrak untuk pengadaan dilakukan oleh *Corporate Procurement*.
- Pembelian langsung dilakukan untuk barang dan jasa dengan nilai \leq Rp500.000.
- *Logistic Dept.* membuat *Good Receipt* (GR) untuk setiap barang yang diterima (hanya berlaku pada *Business Unit* yang terdapat *Logistic Dept.*).
- Setiap kemajuan pekerjaan/jasa harus dibuatkan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan oleh Dept. Pengawas/Dept. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- Setiap penerimaan pekerjaan/jasa harus dibuatkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan oleh Dept. Pengguna Pengawas/Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- Setiap perubahan Perjanjian/Kontrak tersebut wajib dituangkan dalam Berita Acara Modifikasi Pekerjaan (BAMP).
- Proses *review* pada *draft* Perjanjian/Kontrak dilakukan oleh *Corporate Legal Department* apabila memenuhi salah satu kriteria berikut:
 - Nilai pengadaan lebih dari USD1,000,000;
 - *Template* Perjanjian/Kontrak tidak menggunakan *standard template* Penyedia Barang/Jasa;
 - Terdapat perubahan pada klausa *template* Ketentuan Umum (*General Condition*).

Lembar Catatan Perubahan Dokumen

| No. | Edisi/Revisi Ke- | Tanggal Terbit/Tanggal Revisi |
|-----|------------------|-------------------------------|
| 1. | 1/1 | 15 Agustus 2021 |
| 2. | | |
| 3. | | |

| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 4 dari 62 |

1. TUJUAN

Memberikan suatu standar dan acuan untuk:

- 1.1. Melaksanakan pengadaan, pemilihan, pemesanan dan penerimaan barang/jasa dalam kegiatan operasional.
- 1.2. Memastikan dokumen terkait pengadaan barang dan jasa dibuat secara tepat waktu, lengkap dan akurat sesuai dengan Kebijakan PT Golden Energy Mines serta dilengkapi dengan dokumen pendukung yang memadai.

2. RUANG LINGKUP

Mengatur tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk Group GEMS yang mencakup:

- 2.1. Proses pembuatan dan penerbitan permohonan pengadaan barang dan jasa.
- 2.2. Proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 2.3. Calon Penyedia Barang/Jasa dapat berasal dari vendor lokal dan bukan vendor lokal yang terdaftar di dalam *Vendor Master Data*.
- 2.4. Metode pengadaan barang/jasa di dalam prosedur ini mencakup: tender, pemilihan langsung dan penunjukan langsung.
- 2.5. Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (*Marketing Order- Spot Only*).
- 2.6. Penerbitan PO.
- 2.7. Proses Pembelian Langsung.
- 2.8. Proses Penyusunan *Final Draft* Perjanjian/Kontrak sejak permohonan hingga penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 2.9. Proses Perubahan Perjanjian/Kontrak.
- 2.10. Proses Pengakhiran Perjanjian/Kontrak.


3. REFERENSI

- 3.1. Undang Undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 3.2. Peraturan Pemerintah No. 50 tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 3.3. Peraturan Menteri ESDM No. 26 Tahun 2018 tentang Penerapan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara.
- 3.4. Peraturan Menteri ESDM No. 11 Tahun 2018 Tata Cara Pemberian Wilayah Perizinan dan Pelaporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral Batubara.
- 3.5. Kepmen ESDM No.1827 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah Teknik Pertambangan yang Baik.
- 3.6. Kepmen ESDM No.1796 K/30/MEM/2018 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- 3.7. OHSAS 18001/ ISO 45001.
- 3.8. ISO 14001.
- 3.9. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Nomor K-GEMS/PROC-001.

4. DEFINISI

- 4.1 Amandemen adalah setiap perubahan atas isi Perjanjian/Kontrak yang sudah ada sebelumnya, yang bersifat mengubah, menambah atau mengurangi ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian/Kontrak yang bersangkutan.
- 4.2 Aspek Amandemen adalah aspek yang diperlukan dalam setiap permohonan amandemen yang bersifat substansial.
- 4.3 Aspek Komersial adalah aspek yang mempertimbangkan proposal penawaran terendah dan/atau paling kompetitif berdasarkan hasil negosiasi akhir antara Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dengan Calon Penyedia Barang/Jasa yang memuat informasi persetujuan atas hal-hal yang tercantum di dalamnya dan pemenang pengadaan barang dan jasa.



| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 5 dari 62 |

- 4.4 Aspek Teknis adalah aspek yang memuat syarat-syarat umum dan persyaratan/spesifikasi teknis mengenai barang/jasa yang akan diadakan, antara lain mengenai brand atau merk (jika diperlukan), dimensi infrastruktur, kelengkapan lain, sketsa/gambar, jangka waktu dan lain-lain.
- 4.5 Barang Stock/*Material Inventory* dengan metode Non VHS (*Vendor Held Stock*) adalah barang atau material yang pembeliannya dilakukan secara rutin kemudian disimpan dalam jumlah tertentu di dalam gudang Perusahaan dengan tujuan membantu operasional Perusahaan dan dikelola oleh *Logistic Department* (hanya berlaku pada *Business Unit* yang terdapat *Logistic Dept.*).
- 4.6 Barang *Non Stock/Non Material Inventory* adalah barang atau material yang pembeliannya dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan DIC/Pengguna Barang/Jasa/*User*.
- 4.7 Barang Stock/*Material Inventory* dengan metode VHS (*Vendor Held Stock*) adalah barang *stock* yang pengelolaan dan perawatan fisiknya disimpan oleh Penyedia Barang Jasa di area gudangnya dan memiliki PO *Umbrella/ Payung*.
- 4.8 Barang *Non Stock/Material Non Inventory* adalah barang atau material yang pembeliannya dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan DIC/Pengguna Barang/Jasa/*User*.
- 4.9 Berita Acara Modifikasi Pekerjaan (BAMP) adalah berita acara yang berisi permohonan Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* untuk melakukan Amandemen atas Perjanjian/Kontrak yang sudah ada.
- 4.10 BOD *Reserved Matters* (BRM) adalah hal-hal memerlukan persetujuan dari rapat direksi atas masing-masing perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Hal-Hal Yang Memerlukan Persetujuan Rapat Direksi.
- 4.11 *Contract Summary Form* (CSF) adalah dokumen pendukung yang berisikan ringkasan hal-hal utama dari Perjanjian/Kontrak sebagai dasar penandatanganan Perjanjian/Kontrak oleh pejabat yang berwenang di Perusahaan.
- 4.12 Direksi adalah masing-masing Dewan Direktur di Group GEMS.
- 4.13 Dokumen Legal adalah dokumen perusahaan yang terkait dengan persyaratan hukum yang menginformasikan identitas perusahaan maupun aktivitasnya.
- 4.14 *E-commerce* adalah suatu proses transaksi yang dilakukan oleh pembeli dan penjual dalam pengadaan barang dan/atau jasa secara daring atau online.
- 4.15 *Final Draft* Perjanjian/Kontrak adalah *draft* Perjanjian/Kontrak terakhir yang telah di-*review* oleh Departemen *Contract Management* dan/atau Departemen *Corporate Legal* dan telah disetujui oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* dan final serta siap cetak.
- 4.16 *Force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian/Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 4.16 Formulir Prakuualifikasi Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (SMKPLH) Calon Penyedia Barang/Jasa adalah daftar pertanyaan untuk menilai pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (SMKPLH) Calon Penyedia Barang/Jasa yang akan melakukan kerja sama dengan Perusahaan atau Penyedia Barang/Jasanya. Penilaian ini dilakukan saat tahap prakuualifikasi sebagai syarat pengambilan keputusan kelayakan calon Penyedia Barang/Jasa untuk dimasukkan ke dalam Penyedia Barang/Jasa *Master Data* Perusahaan.
- 4.17 Group GEMS adalah PT Golden Energy Mines termasuk *subsidiaries*.
- 4.18 Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/*Cost Estimate (CE)/Owner Estimate (OE)* yang selanjutnya disebut OE adalah perhitungan estimasi biaya yang dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* atau pihak lain yang ditunjuk oleh Manajemen Perusahaan atas nilai suatu pengadaan yang akan dilakukan. OE harus dibuat secara profesional berdasarkan keahliannya dan *standard* yang dapat dipertanggungjawabkan, yang kemudian dipergunakan sebagai salah satu acuan dalam menilai kewajaran harga penawaran dan negosiasi komersial.
- 4.19 *Interested Person Transaction* adalah transaksi kepada *Interested Person* sesuai dengan kriteria yang tercantum di dalam GEMS *Operating Manual Interested Person Transaction*.
- 4.20 *Interested Person Transaction Guideline* adalah panduan yang dirancang untuk menyajikan pandangan komprehensif tentang *Interested Person Transaction (IPT)* untuk mematuhi aturan *Singapore Exchange Securities Trading Limited (SGX-ST)*. Pejabat Berwenang (termasuk Direktur Eksekutif GEAR dan CEO dari anak perusahaan utama yang beroperasi dari Group GEMS) harus melakukan negosiasi dalam setiap transaksi atau yang memiliki Perjanjian/Kontrak dengan orang-orang yang termasuk ke dalam kriteria *Interested Person Transaction (IPT)*.



| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 6 dari 62 |


Dokumen terkait dengan pengaturan lebih lanjut mengenai *Interested Person Transaction* tercantum di dalam *GEMS Operating Manual Interested Person Transaction* dan *Chapter 9 Interested Person Transaction* yang diatur di *Singapore Stock Exchange*.

- 4.21 *Invitation to Bid*/Undangan Tender adalah dokumen permintaan spesifik kepada Penyedia Barang/Jasa (Vendor) untuk meminta penawaran dari Penyedia Barang/Jasa dengan metode tender namun tidak terbatas pada dokumen teknik, manajemen, komersial dan persyaratan-persyaratan lain yang dibutuhkan.
- 4.23 Ketentuan Umum/*General Condition* merupakan kumpulan *standard* ketentuan umum yang dibuat untuk melindungi kepentingan Perusahaan dan merupakan salah satu bagian dari Perjanjian/Kontrak yang wajib digunakan dalam setiap proses pengadaan barang/jasa
- 4.24 Kode etik adalah panduan perilaku bagi seluruh manajemen dan karyawan Group GEMS dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bisnis Group GEMS.
- 4.25 Komparasi adalah bagian dari Perjanjian/Kontrak yang menjelaskan tentang para pihak/subyek yang menandatangani Perjanjian/Kontrak, domisili/kedudukan hukumnya serta kapasitas dari masing-masing pihak.
- 4.26 *Legal Assessment* adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh *Corporate Legal Dept.* terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen hukum dari Penyedia Barang/Jasa.
- 4.27 *Legal Reviewing* adalah pemeriksaan dan analisa hukum atas suatu Perjanjian/ Kontrak untuk terlindungi dan terjaganya kepentingan Group GEMS terhadap Perjanjian/Kontrak yang akan diadakan.
- 4.28 *Local Vendor*/Penyedia Barang/Jasa adalah lembaga, perorangan atau pihak ketiga yang menyediakan barang dan jasa serta produk yang dibutuhkan perusahaan dalam ruang lingkup sesuai kategori Ring konsesi PT Golden Energy Mines serta mempunyai izin beroperasi di wilayah PT Golden Energy Mines dan Pemilik vendor berdomisili di Kabupaten wilayah konsesi tambang PT Golden Energy Mines.
- 4.29 *Marketplace* adalah situs yang bertindak sebagai pihak ketiga antara pembeli dan penjual dalam jual beli barang dan/atau jasa di dunia maya dimana pihak ketiga menyediakan situs tempat berjualan dan fasilitas pembayaran.
- 4.30 *Matrix Limit Authorization (MLA)* atau Matrik Limit Otorisasi adalah tabel yang berisikan otorisasi level Pejabat Berwenang dalam member persetujuan sesuai dengan nilai transaksi dalam proses pengadaan.
- 4.31 Nilai kelulusan adalah nilai skor prakualifikasi Calon Penyedia Jasa dan dipakai untuk menentukan kelayakan Calon Penyedia Jasa untuk mengikuti proses tender dengan Tingkat Risiko Pekerjaan tertentu sesuai dengan tabel di bawah ini:

| No. | Tingkat Risiko Pekerjaan | Nilai Kelulusan |
|-----|--------------------------|-----------------|
| 1. | Kritis | ≥ 75 |
| 2. | Tinggi | 55 – 74 |
| 3. | Sedang | 36 – 54 |
| 4. | Rendah | 20 – 35 |


- 4.32 *Overseas* Penyedia Barang/Jasa (*Overseas Vendor*): adalah perorangan atau badan usaha asing penyedia barang dan/atau jasa yang tidak terdaftar secara hukum di Indonesia.
- 4.33 Pengguna Barang/Jasa/*Department in Charge (DIC)/User* adalah unit kerja Group GEMS yang ditunjuk untuk mengelola dan bertanggungjawab penuh terhadap sebuah aktivitas dalam memanfaatkan barang dan jasa tersebut.
- 4.34 Pejabat Berwenang adalah pejabat yang memiliki otoritas untuk memberi persetujuan sesuai dengan batas kewenangannya.
- 4.35 Pengguna Barang/Jasa/*Department in Charge (DIC)/User* adalah unit kerja Group GEMS yang ditunjuk untuk mengelola dan bertanggungjawab penuh terhadap sebuah aktivitas dalam memanfaatkan barang dan jasa tersebut.
- 4.36 Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau individu yang menyediakan barang dan/atau jasa dan memenuhi syarat sebagai mitra kerja untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa pada Group GEMS.



| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 7 dari 62 |

- 4.37 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa adalah *Corporate Procurement* yang bertugas dan diberi kewenangan oleh Manajemen Perusahaan untuk menjalankan keseluruhan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang didukung oleh departemen terkait termasuk Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* dan departemen lainnya jika diperlukan.
- 4.38 Perjanjian/Kontrak adalah kesepakatan tertulis antara dua pihak atau lebih yang mengikatkan diri atas nama diri sendiri atau untuk mewakili seseorang atau badan hukum atau badan usaha tertentu yang menimbulkan hak dan kewajiban serta memiliki konsekuensi hukum tertentu di antara para pihak yang mengikatkan diri dalam Perjanjian/Kontrak tersebut.
- 4.39 Perusahaan adalah salah satu perusahaan di Group GEMS yang menerima manfaat dari Pengadaan Barang/Jasa.
- 4.40 Petunjuk Pengadaan adalah dokumen permintaan spesifik kepada Penyedia Barang/Jasa untuk menawarkan barang/ jasa kepada Group GEMS dengan metode tender, yang terdiri dari namun tidak terbatas pada dokumen teknik, manajemen, komersial dan persyaratan-persyaratan lain yang dibutuhkan.
- 4.41 *Purchase Order* (PO)/Pesanan Pembelian adalah dokumen pembelian yang berkekuatan hukum dan mengikat yang berisikan informasi mengenai barang dan atau jasa untuk diadakan dan atau dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 4.42 *Purchase Order* (PO) Internal Khusus adalah surat pesanan pembelian >Rp500.000 yang memuat informasi mengenai barang dan jasa untuk dibuat oleh Departemen selain *Corporate Procurement* yang diberikan otorisasi khusus oleh Perusahaan dalam pembuatan *Purchase Order* (PO) dan disetujui sesuai dengan MLO. Kriteria transaksi yang termasuk di dalam PO Internal Khusus adalah sebagaimana tercantum di dalam beberapa history transaksi *direct* jurnal dan dianggap bahwa pengadaan barang/jasa bersifat *overhead cost* sehingga keterlambatan pesanan dapat mengganggu kegiatan operasional Perusahaan dan atau atas instruksi dari Manajemen Perusahaan.
- 4.43 *Purchase Order* (PO) *Umbrella*/PO Payung (*Material Inventory & Non Material Inventory*) adalah Perjanjian/Kontrak yang berisi ketentuan-ketentuan antara salah satu perusahaan di Group GEMS dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat digunakan dengan tujuan sebagai berikut:
- Menjamin harga barang dan jasa yang lebih kompetitif;
 - Menjamin ketersediaan *supply* untuk jenis barang/jasa tertentu atau yang bersifat mendesak (*critical items/urgent*);
 - Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses serta administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - Memperoleh *cost reduction* karena dilakukan agregasi belanja;
 - Terstandarisasinya proses pengadaan atau spesifikasi barang/jasa yang dicantumkan dalam PO *Umbrella*/Payung;
 - Pengelolaan pengadaan yang lebih baik untuk pengadaan yang bersifat berulang atau volume kecil;
 - Pengelolaan rantai *supply* yang lebih baik.
- PO Umbrella*/*PO Payung* dilakukan dengan satu atau sejumlah Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan pengadaan barang/jasa tertentu dengan menetapkan harga satuan (syarat dan kondisi untuk dilakukan transaksi pembelian selama masa perjanjian berlaku).
- 4.44 *Purchase Requisition* (PR) adalah permohonan kebutuhan barang dan atau jasa yang dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* di ERP System (SAP) untuk meminta barang dan atau jasa yang memuat informasi mengenai yang dibutuhkan termasuk nilai estimasi harga barang dan alokasi dana atau budget.
- 4.45 *Purchase Request Umbrella*/Payung adalah surat permohonan untuk melaksanakan permintaan *material inventory* dan *non material inventory* kepada Penyedia Barang terpilih dan berisi informasi mengenai material yang dibutuhkan.
- 4.46 Prakualifikasi adalah salah satu tahapan proses pengadaan yang dilaksanakan pada saat pendaftaran untuk menilai kelayakan Calon Penyedia Barang/Jasa (calon *bidders*) berdasarkan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dan tim terkait (jika ada) dan harus dipenuhi oleh Calon Penyedia Barang/Jasa.
- 4.47 QCF (*Quotation Comparison Form*)/ *Award & Bid Summary* selanjutnya disebut Penetapan Pemenang adalah ringkasan hasil evaluasi perbandingan penawaran harga peserta tender yang telah dievaluasi dari aspek teknis dan komersialnya dan telah dilakukan negosiasi oleh Penyelenggara



| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 8 dari 62 |

Pengadaan Barang/Jasa serta direkomendasikan sebagai calon pemenang tender untuk pengadaan tersebut.

- 4.48 QCF (*Quotation Comparison Form*) *Interested Person Transaction* selanjutnya disebut Penetapan Pemenang IPT adalah ringkasan hasil evaluasi perbandingan penawaran harga peserta tender dengan 1(satu) atau lebih *Interested Person* yang telah dievaluasi dari aspek teknis dan komersialnya dan telah dilakukan negoisasi oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa serta direkomendasikan sebagai calon pemenang tender untuk pengadaan tersebut.
- 4.49 Rencana KPLH adalah rencana pengelolaan risiko-risiko KPLH yang terdapat pada suatu jenis pekerjaan jasa.
- 4.50 RFI adalah dokumen permintaan klarifikasi yang terdiri dari informasi antara lain: nama pengadaan, PIC pengadaan, latar belakang pengadaan, *terms and condition*, spesifikasi barang/jasa, waktu pengadaan.
- 4.51 RFP adalah dokumen permintaan kepada Penyedia Barang/Jasa yang terdiri aspek komersial, aspek teknis (jika diperlukan), dan rencana KPLH (jika diperlukan).
- 4.52 Surat Penetapan Pemenang adalah surat yang berisi identitas pemenang sebagai hasil dari evaluasi penawaran oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh *Head of Contract and Category Management*.
- 4.53 Spesifikasi teknis adalah syarat-syarat umum dan teknis mengenai barang dan jasa yang akan diadakan yang berupa antara lain *brand* atau merk, dimensi infrastruktur, teknis kelengkapan-kelengkapan lain,sketsa/ gambar, jangka waktu dan lain-lain.
- 4.54 *Stakeholder/Pemangku Kepentingan/interested parties* adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi atau merasa dipengaruhi oleh keputusan atau aktivitas, seperti: pelanggan, masyarakat, pemasok, lembaga penerbit hukum dan peraturan, organisasi non-kepemerintahan, investor, karyawan, media massa dan lain-lain
- 4.55 *Subsidiaries* adalah anak perusahaan dari PT Golden Energy Mines, seperti termasuk di dalamnya PT Borneo Indobara (BIB), PT Kuansing Inti Makmur (KIM), PT Karya Cemerlang Persada, PT Bungo Bara Utama, PT Bara Harmonis Batang Asam, PT Berkat Nusantara Permai, PT Tanjung Belit Bara Utama, PT Roundhill Capital Indonesia, PT Trisula Kencana Sakti, PT Kuansing Inti Sejahtera, PT Bungo Bara Makmur, PT Barasentosa Lestari, PT Unsoco, PT Duta Sarana Internusa, PT Dwikarya Sejati Utama, PT Era Mitra Selaras, PT Wahana Rimba Lestari, PT Berkat Satria Abadi, PT Karya Mining Solutions, PT GEMS Energy Indonesia. Daftar nama anak perusahaan ini dapat berubah dari waktu ke waktu sesuai dengan dinamika Perusahaan.
- 4.60 Tingkat Risiko Pekerjaan pengadaan barang/jasa adalah hasil Penilaian Risiko suatu pekerjaan jasa yang dilakukan oleh HSE Corporate / Unit Bisnis dengan kategori Kritis, Tinggi, Sedang dan Rendah.
- 4.61 Transaksi *E-commerce/marketplace* adalah pembelian secara online/daring yang dapat dibayarkan dengan menggunakan kartu kredit atau metode pembayaran lainnya dan dibatasi nilainya sampai dengan Rp 100.000.000 per transaksi baik terhadap *e-commerce/marketplace* dalam negeri maupun luar negeri. Dalam hal ini partner *e-commerce/marketplace* tidak perlu melalui proses pendaftaran vendor dan Matrix Limit Otorisasi (MLA) untuk transaksi *e-commerce/marketplace* (sampai dengan nilai Rp 100.000.000) mengikuti batas persetujuan nilai transaksi yang tercantum di dalam dokumen MLA yang berlaku.
- 4.62 *Vendor Blacklist* atau Daftar Hitam Penyedia Barang/Jasa adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang dianggap tidak layak bekerjasama dengan Group GEMS. Kriteria yang termasuk ke dalam *Vendor Blacklist* mengacu kepada P-GEMS/SIPM-01 Prosedur Manajemen Informasi dan Kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- 4.63 *Vendor Master Data* adalah pusat informasi yang dimiliki PT Golden Energy Mines yang memuat data-data Penyedia Barang/Jasa.

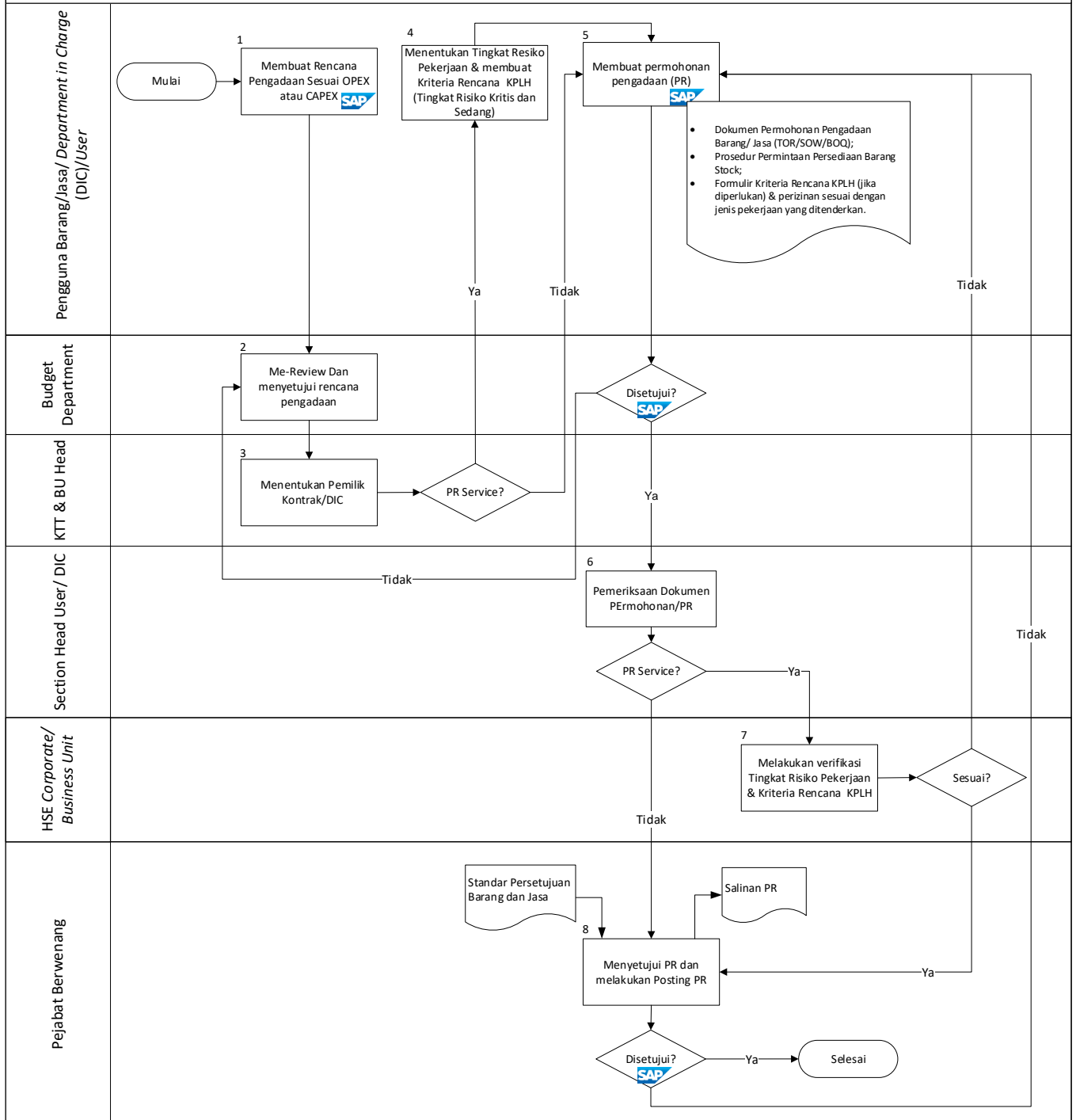



5. PROSES

5.1 Proses Pembuatan dan Penerbitan Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa

5.1.1 Diagram Alir

Diagram Alir Penerbitan Permohonan Pengadaan




| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 10 dari 62 |

5.1.2 Penjelasan Diagram Alir


| No. | Deskripsi Kegiatan | Penanggung Jawab | SLA |
|-----|--|---|--|
| 1. | <p>Membuat Rencana Pengadaan sesuai Opex atau Capex</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> membuat rencana pengadaan di SAP yang mengacu kepada Opex atau Capex, namun tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deskripsi item; - Tujuan; - Keterangan <i>budget</i>; - <i>Deadline of availability</i>; - <i>Quantity</i>; - <i>Unit price (owner estimation/OE)</i>; - <i>Original currency</i>; - <i>Source of price estimated</i>. <p>Rencana Pengadaan disampaikan kepada <i>Budget Department</i>. Lanjut ke aktivitas <u>2. <i>Me-review dan Menyetujui Rencana Pengadaan</i></u>.</p> | <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i></p> | |
| 2. | <p>Me-review dan Menyetujui Rencana Pengadaan</p> <p><i>Budget Department</i> meninjau rencana pengadaan yang dikirimkan berdasarkan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tujuan pengadaan; - Nilai pengadaan; - Sumber <i>budget</i>; - <i>Quantity</i>. <p>Apabila rencana pengadaan telah sesuai dengan budget Opex atau Capex, <i>Budget Department</i> memberi persetujuan atas rencana pengadaan untuk dilanjutkan dibuatkan PR. Lanjut ke aktivitas <u>3. <i>Menentukan Pemilik Kontrak/DIC</i></u>.</p> | <p><i>Budget Dept.</i></p> | 2 hari |
| 3. | <p>Menentukan Pemilik Kontrak/DIC</p> <p><i>KTT & Business Unit Head</i> menentukan pemilik kontrak/DIC pada rencana pengadaan yang telah dibuat oleh <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i>.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>4. <i>Menentukan Tingkat Risiko Pekerjaan & menentukan persyaratan Rencana KPLH (wajib jika Tingkat Risiko Kritis dan Tinggi)</i></u>.</p> | <p><i>KTT & Business Unit Head</i></p> | 1 hari |
| 4. | <p>Menentukan Tingkat Risiko Pekerjaan & menentukan persyaratan Rencana KPLH (Tingkat Risiko Kritis dan Sedang)</p> <p>Pemilik Kontrak berkoordinasi dengan HSE <i>Business Unit</i> terkait dengan penentuan Tingkat Risiko Pekerjaan dan persyaratan Rencana KPLH. HSE <i>Business Unit</i> menentukan tingkat risiko (kritis, tinggi, sedang, rendah) rencana pengadaan jasa setelah berkonsultasi dengan DIC/Pemilik Kontrak.</p> <p>Jika tingkat risiko pengadaan jasa memiliki tingkat risiko "kritis" dan "tinggi", maka Calon Penyedia Jasa wajib membuat Rencana KPLH.</p> | <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/Pemilik Kontrak/User, SIPM Department dan HSE Department</i></p> | <p>1 hari (paralel dengan aktivitas 3)</p> |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 11 dari 62 |


| | | | |
|-----------|---|---|---------------|
| | <p>Jika tingkat risiko pengadaan jasa memiliki tingkat risiko "sedang" dan "rendah", maka Pemilik Kontrak dan HSE Department akan menentukan perlu tidaknya Calon Penyedia Jasa or membuat Rencana KPLH dan memberikan input (Yes/No) saat pembuatan PR di SAP.</p> <p>Pemilik Kontrak dan HSE <i>Business Unit</i> menetapkan tingkat risiko pengadaan jasa dan persyaratan yang perlu dimasukkan pada Rencana KPLH.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 5. <u>Membuat Permohonan Pengadaan (PR).</u></p> | | |
| 5. | <p>Membuat Permohonan Pengadaan (PR)</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User membuat Permohonan Pengadaan berdasarkan hasil <i>review</i> dan persetujuan <i>Budget Department</i> dengan dilengkapi dokumen pendukung.</p> <p>Permohonan pengadaan dibuat melalui <i>Purchase Requisition (PR)</i> pada sistem SAP modul <i>Material Management (MM)</i>.</p> <p>Untuk penyusunan PR, permohonan pengadaan dilakukan dengan melengkapi informasi antara lain, namun tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor/kode barang/jasa (<i>PR direct charge</i> dan <i>PR service</i> harus mengacu pada <i>material number</i> atau <i>activity number</i>); - Deskripsi atau spesifikasi teknis barang/jasa; - Kuantitas barang/jasa yang dibutuhkan; - Harga barang/jasa sesuai dengan proposal/anggaran yang telah disetujui; - Waktu kebutuhan barang/jasa; - Akun pembebanan/<i>fund centre</i>; - Status <i>budget</i>; - Nomor register persetujuan budget dari <i>Budget Dept.</i> - Prosedur Permintaan Persediaan Barang Stock (jika sesuai); - Dokumen permohonan pengadaan barang/jasa (TOR/SOW/BOQ); - Formulir Rencana KPLH (jika diperlukan) dan perizinan sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditenderkan; - Menentukan saat pembuatan PR Service di SAP apakah pengadaan jasa memerlukan Rencana KPLH atau tidak. - Menentukan jenis pekerjaan jasa (bidang dan sub-bidang) pada PR SAP. <p>Apabila material atau <i>activity number</i> belum terdaftar, maka user melakukan request pendaftaran menggunakan <i>I-Master</i>.</p> <p>Apabila nilai <i>Purchase Requisition (PR)</i> melebihi rencana permohonan pengadaan yang telah di-<i>review</i> oleh <i>Budget Department</i>, maka harus dijelaskan alasannya di dalam <i>Purchase Requisition (PR)</i> tersebut. Apabila PR tidak disetujui</p> | <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i></p> | <p>1 hari</p> |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 12 dari 62 |


| | | | |
|-----------|---|--|--------|
| | <p>oleh <i>Budget Dept.</i>, maka kembali ke aktivitas 2. <u><i>Me-review dan Menyetujui Rencana Pengadaan</i></u></p> <p>Apabila PR disetujui oleh <i>Budget Dept</i>, maka lanjut ke aktivitas 6. <u><i>Memeriksa Dokumen Permohonan/PR.</i></u></p> | | |
| 6. | <p>Memeriksa Dokumen Permohonan/PR</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/<i>User</i> memeriksa kelengkapan dan keakuratan serta menyerahkan dokumen permohonan pengadaan (PR) kepada pihak yang memberi persetujuan.</p> <p>Pemeriksaan dokumen permohonan pengadaan dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan kelengkapan informasi pada PR; Memastikan keakuratan informasi pada PR sesuai dengan proposal, anggaran, kebijakan yang berlaku dan dokumen pendukung lainnya. Memastikan keakuratan kode material dan pembebanan akun/<i>cost centre</i>. Memastikan kebenaran penentuan risiko pengadaan barang/jasa. <p>Apabila dokumen permohonan pengadaan tidak lengkap dan/atau tidak akurat, <i>Section Head</i> Pengguna Barang/Jasa/DIC/<i>User</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada PIC Pengguna Barang/Jasa/DIC/<i>User</i> yang membuat PR untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Untuk dokumen permohonan pengadaan jasa/PR <i>service</i>, maka akan lanjut ke aktivitas 7. <u><i>Melakukan Verifikasi Tingkat Risiko Pekerjaan & Rencana KPLH.</i></u></p> <p>Untuk dokumen permohonan pengadaan barang, maka lanjut ke aktivitas 8. <u><i>Memeriksa PR dan Melakukan Posting PR.</i></u></p> | Pengguna Barang/Jasa/DIC/ <i>User</i> | 1 hari |
| 7. | <p>Melakukan Verifikasi Tingkat Risiko Pekerjaan & Rencana KPLH</p> <p><i>HSE Corporate/Business Unit</i> melakukan kajian aspek KPLH khusus untuk PR <i>service</i> yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kajian kesesuaian kriteria risiko jenis pengadaan jasa yang dimohonkan terhadap Standar Tingkat Risiko Pekerjaan. Melakukan kajian terhadap persyaratan Rencana KPLH pengadaan jasa yang dimohonkan. <p>Hasil kajian yang memerlukan perubahan diinformasikan kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/Pemilik Kontrak/<i>User</i> untuk dilakukan perubahan.</p> <p>Apabila jenis pekerjaan tidak terdapat dalam Standar Tingkat Risiko Pekerjaan, maka Pengguna Barang/Jasa/DIC/Pemilik Kontrak/<i>User</i> menentukan tingkat risiko pekerjaan sesuai</p> | <i>HSE Corporate/Business Unit</i> | 1 hari |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 13 dari 62 |

| | | | |
|-----------|---|-------------------|--------|
| | <p>tingkat Risiko Pekerjaan yang diverifikasi oleh <i>HSE Corporate/Business Unit</i>.</p> <p>Apabila sesuai, maka <i>HSE Corporate/Business Unit</i> memberikan bukti <i>approval</i> di SAP dan system SAP akan melanjutkan proses/meminta persetujuan ke Pejabat Berwenang sesuai dengan MLA.</p> <p>Verifikasi tingkat risiko pekerjaan dan rencana KPLH dilakukan oleh <i>HSE Business Unit</i> untuk PR Jasa yang diajukan oleh DIC di wilayah operasi (<i>site</i>), sedangkan <i>HSE Corporate</i> akan melakukan verifikasi untuk PR yang diajukan oleh DIC diluar site (misalnya Kantor Jakarta).</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>8. Memeriksa PR dan Melakukan Posting PR.</u></p> | | |
| 8. | <p>Memeriksa dan Melakukan Persetujuan PR</p> <p>Pejabat Berwenang memeriksa kelengkapan dan keakuratan <i>input</i> PR pada SAP modul MM sesuai dengan dokumen pendukungnya. Pemeriksaan PR dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan kebutuhan pengadaan PR sesuai dengan permohonan pengadaan yang telah di-<i>review</i> oleh <i>Budget Dept.</i> yang disertai dokumen pendukung; b. Memastikan keakuratan kode material dan pembebanan akun pada PR; c. Memastikan PR sesuai dengan kebijakan pengadaan barang/jasa (K-GEMS/PROC-001); <p>Apabila PR tidak lengkap dan atau tidak akurat, Pejabat Berwenang tidak memberikan persetujuan di sistem SAP dan memberikan catatan kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/<i>User</i> untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Apabila PR sudah lengkap dan akurat, Pejabat Berwenang menyetujui PR di dalam sistem SAP modul MM.</p> <p>Lanjut ke Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.</p> | Pejabat Berwenang | 1 hari |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 14 dari 62 |

5.1.3 Keterangan

- a. Untuk PO *Umbrella*/Payung tidak perlu adanya persetujuan oleh pejabat berwenang.
- b. Calon Penyedia Jasa dinyatakan layak mengikuti proses pengadaan jasa jika hasil *score* prakualifikasi memenuhi ketentuan berikut:

| Tingkat Pekerjaan | Risiko | Nilai Kelulusan |
|-------------------|--------|-----------------|
| Kritis | | ≥ 75 |
| Tinggi | | 55 – 74 |
| Sedang | | 36 – 54 |
| Rendah | | 20 – 35 |

- c. Hasil penilaian tingkat risiko pengadaan barang/jasa menjadi acuan *Contract & Category Management Dept.* untuk mengusulkan Penyedia Barang/Jasa lokal sebagai calon Penyedia Barang/Jasa dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.PO *Umbrella*/Payung

1. Jenis PO *Umbrella*/Payung

Beberapa contoh pengadaan barang dan jasa yang dapat menggunakan PO *Umbrella*/Payung antara lain, namun tidak terbatas pada:

- a. Jasa layanan perjalanan (*travel agent*)/hotel;
- b. Barang-barang MRO (*maintenance, repair, operations*);
- c. Pengadaan alat tulis kantor (ATK);
- d. Barang-barang *safety* dan *spare parts*;
- e. Jasa *catering*;
- f. *Leasing* kendaraan dan lain-lain.

g. Jasa konsultasi dapat digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan misalnya dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis dan lain sebagainya.

2. Persyaratan dan Kriteria yang dapat digunakan dalam PO *Umbrella*/Payung:


- a. Dapat dipahami dengan baik, yaitu persyaratan barang atau jasa merupakan item yang di definisikan dengan mudah;
- b. Menyangkut kebutuhan yang berulang, yaitu Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* setiap tahunnya selalu ada permintaan rutin;
- c. Menyangkut barang/jasa yang sederhana dan bersifat komoditas, yakni barang atau jasa secara sederhana dan merupakan satu kesatuan yang utuh dan dalam penyusunan anggarannya bukan merupakan bagian dari suatu paket kegiatan;
- d. Volume pemesanan bervariasi, yang artinya diawal tahun anggaran kebutuhan pengguna belum terukur dengan baik dan penggunaannya belum bisa ditentukan secara tepat.

3. Permohonan Pembuatan PO *Umbrella*/Payung

Pengajuan proses pengadaan barang/jasa dengan PO *Umbrella*/Payung tidak harus menunggu kepastian adanya anggaran. Proses pengadaan barang/jasa secara PO *Umbrella*/Payung dapat dilakukan kapan saja atau mendahului tersedianya anggaran, karena yang diajukan sebagai pertanggung jawaban perikatan bukan PO *Umbrella*/Payung nya, tetapi PO *Umbrella*/Payung ketika tersedia anggarannya atau PO transaksinya.

Permohonan pengadaan berbentuk PO *Umbrella*/Payung dapat dibuat melalui Internal Memo. Permintaan Pengadaan PO *Umbrella*/Payung dengan persetujuan *Head of Corporate Procurement/SCM* atau *Division Head* Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User*. Penyusunan IM Permintaan Pengadaan PO *Umbrella*/Payung dilakukan dengan menyertakan permintaan PO *Umbrella*/Payung pada pengajuan PR disertai informasi namun tidak terbatas pada:



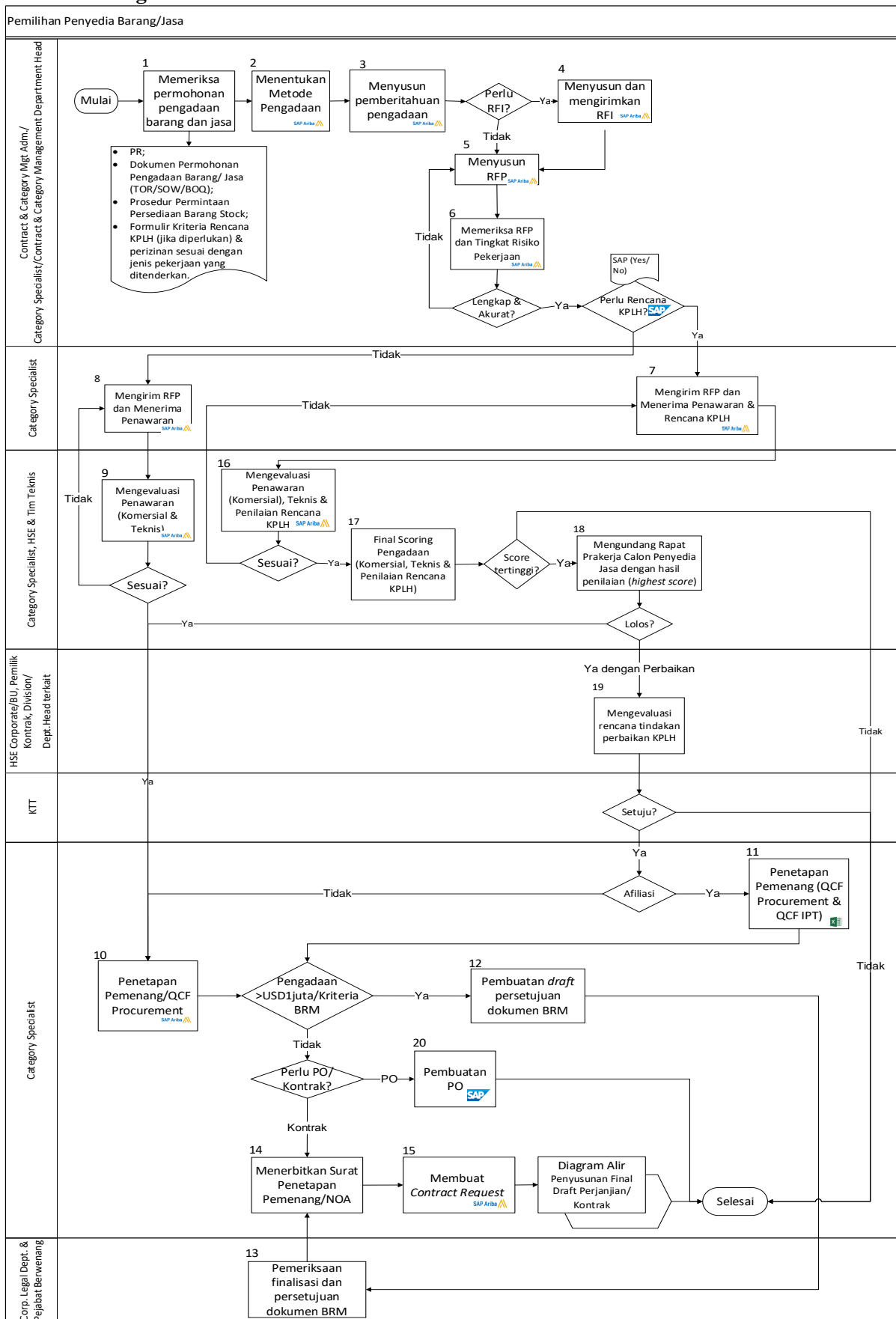
| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 15 dari 62 |


- a. Latar belakang dan tujuan;
 - b. Deskripsi barang atau lingkup pekerjaan (jasa) pengadaan yang dibutuhkan;
 - c. Waktu kebutuhan pengadaan;
 - d. Kuantitas material/jasa yang dibutuhkan.
4. Masa Berlaku PO *Umbrella*/Payung
- Durasi PO *Umbrella*/Payung dibatasi maksimal 2 (dua) tahun. Pembaruan kontrak dapat dilakukan sewaktu-waktu atau setelah masa kontrak berakhir dengan melakukan analisa seperti, namun tidak terbatas pada:
- a. Perubahan teknologi;
 - b. Perubahan atau penambahan jenis/spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
 - c. Perubahan metodologi kerja atau perubahan kompetensi;
 - d. Efisiensi harga.
5. Surat Penetapan Pemenang/*Notice of Award* untuk PO *Umbrella*/Payung harus disetujui oleh *Head of Contract and Category Management, Head of Corporate Procurement/SCM* dan Penyedia Barang/Jasa sebagai dasar pembuatan *Outline Agreement* di SAP.



5.2. Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

5.2.1. Diagram Alir




| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 17 dari 62 |

5.2.2. Penjelasan Diagram Alir


| No. | Deskripsi Kegiatan | Penanggung Jawab | SLA |
|-----|--|---|--|
| 1. | <p>Memeriksa Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p><i>Contract & Category Management Dept. Adm.</i> melakukan distribusi PR sesuai dengan <i>Procurement Category</i> Pengadaan Barang/Jasa</p> <p><i>Category Specialist</i> memeriksa <i>Purchase Request</i> dengan informasi dan dokumen pendukungnya yang disusun oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User terkait pengadaan barang/jasa, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi pada PR <i>full approved</i>; Nilai Perjanjian/Kontrak untuk barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan; Harga pasar pada waktu pemeriksaan <i>Owner Estimate</i> (OE); TOR (<i>Term of Reference</i>) /SOW (<i>Scope of Work</i>); Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan; Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh Biro Pusat Statistik (BPS) atau media cetak dan elektronik lainnya atau instansi yang berwenang; Kebijakan PT Golden Energy Mines (GEMS); Harga pengadaan barang sebelumnya dengan jangka waktu pembelian maksimum 3(tiga) bulan terakhir di periode tahun yang sama berdasarkan syarat dan ketentuan transaksi (<i>delivery point, guarantee, term of payment, after sales service</i>) serupa. Melakukan peninjauan apakah Penyedia Barang/Jasa termasuk ke dalam perusahaan afiliasi atau tidak. Formulir Rencana KPLH yang telah diinput oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan disetujui oleh HSE Department. <p><i>Category Specialist</i> memeriksa <i>Owner Estimate</i> (OE) dengan mengacu kepada dokumen permohonan pengadaan. Apabila hasil pemeriksaan <i>Owner Estimate</i> (OE) dan spesifikasi teknis tidak lengkap dan/atau tidak akurat, maka PR dikembalikan ke Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.</p> <p>Khusus untuk pengadaan jasa/PR <i>Service</i>, <i>Category Specialist</i> memeriksa kelengkapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tingkat risiko pekerjaan/pengadaan <i>service</i>/jasa telah disetujui <i>HSE Corporate/Business Unit</i>. Persyaratan Rencana KPLH yang sudah disetujui oleh <i>HSE Corporate/Business Unit</i> saat pembuatan PR di SAP (Yes/No). Mengidentifikasi Calon Penyedia Jasa yg sesuai dengan bidang yg ditenderkan pada <i>Vendor Master Data</i>. <p>Apabila diperlukan, <i>Category Specialist</i> dapat memintakan proses <i>review</i> kepada <i>Tax/Treasury Specialist</i> dalam hal terdapat perubahan pada ketentuan umum klausul pajak dan/pembayaran Perjanjian/Kontrak.</p> | <p><i>Contract & Category Management Dept. Adm.</i></p> <p><i>Category Specialist</i></p> | <p>1. Distribusi PR: 1 hari kerja</p> <p>2. Memeriksa PR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Tender: 3 hari kerja. Dokumen Pemilihan Langsung: 2 hari kerja. Dokumen Penunjukan Langsung: 1 hari kerja. |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 18 dari 62 |


| | | | |
|-----------|--|----------------------------|--|
| | <p><i>Category Specialist</i> mendaftarkan permohonan pengadaan yang sudah lengkap untuk diproses sesuai dengan metode pengadaan barang/jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 2. <u>Menentukan Metode Pengadaan.</u></p> | | |
| 2. | <p>Menentukan Metode Pengadaan</p> <p><i>Category Specialist</i> menentukan metode pengadaan berdasarkan ketentuan nilai pengadaan yang diatur dalam Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa (K-GEMS/PROC-001).</p> <p><i>Category Specialist</i> dapat membentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan pengadaan barang/jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 3. <u>Menyusun Pemberitahuan Pengadaan.</u></p> | <i>Category Specialist</i> | <p>1 hari kerja</p> <p>Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 3 dan 4</p> |
| 3. | <p>Menyusun Pemberitahuan Pengadaan</p> <p><i>Category Specialist</i> mengisi pemberitahuan pengadaan di sistem SAP Ariba yang terdiri dari minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama pengadaan; Penjelasan pengadaan; Waktu mulai pengadaan. <p><i>Category Specialist</i> memastikan beberapa hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Category Specialist</i> berkoordinasi dengan SIPM Department untuk memastikan <i>validity</i> dan kelengkapan dokumen legalitas baik existing penyedia barang/jasa yang tercantum di dalam <i>Vendor Master Data</i> atau terhadap Calon Penyedia Barang/Jasa baru. Apabila Calon Penyedia Barang/Jasa belum terdaftar di dalam sistem SAP, maka <i>Category Specialist</i> membuat permintaan prakualifikasi dan pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa yang mengacu kepada Prosedur Manajemen Informasi dan Kinerja Penyedia Barang/Jasa (P-GEMS/SIPM-01). Berkoordinasi dengan SIPM Department untuk mengidentifikasi apakah Calon Penyedia Barang/Jasa termasuk afiliasi atau tidak. Calon penyedia barang/jasa yang diundang adalah memiliki perizinan sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditenderkan. Pengadaan Barang Jasa dengan PR Service yang memerlukan Rencana KPLH, <i>Category Specialist</i> melakukan pengecekan di i-supplier untuk memastikan Penyedia Barang/Jasa yang diundang memiliki nilai K3L Assessment. Apabila tidak memiliki nilai K3L Assessment, maka <i>Category Specialist</i> berkoordinasi dengan SIPM untuk dapat dilakukan K3L Assessment. <p>Jika Pengadaan memerlukan RFI lanjut ke aktivitas 4. <u>Menyusun dan mengirimkan RFI.</u></p> <p>Jika tidak memerlukan RFI lanjut ke aktivitas 5. <u>Menyusun RFP.</u></p> | <i>Category Specialist</i> | <p>1 hari kerja</p> <p>aktivitasnya paralel dengan aktivitas 2 dan 4</p> |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 19 dari 62 |


| | | | |
|-----------|--|---|--|
| 4. | <p>Menyusun dan Mengirimkan RFI</p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Dokumen Permintaan Klarifikasi/<i>Request For Information</i> (RFI) sesuai dengan dokumen pendukungnya.</p> <p>Dokumen Permintaan Klarifikasi/<i>Request For Information</i> (RFI) terdiri dari informasi-informasi antara lain, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama pengadaan; PIC pengadaan; Latar belakang pengadaan; <i>Terms and Condition</i>; Spesifikasi barang/jasa; Waktu pengadaan. <p>Dokumen RFI yang sudah lengkap dikirimkan ke calon Penyedia Barang/Jasa melalui sistem SAP Ariba.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>5. Menyusun RFP.</u></p> | <i>Category Specialist</i> | <p>1 hari kerja</p> <p>aktivitasnya paralel dengan aktivitas 2 dan 3</p> |
| 5. | <p>Menyusun RFP</p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Petunjuk Pengadaan/<i>Request for Proposal</i> (RFP) sesuai dengan <i>template</i> yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Rules</i> yaitu aturan pelaksanaan Pengadaan; <i>Suppliers</i> yaitu usulan calon Penyedia Barang/Jasa; <i>Content</i> yaitu penjelasan barang/jasa diantaranya tidak terbatas pada: harga, <i>term of payment</i>, <i>delivery term</i>, persyaratan Rencana KPLH untuk pengadaan jasa dan permintaan lampiran dokumen perizinan. Menetapkan bobot <i>scoring</i> atas aspek komersial, aspek teknis bersama Pengguna Barang/Jasa/DIC/Pemilik Kontrak/<i>User</i>. Pembobotan Penilaian dapat mengacu kepada tabel di dalam keterangan prosedur ini atau diatur berbeda atas kesepakatan bersama. <p>Apabila pengadaan memenuhi kriteria Kontrak sesuai ketentuan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa (K-GEMS/PROC-001), maka RFP wajib melampirkan <i>draft contract/Template General Condition</i> untuk disepakati bersama Calon Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Apabila tingkat risiko pengadaan barang/ jasa dikategorikan sebagai pekerjaan "sedang" dan "rendah" maka <i>Contract & Category Management Dept.</i> dan/ atau <i>External Relation Dept.</i> dan/atau <i>Strategic Department</i> dapat mengusulkan Penyedia Barang/ Jasa lokal dari <i>vendor list</i> yang berpotensi memenuhi kebutuhan Pengguna Barang/Jasa/DIC/<i>User</i>.</p> <p>Apabila calon Penyedia Barang/Jasa tidak sesuai dengan tingkat risiko pekerjaan, maka <i>Category Specialist</i> mengusulkan calon Penyedia Barang/Jasa yang lain.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>6. Memeriksa, Meninjau RFP dan Tingkat Risiko Pekerjaan.</u></p> | <i>Category Specialist & Pengguna Barang/Jasa/DIC/ Pemilik Kontrak/User</i> | <ol style="list-style-type: none"> Tender : 4 hari kerja Pemilihan langsung : 2 hari kerja Penunjukan langsung : 1 hari kerja |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 20 dari 62 |


| | | | |
|-----------|--|---|---|
| 6. | <p>Memeriksa, Meninjau RFP dan Tingkat Risiko Pekerjaan</p> <p><i>Category Specialist</i> memeriksa dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan kelengkapan dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dengan dokumen pendukungnya; b. Memastikan keakuratan informasi di dalam dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dengan dokumen pendukungnya. c. Memeriksa Tingkat Risiko Pekerjaan khusus untuk Pengadaan Jasa. <p>Apabila dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP tidak lengkap dan/atau tidak akurat, maka <i>Category Lead dan/atau Contract & Category Management Departement Head</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada <i>Category Specialist</i> untuk dilengkapi/direvisi dan kembali ke aktivitas <u>5. Menyusun RFP.</u></p> <p>Apabila Dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP sudah lengkap, akurat dan memerlukan Rencana KPLH, maka lanjut ke aktivitas <u>7.Mengirim RFP dan Menerima Penawaran & Rencana KPLH.</u></p> <p>Apabila Dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP sudah lengkap, akurat dan tidak memerlukan Rencana KPLH, maka lanjut ke aktivitas <u>8. Mengirim RFP & Menerima Penawaran.</u></p> | <p><i>Contract & Category Management Departement Head</i></p> | <p>1 hari kerja</p> |
| 7. | <p>Mengirim RFP dan Menerima Penawaran & Rencana KPLH</p> <p><i>Category Specialist</i> mengirim Petunjuk Pengadaan/RFP yang telah disetujui kepada calon Penyedia Barang/Jasa yang diusulkan.</p> <p>Calon Penyedia Barang/Jasa akan mengirimkan penawaran sesuai Petunjuk Pengadaan/RFP dan diterima oleh <i>Category Specialist.</i></p> <p><i>Category Specialist</i> dapat memasukkan harga penawaran melalui Ariba yg diberikan Calon Penyedia Barang/Jasa dalam kondisi tertentu sesuai dengan ketentuan <i>surrogate.</i></p> <p>Untuk pengadaan jasa/PR <i>Service</i> yang termasuk memerlukan Rencana KPLH, <i>Category Specialist</i> mengirimkan permintaan pembuatan dokumen Rencana KPLH sesuai kepada calon Penyedia Jasa melalui sistem ARIBA.</p> <p>Pengadaan yang memerlukan Rencana KPLH, dokumen Rencana KPLH harus di-<i>upload</i> di modul <i>sourcing</i> Ariba oleh <i>Category Specialist.</i></p> <p>Apabila diperlukan <i>Corporate Procurement</i> bersama fungsi terkait mengadakan penjelasan teknis pengadaan (<i>Aanwijzing</i>) dan atau melakukan peninjauan ke lapangan kepada seluruh Calon Penyedia Barang & Jasa.</p> | <p><i>Category Specialist</i></p> | <p>1 hari kerja aktivitasnya paralel dengan aktivitas 8</p> |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 21 dari 62 |


| | | | |
|------------|---|--|---|
| | Lanjut ke aktivitas <u>16. Mengevaluasi Penawaran (Komersial), Teknis & Penilaian Rencana KPLH.</u> | | |
| 8. | <p>Mengirim RFP dan Menerima Penawaran</p> <p><i>Category Specialist</i> mengirim Petunjuk Pengadaan/RFP yang telah disetujui kepada calon Penyedia Barang/Jasa yang diusulkan.</p> <p>Penyedia Barang/Jasa akan mengirimkan penawaran sesuai Petunjuk Pengadaan/RFP dan diterima oleh <i>Category Specialist</i>.</p> <p><i>Category Specialist</i> dapat memasukkan harga penawaran melalui Ariba yg diberikan Calon Penyedia Barang/Jasa dalam kondisi tertentu sesuai dengan ketentuan <i>surrogate</i>.</p> <p>Apabila Calon Penyedia Barang/Jasa termasuk ke dalam afiliasi, maka <i>Category Specialist</i> menjalankan task “<i>notification for affiliate party transaction</i>” kepada <i>Corporate Secretary</i>.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>9. Mengevaluasi Penawaran (Komersial & Teknis).</u></p> | <i>Category Specialist</i> | <p>a. Tender: 17 hari kerja</p> <p>b. Pemilihan langsung: 10 hari kerja</p> <p>c. Penunjukan langsung: 6 hari kerja</p> |
| 9. | <p>Mengevaluasi Penawaran (Komersial & Teknis)</p> <p><i>Category Specialist</i> dan/atau Tim Teknis (jika diperlukan) melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran dan informasi di dalamnya sesuai dengan RFP; Melakukan penilaian atas penawaran berdasarkan kriteria pada RFP yaitu aspek komersil dan/atau aspek teknis. Mengidentifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa termasuk ke dalam afiliasi atau tidak. <p>Pembobotan Penilaian mengacu kepada tabel di dalam keterangan prosedur ini.</p> <p>Apabila penawaran yang telah diterima belum sesuai, maka kembali ke aktivitas 8. <u>Mengirim RFP & Menerima Penawaran.</u></p> <p>Apabila telah didapatkan penawaran yang sesuai dan tidak termasuk afiliasi, maka lanjut ke aktivitas <u>10. Penetapan Pemenang/QCF Procurement.</u></p> <p>Apabila telah didapatkan penawaran yang sesuai dan termasuk afiliasi, maka lanjut ke aktivitas <u>11. Penetapan Pemenang (QCF Procurement & QCF IPT).</u></p> | <i>Category Specialist & Tim Teknis</i> | Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 8 |
| 10. | <p>Penetapan Pemenang/QCF Procurement</p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Penetapan Pemenang/QCF yang berisi antara lain, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang; Peserta Pengadaan dan penawarannya; | <i>Category Specialist, Contract & Category Management Dept.</i> | <p>a. Tender dengan nilai > Rp 1.000.000.000 sampai < Rp</p> |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 22 dari 62 |


| | | | |
|-----|---|---|--|
| | <p>b. <i>Owner Estimate (OE)</i>;</p> <p>c. Harga yang telah ditetapkan;</p> <p>d. <i>Terms and condition</i>;</p> <p>e. Skema pembayaran;</p> <p>f. Perpajakan;</p> <p>g. Metode Pengadaan;</p> <p>h. Alasan dilakukan <i>surrogate</i>.</p> <p><i>Contract & Category Management Dept. Head</i> melakukan <i>review</i> kelengkapan dan keakuratan serta menyetujui Penetapan Pemenang.</p> <p><i>Review</i> Penetapan Pemenang dilakukan dengan:</p> <p>a. Memastikan kelengkapan pengisian Penetapan Pemenang;</p> <p>b. Memastikan keakuratan informasi mengenai harga dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di dalam Penetapan Pemenang dan informasi pada RFP;</p> <p>c. Memastikan otorisasi yang diperlukan di dalam seluruh dokumen pengadaan telah dipenuhi.</p> <p>Apabila Penetapan Pemenang tidak lengkap dan/atau tidak akurat, <i>Contract & Category Management Dept. Head</i> menolak dan memberikan catatan untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Selanjutnya Penetapan Pemenang di sampaikan kepada Pejabat Terkait (sesuai <i>Matrix Level Otorisasi</i>) untuk diberikan persetujuan.</p> <p>Pejabat Terkait dapat memberikan <i>feedback</i> kepada <i>Contract & Category Management Dept. Head</i> dan/atau Menolak Penetapan Pemenang.</p> <p>Proses selanjutnya adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika pengadaan <USD1,000,000 atau tidak termasuk ke dalam kriteria dokumen <i>BOD Reserved Matters (BRM)</i> dan tidak memerlukan Perjanjian/Kontrak, maka lanjut ke aktivitas <u>20. Penerbitan PO.</u> ➤ Jika pengadaan >USD1,000,000 dan/atau termasuk ke dalam kriteria dokumen <i>BOD Reserved Matters (BRM)</i>, maka lanjut ke aktivitas <u>12. Pembuatan draft persetujuan dokumen BRM.</u> ➤ Jika pengadaan <USD1,000,000 atau tidak termasuk ke dalam kriteria dokumen <i>BOD Reserved Matters (BRM)</i> dan memerlukan Perjanjian/Kontrak, maka lanjut ke aktivitas <u>14. Menerbitkan Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA).</u> | <p><i>Head, Pejabat Terkait</i></p> | <p>2.500.000.000 : 4 hari kerja</p> <p>Tender dengan nilai lebih dari Rp 2.500.000.000 : 9 hari kerja</p> <p>b. Pemilihan langsung: 2 hari kerja</p> <p>c. Penunjukan langsung: 2 hari kerja</p> |
| 11. | <p>Penetapan Pemenang (QCF Procurement & QCF IPT)</p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Penetapan Pemenang (QCF Procurement & QCF IPT) yang berisi antara lain, namun tidak terbatas pada:</p> | <p><i>Category Specialist, Contract & Category Management Dept.</i></p> | <p>10 hari kerja</p> |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 23 dari 62 |


| | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|
| | <p>a. Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang Tender;Peserta Pengadaan dan penawarannya;</p> <p>b. <i>Owner Estimate</i> (OE);</p> <p>c. Harga yang telah ditetapkan;</p> <p>d. <i>Terms and condition</i>;</p> <p>e. Skema pembayaran;</p> <p>f. Perpajakan;</p> <p><i>Contract & Category Management Dept. Head</i> melakukan <i>review</i> kelengkapan dan keakuratan serta menyetujui Penetapan Pemenang.</p> <p><i>Review</i> Penetapan Pemenang dilakukan dengan:</p> <p>a. Memastikan kelengkapan pengisian Penetapan Pemenang;</p> <p>b. Memastikan keakuratan informasi mengenai harga dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di dalam Penetapan Pemenang dan informasi pada RFP;</p> <p>c. Memastikan otorisasi yang diperlukan di dalam seluruh dokumen pengadaan telah dipenuhi.</p> <p>d. Memastikan setiap transaksi terhadap <i>Interested Person</i> yang diatur di dalam <i>GEMS Operating Manual Interested Person Transaction</i> dan <i>Chapter 9 Interested Person Transaction Singapore Stock Exchange</i> wajib dibuatkan dokumen <i>Interested Person Transaction</i> (IPT).</p> <p>e. Memastikan bahwa dokumen <i>Quotation Comparison Form</i> (QCF) <i>Interested Person Transaction</i> (IPT) disetujui oleh Pejabat Berwenang GEMS untuk selanjutnya permintaan persetujuan <i>Board Director of GEAR</i> dikoordinasikan dengan <i>Internal Audit</i> GEMS.</p> <p>f. <i>Category Specialist</i> menjalankan task “<i>notification for affiliate party transaction</i>” kepada <i>Corporate Secretary</i>.</p> <p>Apabila Penetapan Pemenang tidak lengkap dan/atau tidak akurat, <i>Contract & Category Management Dept. Head</i> menolak di dalam sistem dan memberikan catatan untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Selanjutnya Penetapan Pemenang di sampaikan kepada Pejabat Terkait (sesuai Matrix Level Otorisasi) untuk diberikan persetujuan.</p> <p>Pejabat Terkait dapat memberikan <i>feedback</i> kepada <i>Contract & Category Management Dept. Head</i> dan/atau Menolak Penetapan Pemenang.</p> <p>Proses selanjutnya adalah sebagai berikut:</p> <p>➤ Jika pengadaan <USD1,000,000 atau tidak termasuk ke dalam kriteria dokumen <i>BOD Reserved Matters</i> (BRM) dan tidak memerlukan Perjanjian/Kontrak, maka lanjut ke aktivitas <u>20. Penerbitan PO.</u></p> | <p><i>Head, Pejabat Terkait</i></p> | |
|--|--|-------------------------------------|--|



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 24 dari 62 |


| | | | |
|------------|---|--|--|
| | <p>➤ Jika pengadaan >USD1,000,000 dan/atau termasuk ke dalam kriteria dokumen BOD <i>Reserved Matters</i> (BRM), maka lanjut ke aktivitas <u>12.Pembuatan draft persetujuan dokumen BRM.</u></p> <p>Jika pengadaan <USD1,000,000 atau tidak termasuk ke dalam kriteria dokumen BOD <i>Reserved Matters</i> (BRM) dan memerlukan Perjanjian/Kontrak, maka lanjut ke aktivitas <u>14.Menerbitkan Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA).</u></p> | | |
| 12. | <p>Pembuatan draft persetujuan dokumen BRM</p> <p><i>Category Specialist</i> membuat <i>draft</i> persetujuan dokumen BOD <i>Reserved Matters</i> sesuai dengan <i>template</i> yang disepakati bersama., lanjut ke aktivitas <u>13. Pemeriksaan finalisasi dan persetujuan dokumen BRM.</u></p> | <i>Category Specialist</i> | 2 hari kerja |
| 13. | <p>Pemeriksaan finalisasi dan persetujuan dokumen BRM</p> <p><i>Corp. Legal Dept.</i> melakukan pemeriksanaan finalisasi <i>draft</i> persetujuan dokumen BOD <i>Reserved Matters</i> yang dibuat oleh <i>Corporate Procurement</i> dan memintakan persetujuan kepada Pejabat Berwenang.</p> <p>Apabila dokumen BRM telah disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka lanjut ke aktivitas <u>14.Menerbitkan Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA).</u></p> | <i>Corp. Legal Dept./Pejabat Berwenang</i> | 5 hari kerja |
| 14. | <p>Menerbitkan Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA)</p> <p><i>Category Specialist</i> membuat Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA) yang disetujui oleh <i>Contract & Category Management Dept. Head</i> dan menyerahkannya kepada Penyedia Barang/Jasa. <u>Lanjut ke aktivitas 15. Membuat Contract Request.</u></p> | <i>Category Specialist</i> | 1 hari kerja |
| 15. | <p>Membuat Contract Request</p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa terkait membutuhkan penyusunan Perjanjian/Kontrak, maka <i>Category Specialist</i> membuat <i>contract request</i> kepada <i>Contract Management</i> untuk selanjutnya mengacu kepada Diagram Alir Penyusunan <i>Final Draft</i> Perjanjian/Kontrak.</p> <p><u>Aktivitas selesai di langkah ini.</u></p> | <i>Category Specialist</i> | 1 hari kerja Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 13 |
| 16. | <p>Mengevaluasi Penawaran (Komersial), Teknis & Penilaian Rencana KPLH</p> <p><i>Category Specialist</i> dan Tim Teknis (jika diperlukan) melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran dan informasi di dalamnya sesuai dengan RFP; Melakukan penilaian atas penawaran berdasarkan kriteria pada RFP yaitu aspek komersil dan/atau aspek teknis. | <i>Category Specialist, Tim Teknis dan HSE Corporate/Business Unit</i> | 15 hari kerja |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 25 dari 62 |

| | | | |
|-----|--|---|-----------------------------|
| | <p><i>HSE Corporate/Business Unit</i> melakukan penilaian atas dokumen Rencana KPLH yang dikirimkan oleh calon Penyedia Jasa.</p> <p>a. Memeriksa kesesuaian antara kelengkapan dokumen Rencana KPLH yang dikirimkan Calon Penyedia Jasa dengan formulir Rencana KPLH. Apabila belum sesuai, maka menginformasikan kepada Calon Penyedia Jasa melalui <i>Category Specialist</i> untuk dapat melengkapi kekurangan. Kembali ke aktivitas 7. <u>Mengirim RFP dan Menerima Penawaran & Rencana KPLH</u>.</p> <p>b. Menginformasikan hasil penilaian aspek Rencana KPLH Calon Penyedia Jasa kepada <i>Category Specialist</i> untuk kemudian digunakan dalam <i>final scoring</i> bersama <i>scoring</i> aspek komersial dan aspek teknis.</p> <p>Apabila telah didapatkan penawaran yang sesuai, maka lanjut ke aktivitas <u>17. Final Scoring Pengadaan (Komersial, Teknis & Penilaian Rencana KPLH)</u>.</p> | | |
| 17. | <p>Final Scoring Pengadaan (Komersial, Teknis & Penilaian Rencana KPLH)</p> <p><i>Category Specialist</i> melakukan <i>final scoring</i> penilaian atas tender/pengadaan barang/jasa berdasarkan gabungan penilaian aspek komersial yg dilakukan oleh <i>Corporate Procurement</i>, aspek teknis yg dilakukan oleh DIC/Pemilik Kontrak dan aspek Rencana KPLH yg dilakukan oleh <i>HSE Corporate/Business Unit</i>, dengan menggunakan bobot <i>scoring</i> yg telah ditetapkan pada aktivitas <u>5.Menyusun RFP</u>.</p> <p><i>Corporate Procurement</i> yang dilakukan oleh <i>Category Specialist</i> membuat rangking hasil penilaian <i>scoring</i> gabungan atas semua Calon Penyedia Jasa.</p> <p>Apabila Calon penyedia jasa memiliki nilai <i>scoring</i> tertinggi, maka lanjut ke aktivitas <u>18. Mengundang Rapat Prakerja Calon Penyedia Jasa dengan hasil penilaian (Nilai/Ranking Tertinggi)</u>.</p> | <i>Category Specialist</i> | Paralel dengan aktivitas 15 |
| 18. | <p>Mengundang Rapat Prakerja Calon Penyedia Jasa dengan hasil penilaian (Nilai/Ranking Tertinggi)</p> <p><i>Category Specialist</i> akan mengundang Calon penyedia jasa dengan nilai <i>scoring</i> tertinggi untuk dapat menghadiri rapat pra kerja termasuk melakukan presentasi pemaparan Rencana KPLH atas pekerjaan yang akan dilakukan di hadapan Pemilik Kontrak, <i>HSE Business Unit</i> dan Divisi/Departemen terkait.</p> <p>Apabila setelah diadakan rapat pra kerja tidak diperlukan tindakan perbaikan atas Rencana KPLH, maka <i>HSE Business Unit</i> memberikan informasi kepada <i>Category Specialist</i> terkait dengan calon penyedia jasa yang diusulkan menjadi pemenang, maka lanjut ke aktivitas <u>10. Penetapan Pemenang/OCF Procurement atau 11. Penetapan Pemenang (OCF Procurement & OCF IPT)</u>.</p> | <i>Category Specialist, Pemilik Kontrak, HSE Business Unit, Divisi/Dept</i> terkait | Paralel dengan aktivitas 15 |




| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 26 dari 62 |

| | | | |
|------------|--|---|------------------------------------|
| | <p>Apabila setelah diadakan rapat kerja diperlukan tindakan perbaikan atas Rencana KPLH, maka Calon Penyedia Jasa membuat rencana tindakan perbaikan KPLH lalu lanjut ke aktivitas <u>19. Mengevaluasi rencana tindakan perbaikan KPLH.</u></p> <p>Hasil rapat prakerja dicantumkan melalui Berita Acara/MOM yang disetujui oleh KTT/<i>Business Unit Head</i>.</p> | | |
| 19. | <p>Mengevaluasi rencana tindakan perbaikan KPLH</p> <p>Apabila KTT menyetujui atas rencana tindakan perbaikan KPLH maka <i>HSE Business Unit</i> akan menginformasikan kepada <i>Category Specialist</i> atas Calon Penyedia Jasa yang diusulkan menjadi pemenang pengadaan. Sedangkan apabila KTT tidak menyetujui rencana tindakan perbaikan KPLH maka Calon Penyedia Jasa tidak dapat diusulkan menjadi pemenang pengadaan, maka <u>aktivitas selesai</u> dan kembali mengundang Calon Penyedia Jasa dengan ranking kedua dan mengulang aktivitas <u>17.Mengundang Rapat Prakerja Calon Penyedia Jasa dengan hasil penilaian (Nilai/Ranking Tertinggi).</u></p> <p>Apabila sampai <i>ranking</i> terakhir dari hasil <i>final scoring</i> ternyata tidak terdapat Calon Penyedia Jasa yang lulus dalam proses rapat pra kerja dan atau rencana tindakan perbaikan maka akan dilakukan pengadaan barang & jasa ulang (re-render).</p> | <p><i>Pemilik Kontrak, HSE Business Unit, Divisi/Dept terkait</i></p> | <p>Paralel dengan aktivitas 15</p> |
| 20. | <p>Pembuatan PO</p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa terkait tidak membutuhkan penyusunan Perjanjian/Kontrak, maka <i>Category Specialist</i> melakukan pembuatan PO dengan persetujuan Pejabat Berwenang sesuai dengan dokumen MLA GEMS, agar pengadaan barang/jasa yang akan digunakan dapat dilakukan.</p> <p><u>Aktivitas selesai di langkah ini.</u></p> | <p><i>Category Specialist</i></p> | <p>1 hari kerja</p> |

5.2.3. Keterangan


- a. Metode pengadaan barang/jasa di dalam prosedur ini meliputi: tender, pemilihan langsung dan penunjukan langsung. SAP Ariba secara otomatis menentukan metode pengadaan berdasarkan nilai pengadaan yang ditetapkan di dalam Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa (K-GEMS/PROC-001).
- b. Metode Pengadaan Penunjukkan Langsung terhadap pengadaan Barang/Jasa, Khusus untuk transaksi *e-commerce/marketplace* dibatasi nilainya sampai dengan Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) per transaksi.
- c. Metode Pengadaan Penunjukkan Langsung kepada afiliasi hanya berlaku pada:
 - Kebutuhan atas barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual HAKI);
 - Pengadaan Barang/ Jasa yang hanya ada satu Penyedia Barang/Jasa yang mampu mengaplikasikannya (barang/jasa spesifik) dengan disertai bukti pendukung.



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 27 dari 62 |

- d. Untuk transaksi terhadap perusahaan afiliasi dengan Metode Pengadaan Penunjukkan langsung selain pengecualian pada keterangan (b) di atas, maka wajib dibuatkan QCF IPT *GEAR* dan juga QCF/*Award & Bid Summary* di Ariba dengan minimum penerimaan 2 (dua) penawaran termasuk affiliate.
- e. Untuk transaksi terhadap perusahaan afiliasi dengan Metode Pengadaan *Tender* dan *Direct Selection*, maka wajib dibuatkan QCF IPT *GEAR* dan juga QCF/*Award & Bid Summary* di Ariba dengan minimum penerimaan 3 (tiga) penawaran termasuk perusahaan afiliasi.
- f. MLA QCF/*Award & Bid Summary Procurement*, maka mengikuti dokumen MLA yang berlaku (*at any value* disetujui sampai dengan CEO).
- g. MLA QCF IPT *GEAR* adalah sebagai berikut:
- < S\$ 100,000 mengikuti MLA *Procurement CODO/COO*.
 - ≥ S\$ 100,000 mengikuti *Document GEMS IPT (Mandated/non Mandated)*.
- h. *Notice of Award/ Surat Penetapan Pemenang* untuk PO *Umbrella*/Payung harus disetujui oleh *Head of Contract and Category Management, Head of Corporate Procurement/SCM* dan Penyedia Barang/Jasa sebagai dasar pembuatan *Outline Agreement* di SAP.
- i. *Assessment KPLH* kepada Calon Penyedia Jasa:
1. Apabila terdapat Calon Penyedia Jasa yang ditunjuk melalui IM Penunjukan Langsung atau hanya terdapat satu Calon Penyedia Jasa yang dapat melakukan pekerjaan yang diminta dengan mengacu pada Kebijakan Pengadaan Barang & Jasa (K-GEMS/PROC-001), jika Calon Penyedia Jasa tersebut ternyata tidak lulus pada Rapat pra kerja/presentasi pemaparan Rencana KPLH maka Pemilik Kontrak/DIC diminta mengajukan IM dengan persetujuan dari KTT, *Operation Director* dan *HSE Corp Director*.
 2. Untuk Pengadaan Jasa yang memiliki persyaratan Rencana KPLH, Surat Izin Operasi akan diterbitkan setelah diterbitkannya PO atau Kontrak oleh KTT dengan SLA 1 hari kerja.
 3. Penyedia Barang (*Supplier*) tidak wajib dilakukan *assessment SMKPLH*.
 4. Penyediaan dokumen Prakualifikasi Penilaian SMKPLH oleh Calon Penyedia Jasa saat proses prakualifikasi hanya berlaku untuk pekerjaan jasa di wilayah Bisnis Unit.
 5. Apabila diperlukan *HSE Corporate/Business Unit* menetapkan kebutuhan akan perlunya audit lapangan untuk Audit SMKPLH Calon Penyedia Barang/Jasa. Kebutuhan audit lapangan ini disesuaikan dengan memperhatikan beberapa isu, namun tidak terbatas kepada: riwayat kecelakaan di Group GEMS, isu-isu yang terkait dengan Golden Rules dan lain-lain.
 6. Calon Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan penilaian KPLH ulang minimal 6 bulan setelah Penilaian SMKPLH Calon Penyedia Barang/Jasa sebelumnya dilakukan.
- j. *Category Specialist* dapat mengunggah dan/atau memperbarui dokumen penawaran di SAP Ariba atas nama calon Penyedia Barang/Jasa (melakukan *surrogate bidding*) dalam hal:
1. Calon Penyedia Barang/Jasa mengalami keterbatasan/kesulitan akses jaringan atau kemampuan literasi sistem yang mumpuni.
 2. Calon Penyedia Barang/Jasa tidak bersedia untuk mengunggah penawaran melalui SAP Ariba karena satu dan lain hal.
 3. Jika ada masalah dengan koneksi jaringan/gangguan teknis lainnya di pihak Calon Penyedia Barang/Jasa di tengah pelaksanaan *live auction* dimana terdapat keterbatasan jangka waktu yang telah ditentukan untuk Calon Penyedia Barang/Jasa dapat mengirimkan penawarannya di sistem sebelum *live auction* tersebut berakhir.
 4. Urgensi penyelesaian pengadaan sehingga *Category Specialist* tidak dapat menunda/menunggu Calon Penyedia Barang/Jasa untuk melengkapi penawaran di SAP Ariba.



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 28 dari 62 |

5. Berdasarkan *Internal Memo* dari Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* berisi instruksi dan/atau penawaran yang telah disepakati bersama dengan Calon Penyedia Barang/Jasa .
6. Berdasarkan harga dasar '*published rate*' yang telah ditentukan sebelumnya oleh Calon Penyedia Barang/Jasa .
7. Transaksi *e-commerce/marketplace*.
8. Calon Penyedia Barang/Jasa merupakan perusahaan milik negara/Badan Umum Milik Negara (BUMN) dan atau tidak bersedia untuk mengunggah penawaran melalui SAP Ariba karena satu dan lain hal.
9. Calon Penyedia Barang/Jasa luar negeri/asing, terutama yang berhubungan dengan pembelian jasa IT (*Information Technology*).

Khusus untuk poin 1 & 2 di atas, terutama yang menyangkut Calon Penyedia Barang/Jasa dengan skala UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah) baik perorangan maupun berbentuk badan usaha dan dibatasi untuk pengadaan dengan nilai < Rp 70.000.000 (tujuh puluh juta rupiah).


Berkaitan dengan proses *review* dan/atau *approval* penetapan pemenang, *Category Specialist* wajib untuk melampirkan/menyertakan bukti tertulis atau rekaman percakapan (jika ada) terkait dengan penawaran Calon Penyedia Barang/Jasa yang akan dijadikan sebagai dasar acuan *surrogate bidding* di SAP Ariba. Jika penawaran diterima melalui komunikasi verbal, maka *review* dan/atau *approval Contract & Category Management Dept. Head* pada proses penetapan pemenang dapat dianggap mencukupi.

Surrogate bidding dapat dilakukan untuk kejadian di luar kriteria yang telah dijabarkan di atas , setelah mendapatkan arahan tertulis atau *Internal Memo* yang disetujui oleh *Head of Corporate Procurement/SCM*.

- k. Untuk calon Penyedia Barang/Jasa yang tidak memiliki kemampuan atau akses SAP Ariba maka *Category Specialist* akan membantu mengunggah (*upload*) dan/atau memperbarui (*update*) dokumen penawaran.
- l. Jika calon Penyedia Barang/Jasa adalah Penyedia Barang/Jasa lokal maka faktor external menjadi salah satu pertimbangan dalam penilaian aspek teknis.
- m. Standard pembobotan aspek teknis dan komersil di bawah ini, kecuali disepakati lain oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User*.


| PERSENTASE PENILAIAN | | KARAKTERISTIK PENGADAAN BARANG/ JASA | CONTOH PENGADAAN | POTENSI DIC/USER (Departemen) |
|----------------------|--------------|---|--|---|
| Nilai Komersial | Nilai Teknis | | | |
| < 40% | > 60% | Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda dan baru. | Pekerjaan Konsultan | Geoteknik, Coal Handling, Mining, HSE, IT & MIS |
| 40% | 60% | Pekerjaan bersifat kompleks. | Pekerjaan Jasa Konstruksi/ Barang Kompleks (EPC - CME Works) | Coal Handling, Plant Maintenance, dan Mining Dept. |
| | | Pekerjaan bersifat Sangat <i>Urgent</i> (Harus dipenuhi karena berpengaruh sangat besar/signifikan terhadap produktivitas atau dapat menimbulkan kerugian besar) atau Lebih Cepat > 75% dari <i>SLA time delivery Procurement</i> . | Pengadaan Barang/ Jasa Mechanical - Electrical, Pengadaan Barang/ Jasa IT, Pengadaan Barang/ Jasa Survey | Coal Handling, Plant Maintenance, Geoteknik, Survey dan Mining Dept |



| | | | | |
|--|----------------------------------|--|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | | Halaman | 29 dari 62 |

| | | | | |
|-------|-------|--|---|------------------|
| | | Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kesulitan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya. | | |
| 50% | 50% | <p>Pekerjaan bersifat <i>Urgent</i> (Harus dipenuhi karena berpengaruh besar terhadap produktivitas atau dapat menimbulkan kerugian besar) atau Lebih Cepat 50% dari <i>SLA time delivery Procurement</i>.</p> <p>Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (50% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.</p> | Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Umum | Semua Departemen |
| 60% | 40% | <p>Pekerjaan bersifat sedang (Walaupun tidak dipenuhi pengaruh terhadap produktivitas relatif kecil, dan kerugian yang ditimbulkan relatif kecil) atau Lebih Cepat <25% dari <i>SLA time delivery Procurement</i>.</p> <p>Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (50% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan termasuk pertimbangan kemudahan.</p> | Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Umum | Semua Departemen |
| > 60% | < 40% | <p>Pengadaan barang/jasa yang walaupun tidak dipenuhi pengaruh terhadap produktivitas sangat kecil dan kerugian yang ditimbulkan sangat kecil.</p> <p>Pengadaan barang/jasa yang sesuai <i>SLA time delivery Procurement</i> (normal).</p> <p>Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (95% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan termasuk pertimbangan kemudahan.</p> | Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Umum | Semua Departemen |




| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 30 dari 62 |

- n. Standard pembobotan aspek teknis, komersil dan rencana KPLH di bawah ini, kecuali disepakati lain oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.


| PERSENTASE PENILAIAN | | | KARAKTERISTIK PENGADAAN BARANG/ JASA | CONTOH PENGADAAN | POTENSI DIC/USER (Departemen) |
|----------------------|--------------|------------|---|--|---|
| Nilai Komersial | Nilai Teknis | Nilai KPLH | | | |
| < 30% | >50% | 20% | Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda dan baru. | Pekerjaan Konsultan | Geoteknik, Coal Handling, Mining, HSE, IT & MIS |
| 30% | 50% | 20% | Pekerjaan bersifat kompleks. | Pekerjaan Jasa Konstruksi/Barang Kompleks (EPC - CME Works) | Coal Handling, Plant Maintenance, dan Mining Dept. |
| | | | Pekerjaan bersifat Sangat <i>Urgent</i> (Harus dipenuhi karena berpengaruh sangat besar/signifikan terhadap produktivitas atau dapat menimbulkan kerugian besar) atau Lebih Cepat > 75% dari <i>SLA time delivery Procurement</i> . | Pengadaan Barang/ Jasa Mechanical Electrical, Pengadaan Barang/ Jasa IT, Pengadaan Barang/ Jasa Survey | Coal Handling, Plant Maintenance, Geoteknik, Survey dan Mining Dept |
| | | | Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kesulitan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya. | | |
| 40% | 40% | 20% | Pekerjaan bersifat <i>Urgent</i> (Harus dipenuhi karena berpengaruh besar terhadap produktivitas atau dapat menimbulkan kerugian besar) atau Lebih Cepat 50% dari <i>SLA time delivery Procurement</i> . | Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Umum | Semua Departemen |
| | | | Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (50% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan. | | |
| 50% | 30% | 20% | Pekerjaan bersifat sedang (Walaupun tidak dipenuhi pengaruh terhadap produktivitas relatif kecil, dan kerugian yang ditimbulkan relatif kecil) atau Lebih Cepat <25% dari <i>SLA time delivery Procurement</i> . | Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Umum | Semua Departemen |
| | | | Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (50% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan termasuk pertimbangan kemudahan. | | |



| | | | | |
|--|----------------------------------|--|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | | Halaman | 31 dari 62 |

| | | | | | |
|-------|-------|-----|---|---|------------------|
| > 50% | < 30% | 20% | Pengadaan barang/jasa yang walaupun tidak dipenuhi pengaruh terhadap produktivitas sangat kecil dan kerugian yang ditimbulkan sangat kecil. | Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Umum | Semua Departemen |
| | | | Pengadaan barang/jasa yang sesuai SLA <i>time delivery Procurement</i> (normal). | | |
| | | | Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (95% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan termasuk pertimbangan kemudahan. | | |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 32 dari 62 |

o. Jangka waktu masing-masing aktivitas

| No. | Aktivitas | SLA Hari Kerja | | | PIC |
|--|---|----------------|--------------------|---------------------|-----------------------|
| | | Tender | Pemilihan Langsung | Penunjukan Langsung | |
| 1. | Pre – Sourcing | 4 | 3 | 2 | |
| a. | Melakukan distribusi PR sesuai dengan <i>Procurement Category</i> Pengadaan Barang/Jasa oleh <i>Contract & Category Management Dept. Adm.</i> | 1 | 1 | 1 | Corporate Procurement |
| b. | <i>Category Specialist</i> melakukan pemeriksaan <i>Owner Estimate (OE)</i> , Verifikasi Spesifikasi Teknis, Persetujuan Tingkat Risiko Pekerjaan dan persetujuan Rencana KPLH. | 3 | 2 | 1 | |
| 2. | Sourcing | 32 | 16 | 11 | |
| a. | Penentuan Metode Pengadaan oleh <i>Category Specialist</i> | | | | Corporate Procurement |
| b. | Penyusunan Pemberitahuan Pengadaan oleh <i>Category Specialist</i> | 1 | 1 | 1 | |
| c. | Penyusunan dokumen RFI oleh <i>Category Specialist</i> | | | | |
| d. | Penyusunan dokumen RFP oleh <i>Category Specialist</i> | 4 | 2 | 1 | |
| e. | Pemeriksaan dokumen RFP oleh <i>Contract & Category Management Department Head</i> | 1 | 1 | 1 | |
| f. | Pengiriman RFP (GenCon), <i>aanwijzing & site visit</i> (jika diperlukan) dan evaluasi Proposal Penawaran oleh <i>Category Specialist</i> | 17 | 10 | 6 | |
| g. | Penyusunan dan Persetujuan dokumen Penetapan Pemenang | 9 | 2 | 2 | |
| h. | Pembuatan dan persetujuan dokumen <i>Interested Person Transaction (IPT)*</i> | 10 | 10 | 10 | |
| i. | Pembuatan draft persetujuan dokumen BRM * | 2 | N/A | 2 | |
| j. | Pemeriksaan finalisasi dan persetujuan dokumen BRM* | 5 | N/A | 5 | |
| k. | Pekerjaan Jasa yang memerlukan Rencana KPLH. | 15 | 15 | 15 | |
| | d. Evaluasi Penawaran (Komersial & Teknis) & Penilaian Rencana KPLH. | | | | |
| | e. <i>Final Scoring</i> Pengadaan (Komersial, Teknis & Penilaian Rencana KPLH). | | | | |
| | f. Mengundang Rapat Prakerja Calon Penyedia Jasa dengan hasil penilaian (highest score). | | | | |
| | g. Mengevaluasi rencana tindakan perbaikan KPLH | | | | |
| 3. | Post – Sourcing | 1 | 1 | 1 | |
| a. | Pembuatan PO/Surat Penetapan Pemenang (NOA) | 1 | 1 | 1 | Corporate Procurement |
| b. | Pembuatan <i>Contract Request</i> | | | | |
| Total SLA (Exclude IPT & BRM) | | 37 | 20 | 14 | |

* Pembuatan dokumen *Interested Person Transaction (IPT)* terbatas untuk transaksi kepada *Interested Person* yang tercantum di dalam Dokumen *Manual Operating Manual Interested Person Transaction*.

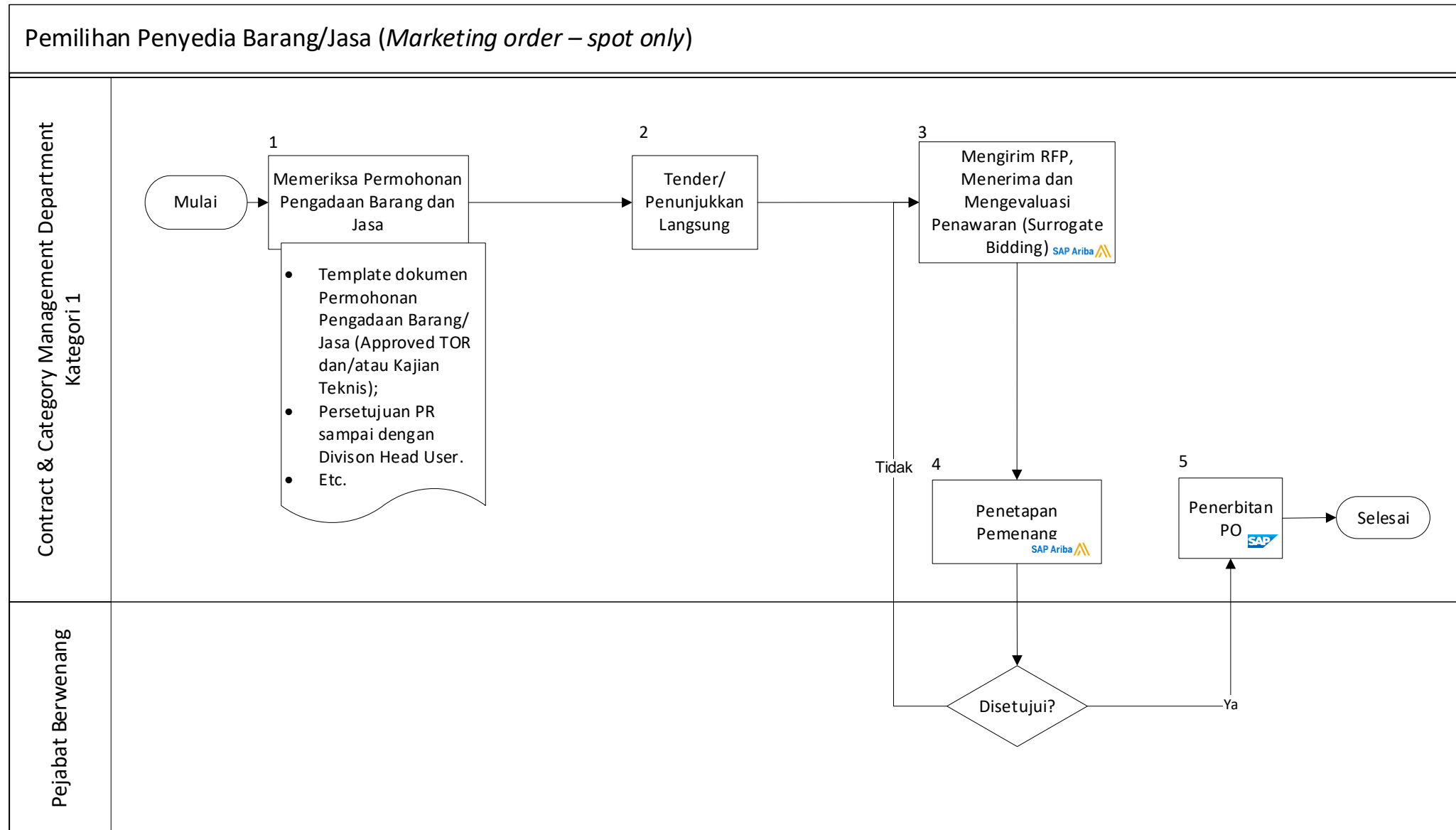
* Estimasi SLA untuk dokumen IPT terbatas pada Persetujuan Direksi GEMS.


* Pembuatan Dokumen BRM terbatas untuk Perjanjian/Kontrak yang dikelola oleh *Corporate Procurement*.



5.3 Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Marketing Order- Spot Only)

5.3.1. Diagram Alir



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 34 dari 62 |


5.3.2. Penjelasan Diagram Alir

Pada proses pemilihan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa marketing (*spot only*) terdapat beberapa ketentuan khusus yaitu:

1. Ketentuan yang berlaku untuk pengadaan barang/jasa (*Marketing Order – Spot Only*) adalah pengadaan yang bersifat "mendesak" (*spot sourcing*) dengan kriteria sebagai berikut: khusus jenis pengadaan barang/jasa yang bersifat "a one-off deal" atau berlaku untuk jumlah *shipment* yang terbatas, tidak terencana dan terkadang terbatas pada pengangkutan tertentu atau rentang tanggal yang ditargetkan (tidak untuk pengadaan yang bersifat *long term/time charter*), pengadaan barang/jasa kurang dari 3 bulan atau pengadaan mendesak (e.g. *additional spot/fire sales, equipment breakdown, non-performance against contract, force majeure, etc.*).
2. Ketentuan khusus ini selain berlaku pada diagram alir dan penjelasan diagram alir, juga berlaku pada MLA sebagaimana yang tercantum pada lampiran *Internal Memo "Category I – Marketing"*.
3. Untuk kriteria tidak mendesak/ *non spot sourcing*, SLA akan mengacu kepada pemilihan penyedia barang/jasa normal yang tercantum di dalam Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.


| No. | Deskripsi Kegiatan | Penanggung Jawab | SLA |
|-----|---|---|--------------|
| 1. | <p>Memeriksa Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p><i>Contract & Category Management Dept. Adm.</i> melakukan distribusi PR sesuai dengan <i>Procurement Category</i> Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p><i>Category Specialist</i> memeriksa <i>Purchase Request</i> dengan informasi dan dokumen pendukungnya yang disusun oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User terkait pengadaan barang/jasa, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi pada PR <i>full approved</i>; b. Nilai Perjanjian/Kontrak untuk barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan; c. Harga pasar pada waktu pemeriksaan atau <i>Owner Estimate (OE)</i>; d. TOR (<i>Term of Reference</i>) /SOW (<i>Scope of Work</i>); e. Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan; f. Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh Biro Pusat Statistik (BPS) atau media cetak dan elektronik lainnya atau instansi yang berwenang; g. Kebijakan PT Golden Energy Mines (GEMS); h. Harga pengadaan barang sebelumnya dengan jangka waktu pembelian maksimum 3 (tiga) bulan terakhir di periode tahun yang sama berdasarkan syarat dan ketentuan transaksi (<i>delivery point, guarantee, term of payment, after sales service</i>) serupa. i. Formulir Rencana KPLH yang telah diinput oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan disetujui oleh HSE Department. j. Melakukan <i>check</i> apakah Penyedia Barang/Jasa termasuk ke dalam perusahaan afiliasi atau tidak. k. Data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan <p><i>Category Specialist</i> memeriksa kelayakan <i>Owner Estimate (OE)</i> dengan mengacu kepada dokumen permohonan pengadaan. Apabila hasil pemeriksaan <i>Owner Estimate (OE)</i> dan spesifikasi teknis tidak lengkap dan/atau tidak akurat, maka PR dikembalikan ke Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.</p> | <p><i>Contract & Category Management Dept. Adm.</i></p> <p><i>Category Specialist</i></p> | 1 hari kerja |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 35 dari 62 |

| | | | |
|-----------|--|--|-------------------------------|
| | <p>Khusus untuk pengadaan jasa/PR <i>Service, Category Specialist</i> memeriksa kelengkapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tingkat risiko pekerjaan/pengadaan <i>service/jasa</i> telah disetujui <i>HSE Corporate/Business Unit</i>. Persyaratan Rencana KPLH yang sudah disetujui oleh <i>HSE Corporate/Business Unit</i> saat pembuatan PR di SAP (Yes/No). Mengidentifikasi Calon Penyedia Jasa yg sesuai dengan bidang yg ditenderkan pada <i>Vendor Master Data</i>. <p>Apabila diperlukan, <i>Category Specialist</i> dapat memintakan proses <i>review</i> kepada <i>Tax/Treasury Specialist</i> apabila terdapat perubahan pada ketentuan umum klausul pajak dan/pembayaran Perjanjian/Kontrak.</p> <p><i>Category Specialist</i> mendaftarkan permohonan pengadaan yang sudah lengkap untuk diproses sesuai dengan metode pengadaan barang/jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 2. <u>Menentukan Metode Pengadaan.</u></p> | | |
| 2. | <p>Menentukan Metode Pengadaan</p> <p><i>Category Specialist</i> menentukan metode pengadaan berdasarkan ketentuan nilai pengadaan yang diatur dalam Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (K-GEMS/PROC-001).</p> <p><i>Category Specialist</i> dapat membentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan pengadaan barang/jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 3. <u>Mengirim RFP, Menerima dan Mengevaluasi Penawaran (Surrogate Bidding).</u></p> | <i>Category Specialist</i> | 3 hari kerja |
| 3. | <p>Mengirim RFP, Menerima, Mengevaluasi Penawaran (Surrogate Bidding)</p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Petunjuk Pengadaan/<i>Request for Proposal</i> (RFP) sesuai dengan <i>template</i> yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Rules</i> yaitu aturan pelaksanaan Pengadaan; <i>Suppliers</i> yaitu usulan calon Penyedia Barang/Jasa; <i>Content</i> yaitu penjelasan barang/jasa diantaranya tidak terbatas pada: harga, <i>term of payment, delivery term</i>, persyaratan Rencana KPLH untuk pengadaan jasa dan permintaan lampiran dokumen perizinan. Menetapkan bobot <i>scoring</i> atas aspek komersial, aspek teknis bersama Pengguna Barang/Jasa/DIC/Pemilik Kontrak/<i>User</i>. Pembobotan Penilaian dapat mengacu kepada tabel di dalam keterangan prosedur ini atau diatur berbeda atas kesepakatan bersama. Menentukan apakah Calon Penyedia Barang/Jasa termasuk afiliasi atau tidak. <p>Apabila pengadaan memenuhi kriteria Kontrak, maka RFP wajib melampirkan <i>draft contract/Template General Condition</i> untuk disepakati bersama Calon Penyedia Barang/Jasa.</p> | <i>Category Specialist & Pengguna Barang/Jasa/DIC/Pemilik Kontrak/User</i> | Paralel dengan aktivitas no.2 |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 36 dari 62 |

Bila calon Penyedia Barang/Jasa tidak sesuai dengan tingkat risiko pekerjaan, maka *Category Specialist* mengusulkan calon Penyedia Barang/Jasa yang lain.

Mengirim RFP dan Menerima Penawaran

Category Specialist mengirim Petunjuk Pengadaan/RFP yang telah disetujui kepada calon Penyedia Barang/Jasa yang diusulkan.

Penyedia Barang/Jasa akan mengirimkan penawaran sesuai Petunjuk Pengadaan/RFP dan diterima oleh *Category Specialist*.

Category Specialist dapat memasukkan harga penawaran melalui Ariba yg diberikan Calon Penyedia Barang/Jasa dalam kondisi tertentu sesuai dengan ketentuan *surrogate*.

Apabila Calon Penyedia Barang/Jasa termasuk ke dalam afiliasi, maka *Category Specialist* menjalankan task “*notification for affiliate party transaction*”.

Mengevaluasi Penawaran (Komersial & Teknis)

Category Specialist dan/atau Tim Teknis (jika diperlukan) melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran dengan melakukan:

- a. Memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran dan informasi di dalamnya sesuai dengan RFP;
- b. Melakukan penilaian atas penawaran berdasarkan kriteria pada RFP yaitu aspek komersil dan/atau aspek teknis.

Pembobotan Penilaian mengacu kepada tabel di dalam keterangan prosedur ini.

Penetapan Pemenang/QCF

Category Specialist menyusun Penetapan Pemenang/QCF yang berisi antara lain:


- a. Rekomendasi Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang; Peserta Pengadaan dan penawarannya;
- b. *Owner Estimate* (OE);
- c. Harga yang telah ditetapkan;
- d. *Terms and condition*;
- e. Skema pembayaran;
- f. Perpajakan;
- g. Metode Pengadaan;
- h. Alasan dilakukan *surrogate*.

Category I Manager dan *Head of Corporate Procurement/SCM* melakukan *review* kelengkapan dan keakuratan serta menyetujui Penetapan Pemenang.

Review Penetapan Pemenang dilakukan dengan:

- a. Memastikan kelengkapan pengisian Penetapan Pemenang;
- b. Memastikan keakuratan informasi mengenai harga dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di dalam Penetapan Pemenang dan informasi pada RFP;
- c. Memastikan otorisasi yang diperlukan di dalam seluruh dokumen pengadaan telah dipenuhi.



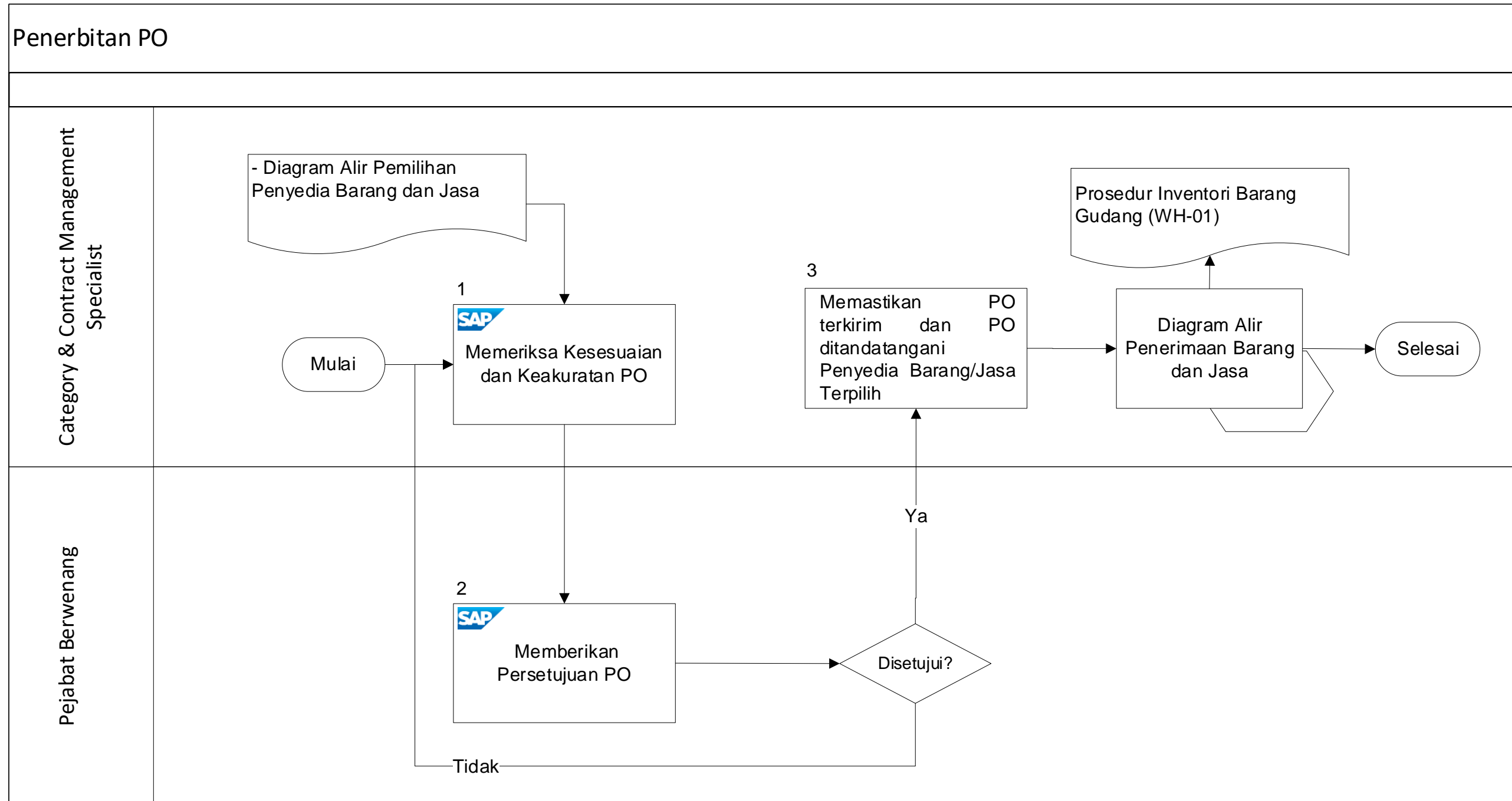
| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 37 dari 62 |


| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------------------------|
| | <p>d. Memastikan setiap transaksi (berapa pun nilainya) terhadap <i>Interested Person</i> yang diatur di dalam <i>GEMS Operating Manual Interested Person Transaction</i> dan <i>Chapter 9 Interested Person Transaction Singapore Stock Exchange</i> wajib dibuatkan dokumen <i>Interested Person Transaction (IPT)</i>.</p> <p>e. Memastikan bahwa dokumen <i>Quotation Comparison Form (QCF) Interested Person Transaction (IPT)</i> disetujui oleh Pejabat Berwenang GEMS untuk selanjutnya permintaan persetujuan <i>Board Director of GEAR</i> dikoordinasikan dengan <i>Internal Audit GEMS</i>.</p> <p>Apabila Penetapan Pemenang tidak lengkap dan/atau tidak akurat, <i>Category I Manager</i> dan <i>Head of Corporate Procurement/SCM</i> menolak di dalam sistem dan memberikan catatan untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Selanjutnya Penetapan Pemenang di sampaikan kepada Pejabat Terkait (sesuai Matrix Level Otorisasi) untuk diberikan persetujuan.</p> <p>Pejabat Terkait dapat memberikan <i>feedback</i> kepada <i>Category I Manager</i> dan <i>Head of Corporate Procurement/SCM</i> dan/atau Menolak Penetapan Pemenang.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>4.Menerbitkan Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA)</u></p> | | |
| 4. | <p>Menerbitkan Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA)</p> <p><i>Category Specialist</i> membuat Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA) yang disetujui oleh <i>Head of Corporate Procurement/SCM</i> dan menyerahkannya kepada Penyedia Barang/Jasa.</p> <p><u>Lanjut ke aktivitas 5. Membuat Penerbitan dan Persetujuan PO.</u></p> | <i>Category Specialist</i> | Paralel dengan aktivitas no.2 |
| 5. | <p>Penerbitan dan Persetujuan PO</p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa terkait tidak membutuhkan penyusunan Perjanjian/Kontrak, maka <i>Category Specialist</i> dengan persetujuan Pejabat Berwenang sesuai dengan MLA Kategori 1 Marketing (<i>spot only</i>) melakukan penerbitan PO, agar pengadaan barang/jasa yang akan digunakan dapat dilakukan.</p> <p>Pejabat Berwenang melakukan persetujuan PO kepada Penyedia Barang/Jasa.</p> <p><u>Aktivitas selesai di langkah ini.</u></p> | <i>Category Specialist</i> | 1 hari kerja & 2 hari kerja |
| Total SLA (exclude IPT & BRM) | | | 7 hari kerja |



5.4 Proses Penerbitan *Purchase Order* (PO)

5.4.1. Diagram Alir





| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 39 dari 62 |

5.4.2. Penjelasan Diagram Alir

| No. | Deskripsi Kegiatan | Penanggung Jawab | SLA |
|-----|---|---|--------------|
| 1. | <p>Memeriksa Kesesuaian dan Keakuratan PO</p> <p><i>Aktivitas ini merupakan kelanjutan dari :</i> - <i>Diagram Alir Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.</i></p> <p><i>Category Specialist</i> membuat PO sesuai dengan hasil negosiasi akhir yang tercantum di dalam <i>award and bid summary/QCF</i> dan penetapan pemenang/NOA.</p> <p>Apabila informasi pada PO sudah lengkap dan akurat, maka <i>Category Specialist</i> melakukan posting dan meminta persetujuan PO di SAP sesuai dengan MLA.</p> <p><i>Category Lead</i> dan <i>Contract & Category Management Dept Head</i> memeriksa kesesuaian PO antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan kelengkapan dokumen pendukung PO; b. Memastikan kelengkapan informasi pada PO, namun tidak terbatas pada; <ul style="list-style-type: none"> - Nama Penyedia Barang/Jasa; - Deskripsi barang dan jasa; - Jumlah barang dan jasa; - Harga barang dan jasa; - Lokasi penerimaan barang dan jasa; - Jangka waktu penyerahan barang dan jasa; - Metode pembayaran; - Syarat dan ketentuan pengadaa c. Memastikan keakuratan informasi pada PO sesuai dengan informasi pada dokumen pendukungnya. <p>Apabila informasi pada PO tidak lengkap dan/atau tidak akurat maka <i>Category Lead, Contract & Cateogry Management Dept Head</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada <i>Category Specialist</i> untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>2. Memberikan Persetujuan PO.</u></p> | <p><i>Category Specialist,</i> <i>Category Lead</i> dan <i>Contract & Category Management Dept Head</i></p> | 1 hari kerja |
| 2. | <p>Memberikan Persetujuan PO</p> <p>Pejabat Berwenang melakukan persetujuan PO kepada Penyedia Barang/Jasa yang telah memenangkan tender, lanjut ke aktivitas <u>3. Memastikan PO terkirim dan PO ditandatangani Penyedia Barang/Jasa Terpilih.</u></p> <p>Apabila PO tidak disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka Pejabat Berwenang memberikan catatan dan mengembalikan PO kepada <i>Category Specialist</i> untuk dilengkapi/direvisi. Kembali ke aktivitas <u>1. Memeriksa Kesesuaian dan Keakuratan PO.</u></p> | Pejabat Berwenang | 3 hari kerja |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 40 dari 62 |

| | | | |
|-----------|--|---|---------------------|
| 3. | <p>Memastikan PO terkirim dan PO ditandatangani Penyedia Barang/Jasa Terpilih</p> <p>PO akan terkirim secara otomatis melalui sistem SAP kepada Penyedia Barang/Jasa dan <i>Category Specialist</i> memastikan bahwa PO yang sudah disetujui sesuai dengan MLA diterima oleh Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Tim Ekspeditor memastikan bahwa PO yang telah ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa diterima dengan baik.</p> <p>Proses selanjutnya mengikuti Diagram Alir Penerimaan Barang dan Jasa. Proses penerimaan barang mengacu kepada Prosedur Inventori Barang Gudang (WH-01).</p> | <p><i>Category Specialist,</i> Tim Ekspeditor</p> | <p>1 hari kerja</p> |
|-----------|--|---|---------------------|

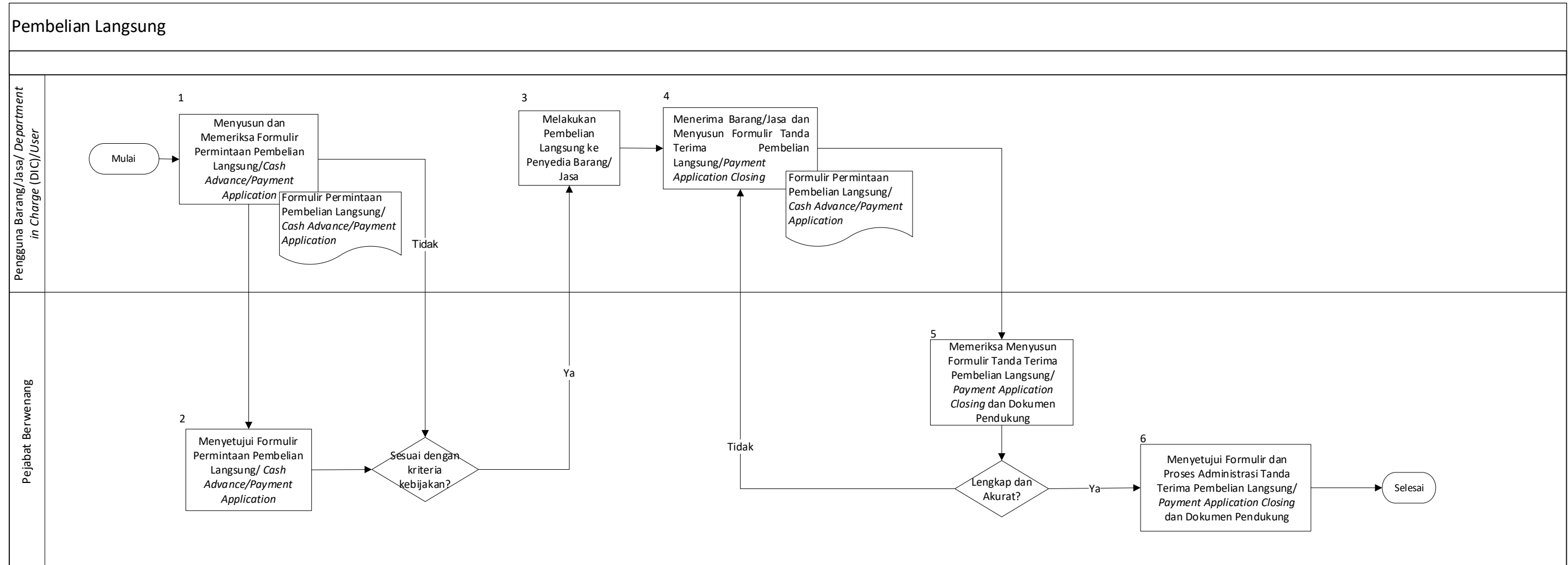
5.4.3. Keterangan


- a. Untuk pengadaan yang bersifat rutin dan tidak spesifik dapat langsung dilakukan proses pembuatan PO oleh *Category Specialist* setelah penerimaan PR dan mendapatkan kesepakatan harga.
- b. Harga yang tercantum di PO adalah harga aktual pembelian yang diperoleh dari proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- c. PO hanya dapat diterbitkan kepada Penyedia Barang/Jasa oleh *Group Procurement Corporate*, PO dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu *PO Material* untuk pembelian barang dan *PO Service* untuk pembelian jasa.



5.5 Proses Pembelian Langsung


5.5.1. Diagram Alir




| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 42 dari 62 |

5.5.2. Penjelasan Diagram Alir


| No. | Deskripsi Kegiatan | Penanggung Jawab | SLA |
|-----|--|----------------------------------|------------------------|
| 1. | <p>Menyusun dan Memeriksa Formulir Permintaan Pembelian Langsung/Cash Advance/Payment Application</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User membuat formulir pembelian langsung/<i>cash advance/payment application</i>.</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> dapat mengajukan <i>cash advance</i> sebelum pembelian barang dilakukan dan kemudian membuat <i>payment application closing</i> sebagai bukti <i>receipt internal</i>.</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> melakukan <i>reimbursement</i> dan mengajukan formulir <i>payment application</i> untuk penggantian pembelian langsung yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang.</p> <p>Kriteria pada Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (K-GEMS/PROC-001), yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah atau sama dengan Rp 500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah); Ditujukan hanya kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa; Untuk pengadaan barang dan jasa yang berskala kecil dan bukan untuk persediaan; Pengadaan barang dan jasa tidak bersifat berkelanjutan; Wajib menyertakan alasan pengadaan barang dan jasa; Jika tidak dilakukan pengadaan, dapat menghambat pekerjaan; Mendapat persetujuan Pejabat Berwenang. <p>Apabila barang/jasa yang diusulkan tidak sesuai dengan kriteria kebijakan, maka tidak dilakukan persetujuan dan pengadaan wajib mengikuti proses pembelian sesuai Diagram Alir Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa.</p> <p>Apabila informasi pada formulir pembelian langsung/<i>cash advance/payment application</i> sudah akurat, maka lanjut ke aktivitas <u>2. Menyetujui Formulir Permintaan Pembelian Langsung/Cash Advance/Payment Application.</u></p> | Pengguna Barang/Jasa/DIC/User | 1 (satu) hari kerja |
| 2. | <p>Menyetujui Formulir Permintaan Pembelian Langsung/Cash Advance/Payment Application</p> <p>Pejabat Berwenang memberikan persetujuan pada pembelian langsung/<i>cash advance/payment application</i> untuk dapat memproses metode pembayaran pembelian langsung yang disetujui.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>3. Melakukan Pembelian Langsung ke Penyedia Barang/Jasa.</u></p> | Pejabat Berwenang | 2 (satu) hari kerja |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 43 dari 62 |

| | | | |
|-----------|---|--|---------------------|
| 3. | <p>Melakukan Pembelian Langsung ke Penyedia Barang/Jasa</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> melakukan proses Pembelian Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>4. Menerima Barang/Jasa dan Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing.</u></p> | <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | <p>Menerima Barang/Jasa dan Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> menerima dan memeriksa kesesuaian Barang/Jasa dari Penyedia Barang/Jasa yang dilengkapi dokumen pendukungnya antara lain, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Delivery Order (DO)</i> atau Surat Jalan; Nota atau Kuitansi. <p>Setelah melakukan penerimaan, <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> kemudian menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/<i>Payment Application Closing</i> sebagai bukti <i>receipt internal</i>.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>5. Memeriksa Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung</u></p> | <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> | 1 (satu) hari kerja |
| 5. | <p>Memeriksa Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung</p> <p>Pejabat Berwenang memeriksa kelengkapan dan keakuratan Tanda Terima Pembelian Langsung sesuai dengan dokumen pendukungnya. Pemeriksaan Tanda Terima Pembelian Langsung dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi pada Tanda Terima pembelian langsung dengan dokumen pendukungnya; Memastikan kesesuaian antara Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/<i>payment application closing</i> dengan tanda terima pembelian langsung; Memastikan proses <i>Goods Receipt/Service Entry Sheet</i> telah dilakukan dan sesuai dengan Tanda Terima Pembelian Langsung. <p>Apabila Tanda Terima Pembelian Langsung dan dokumen pendukungnya tidak lengkap dan/atau tidak akurat, Pejabat Berwenang memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> untuk dilengkapi/direvisi. Kembali ke aktivitas <u>4.Menerima Barang/Jasa dan Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing.</u></p> <p>Apabila Tanda Terima Pembelian Langsung dan dokumen pendukungnya sudah lengkap dan/atau akurat. Lanjut ke</p> | Pejabat Berwenang | 1 (satu) hari kerja |



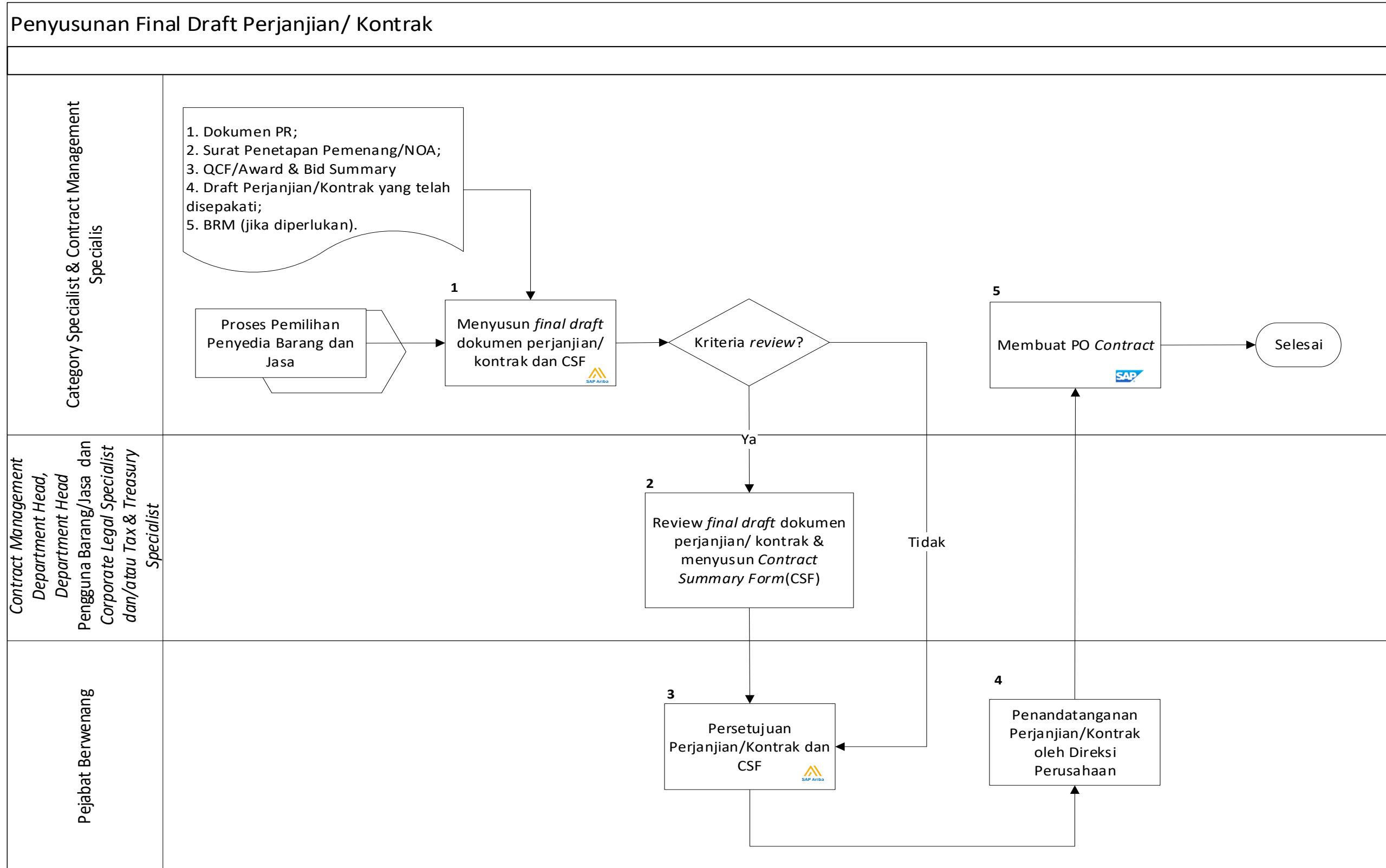
| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 44 dari 62 |


| | | | |
|-----------|---|-------------------|---------------------|
| | <p><u>aktivitas 6. Menyetujui Formulir dan Proses Administrasi Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung.</u></p> | | |
| 6. | <p>Menyetujui Formulir dan Proses Administrasi Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung</p> <p>Pejabat Berwenang memberikan persetujuan pada Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung</p> <p>Apabila formulir sudah disetujui maka Pejabat Berwenang melakukan penyelesaian administrasi proses Pembelian Langsung.</p> <p>Aktivitas selesai.</p> | Pejabat Berwenang | 3 (satu) hari kerja |



5.9. Proses Penyusunan *Final Draft* Perjanjian/Kontrak

5.9.1. Diagram Alir




| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 2/0 |
| | | Halaman | 46 dari 62 |

5.9.2. Penjelasan Diagram Alir


| No. | Deskripsi Kegiatan | Penanggung Jawab | SLA |
|-----|--|--|---------------------|
| 1. | <p>Menyusun Final Draft Dokumen Perjanjian/Kontrak & CSF</p> <p><i>Aktivitas ini merupakan kelanjutan dari proses Pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa.</i></p> <p>Setelah <i>Category Specialist</i> membuat <i>Contract Request</i> pada sistem ARIBA dan apabila sudah lengkap, maka <i>Contract Management Specialist</i> melakukan peninjauan dan penyusunan kelengkapan <i>draft</i> Perjanjian/Kontrak berdasarkan hasil tender yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dengan membandingkannya terhadap dokumen pendukung berikut, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PR (jika ada); b. Dokumen pendukung PR (jika ada); c. Surat Penetapan Pemenang/<i>Notice of Award</i>; d. Dokumen BRM yang telah disetujui (jika ada); e. Penetapan Pemenang/QCF/Award & Bid Summary; f. <i>Draft</i> Perjanjian/Kontrak beserta lampirannya yang telah disepakati dengan Penyedia Barang/Jasa. <p>Apabila sudah lengkap, maka <i>Contract Management Specialist</i> akan melakukan persetujuan pada <i>Contract Request</i> dan menyusun CSF (<i>Contract Summary Form</i>) dan <i>final draft</i> dokumen Perjanjian/Kontrak yang terdiri dari:</p> <p>Bagian A – Ketentuan khusus;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian B – TOR (ruang lingkup pekerjaan); b. Bagian C – Lampiran-lampiran; c. Bagian D – Ketentuan umum. <p>Apabila <i>draft</i> dokumen Perjanjian/Kontrak yang disusun masuk dalam kriteria <i>legal review</i>, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nilai pengadaan lebih dari USD1,000,000; b. <i>Template</i> Perjanjian/Kontrak tidak menggunakan <i>standard template</i> Penyedia Barang/Jasa. c. Terdapat perubahan pada klausa <i>template</i> Ketentuan Umum (<i>General condition</i>) yang substantial yang memenuhi kriteria <i>review</i> oleh <i>Corporate Legal Department</i>. <p>Lanjut ke aktivitas <u><i>2.Review Final Draft Dokumen Perjanjian/Kontrak & Menyusun CSF.</i></u></p> | <p><i>Category Specialist & Contract Management Specialist</i></p> | <p>5 hari kerja</p> |
| 2. | <p>Review Final Draft Dokumen Perjanjian/Kontrak & Menyusun CSF</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/<i>User Department Head</i> & <i>Contract Management Department Head</i> melakukan <i>review</i> atas <i>Final Draft</i> Dokumen Perjanjian/Kontrak yang telah disusun oleh <i>Contract Management Specialist</i>.</p> | <p><i>Contract Management Department Head, Department Head Pengguna Barang/Jasa dan Corporate Legal Specialist</i></p> | <p>3 hari kerja</p> |



| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 2/0 |
| | | Halaman | 47 dari 62 |

| | | | |
|-----------|---|---|--|
| | <p>Untuk Perjanjian/Kontrak yang termasuk ke dalam kriteria legal <i>review</i>, maka <i>Corporate Legal Department</i> melakukan <i>review</i> terhadap final <i>draft</i> dokumen Perjanjian/Kontrak.</p> <p>Apabila diperlukan, <i>Contract Management Specialist</i> dapat memintakan proses <i>review</i> kepada <i>Tax/Treasury Specialist</i> apabila terdapat perubahan pada ketentuan umum klausul pajak dan/atau pembayaran Perjanjian/Kontrak.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 3. <u><i>Persetujuan Perjanjian/Kontrak dan CSF.</i></u></p> | | |
| 3. | <p>Persetujuan Perjanjian/Kontrak dan CSF</p> <p><i>Contract Management Specialist</i> memintakan persetujuan Perjanjian/Kontrak dan CSF kepada pejabat berwenang sesuai dengan MLA (<i>Matrix Limit Authorization</i>).</p> <p>Apabila Perjanjian/Kontrak tidak disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka Pejabat Berwenang memberikan catatan dan mengembalikan Perjanjian/Kontrak kepada <i>Contract Managemet Department/Corporate Legal Department (final draft</i> dokumen Perjanjian/Kontrak yang masuk ke dalam kriteria <i>review</i>).</p> <p>Apabila Perjanjian/Kontrak telah disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka Pejabat Berwenang akan menandatangani dan mengembalikan Perjanjian/Kontrak kepada <i>Contract Managemet Department/Corporate Legal Department (final draft</i> dokumen Perjanjian/Kontrak yang masuk ke dalam kriteria <i>review</i>). Lanjut ke aktivitas 4. <u><i>Penandatanganan Perjanjian/Kontrak oleh Direksi Perusahaan.</i></u></p> | Pejabat Berwenang | |
| 4. | <p>Penandatanganan Perjanjian/Kontrak oleh Direksi Perusahaan</p> <p><i>Contract Management Specialist</i> memintakan penandatanganan Perjanjian/Kontrak kepada Direksi sesuai dengan yang tercantum di dalam akta Perusahaan.</p> <p><i>Contract Management Specialist</i> melakukan <i>upload</i> Perjanjian/Kontrak yang telah disetujui oleh Direksi sesuai dengan akta Perusahaan di dalam Ariba.</p> <p><i>Contract Management Specialist</i> memberikan Perjanjian/Kontrak kepada Penyedia Barang/Jasa untuk ditandatangani. Dalam hal ini terbatas pada Perjanjian/Kontrak yang proses pengadaannya dilakukan oleh <i>Corporate Procurement</i>.</p> <p>Setelah Perjanjian/Kontrak ditandatangani lengkap oleh Perusahaan dan Penyedia Barang/Jasa, maka <i>Contract Management Specialist</i> mendistribusikan dan menyerahkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Contract Management Specialist</i> melakukan penyimpanan 1(satu) set asli Perjanjian/Kontrak berikut dokumen pendukung Perjanjian (CSF dan dokumen terkait Perjanjian/Kontrak). | <i>Contract Management Specialist & Direksi</i> yang tercantum di dalam akta Perusahaan | Persetujuan dan penandatanganan 3 hari kerja |



| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 31 Agustus 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 2/0 |
| | | Halaman | 48 dari 62 |

| | | | |
|-----------|---|---------------------------------------|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) set asli Perjanjian/Kontrak kepada Penyedia Barang/Jasa. - <i>Copy</i> salinan Perjanjian/Kontrak kepada Departemen Pengguna Barang Jasa/DIC/User. <p>Lanjut ke aktivitas 5. <i>Membuat PO Contract.</i></p> | | |
| 5. | <p>Membuat PO Contract</p> <p>Setelah final dokumen Perjanjian/Kontrak dan CSF disetujui oleh Pejabat Berwenang, selanjutnya <i>Contract Management Specialist</i> membuat PO Contract sesuai dengan diagram alir Penerbitan PO.</p> <p>Ruang lingkup <i>Contract Management Dept.</i> dalam pembuatan PO Contract terbatas pada Perjanjian/Kontrak yang proses pengadaannya dilakukan oleh <i>Corporate Procurement.</i></p> <p><u>Aktivitas selesai.</u></p> | <i>Contract Management Specialist</i> | 1 hari kerja |

Keterangan:

1. Jangka waktu penyelesaian masing-masing Aktivitas

| No. | Aktivitas | SLA Hari Kerja | Penanggungjawab |
|------------------|---|----------------|--|
| 1. | Menyusun <i>Final Draft</i> Dokumen Perjanjian/Kontrak. | 5 | <i>Category Specialist & Contract Management Specialist</i> |
| 2. | <i>Review Final Draft Perjanjian/Kontrak</i> di Ariba. | 3 | <i>Contract Management Department Dept, Category & Contract Management Dept., Pengguna Barang/Jasa /DIC/User Corp. Legal Dept.</i> |
| 3. | <i>Review dan finalisasi Final</i> Dokumen Perjanjian/Kontrak & Menyusun CSF. | 3 | |
| 4. | Persetujuan Perjanjian/Kontrak dan CSF. | 3 | <i>Contract Management Specialist, Pejabat Berwenang dan Direksi yang tercantum di dalam akta Perusahaan.</i> |
| 5. | Penandatanganan Perjanjian/Kontrak oleh Direksi Perusahaan. | | |
| 6. | Membuat PO <i>Contract.</i> | 1 | <i>Contract Management Specialist</i> |
| Total SLA | | 15 | |

Catatan:

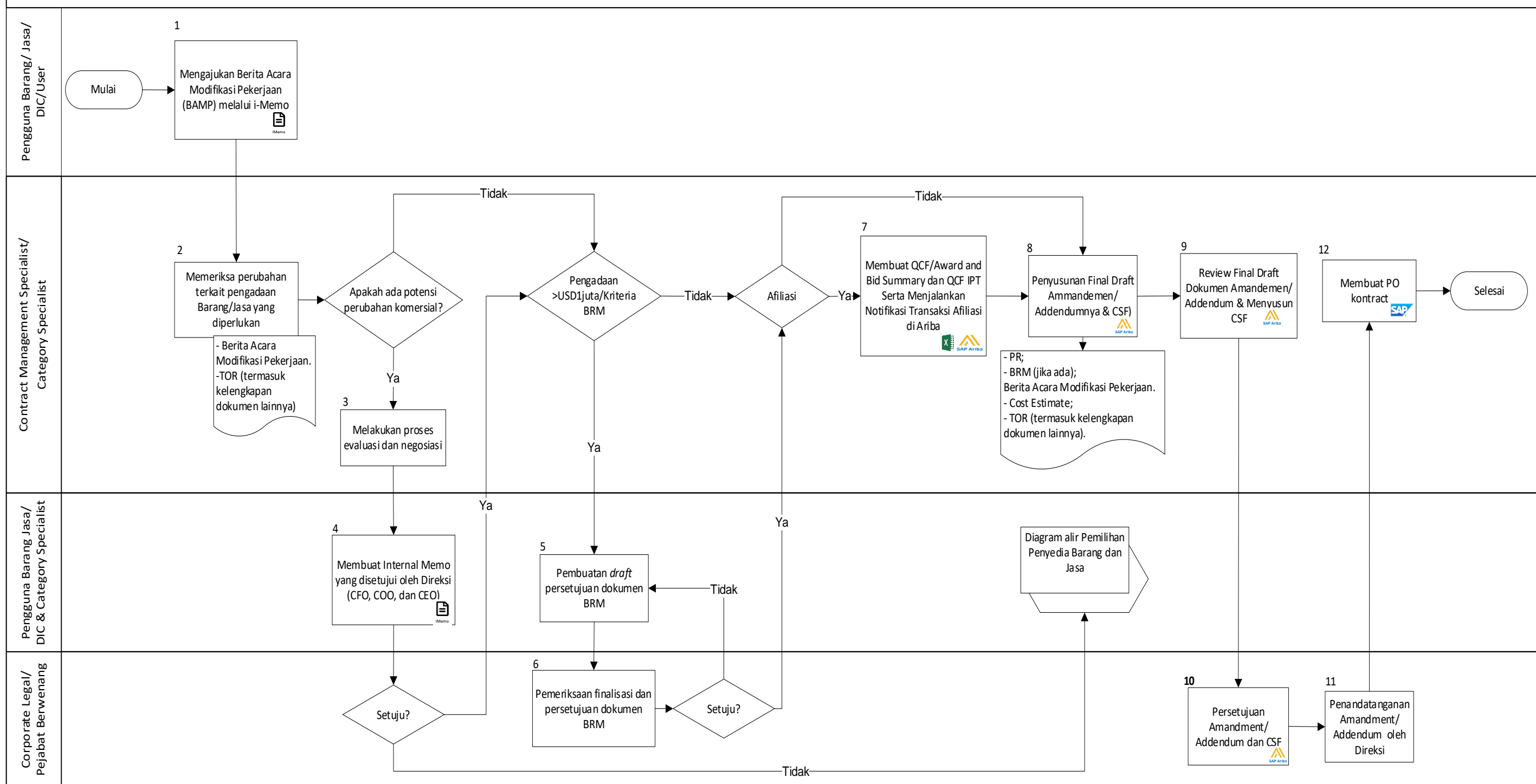
- a. SLA diatas diluar proses review Amandemen/Addendum oleh Penyedia Barang/Jasa.
- b. Aktual SLA akan tergantung pada persetujuan pejabat berwenang & Direksi.



5.10. Proses Perubahan Perjanjian/Kontrak

5.10.1. Diagram Alir

Diagram Alir Pengajuan Perubahan/Amandemen Perjanjian/Kontrak



| | | | |
|-----------|---|---|--------------|
| | <p>dibuatkan Dokumen Berita Acara yang ditandatangani oleh <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> dan Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Apabila perubahan bersifat substansial, <i>selanjutnya Contract Management Specialist</i> menyampaikan rencana perubahan Perjanjian/Kontrak (amandemen/addendum) kepada Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Apabila terdapat potensi perubahan struktur komersial, maka lanjut ke aktivitas <u>3.Melakukan Proses Evaluasi dan Negosiasi</u>.</p> <p>Apabila tidak terdapat potensi perubahan struktur komersial, dan termasuk ke dalam Kriteria BRM, maka lanjut ke aktivitas <u>4. Pembuatan draft persetujuan dokumen BRM</u>.</p> <p>Apabila tidak terdapat potensi perubahan struktur komersial dan tidak termasuk ke dalam Kriteria BRM serta Afiliasi, maka lanjut ke aktivitas <u>8.Menyusun Final Draft Amandemen/Addendum & CSF</u>.</p> | | |
| 3. | <p>Melakukan Proses Evaluasi dan Negosiasi</p> <p>Aktivitas ini dilakukan ketika terdapat perubahan substansial yang berpengaruh terhadap struktur komersial, maka <i>Category Specialist</i> melakukan proses evaluasi dan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Apabila diperlukan, <i>Contract Management Specialist</i> dapat memintakan proses <i>review</i> kepada <i>Tax/Treasury Specialist</i> apabila terdapat perubahan pada ketentuan umum klausul pajak dan/atau pembayaran Perjanjian/Kontrak.</p> <p>Apabila hasil negosiasi dan evaluasi sesuai dengan salah satu kriteria penunjukan langsung pada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa (K-GEMS/PROC-001), maka lanjut ke aktivitas <u>4. Menyusun Final Draft Amandemen/Addendum</u>.</p> <p>Apabila hasil negosiasi dan evaluasi tidak sesuai dengan salah satu kriteria penunjukan langsung pada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa (K-GEMS/PROC-001), maka proses amandemen tidak bisa dilakukan dan harus mengikuti <u>Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</u>.</p> <p>Apabila hasil negosiasi dan evaluasi sudah dilakukan, maka lanjut ke aktivitas <u>4. Melakukan Review dan menyetujui hasil negosiasi komersial</u>.</p> | <i>Category Specialist</i> | 3 hari kerja |
| 4. | <p>Membuat Internal Memo yang disetujui oleh Direksi (CFO, COO, dan CEO)</p> <p>Pengguna Barang/Jasa dan/atau <i>Category Specialist</i> membuat <i>Internal Memo</i> atas hasil negosiasi dan evaluasi. <i>Internal Memo</i> terkait harus dilakukan review dan disetujui oleh CFO, COO dan CEO .</p> <p>Apabila <i>Internal Memo</i> tidak disetujui, maka kembali ke Diagram Alir Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.</p> | Pengguna Barang/ Jasa dan/atau <i>Category Specialist</i> dan Pejabat Berwenang | 3 hari kerja |



| | | | |
|----|--|--|---------------|
| | <p>Apabila <i>Internal Memo</i> telah disetujui dan transaksi termasuk ke dalam Kriteria BRM, maka lanjut ke aktivitas <u>5. Pembuatan draft persetujuan dokumen BRM.</u></p> | | |
| 5. | <p>Pembuatan draft persetujuan dokumen BRM</p> <p><i>Category Specialist</i> membuat <i>draft</i> persetujuan dokumen BOD <i>Reserved Matters</i> sesuai dengan <i>template</i> yang disepakati bersama. Lanjut ke aktivitas <u>6. Pemeriksaan finalisasi dan persetujuan dokumen BRM.</u></p> | <i>Category Specialist</i> | 2 hari kerja |
| 6. | <p>Pemeriksaan finalisasi dan persetujuan dokumen BRM</p> <p><i>Corp. Legal Dept.</i> melakukan pemeriksaan finalisasi <i>draft</i> persetujuan dokumen BOD <i>Reserved Matters</i> yang dibuat oleh <i>Corporate Procurement</i> dan memintakan persetujuan kepada Pejabat Berwenang.</p> <p>Apabila dokumen BRM tidak disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka kembali ke aktivitas <u>5. Pembuatan draft persetujuan dokumen BRM.</u></p> <p>Apabila dokumen BRM telah disetujui oleh Pejabat Berwenang dan termasuk ke dalam afiliasi, maka lanjut ke aktivitas <u>7. Membuat QCF dan QCF IPT serta Menjalankan Notifikasi Transaksi Afiliasi.</u></p> <p>Apabila dokumen BRM telah disetujui oleh Pejabat Berwenang dan tidak termasuk ke dalam afiliasi, maka lanjut ke aktivitas <u>8. Menyusun Final Draft Amandemen/Addendum</u></p> | <i>Corp. Legal Dept./Pejabat Berwenang</i> | 5 hari kerja |
| 7. | <p>Membuat QCF Procurement dan QCF IPT Serta Menjalankan Notifikasi Transaksi Afiliasi di Ariba</p> <p><i>Category Specialist</i> membuat QCF/Award and Bid Summary dan QCF IPT serta menjalankan aktivitas notifikasi transaksi afiliasi di Ariba. Lanjut ke aktivitas <u>8. Menyusun Final Draft Amandemen/Addendum & CSF.</u></p> | <i>Category Specialist</i> | 10 hari kerja |
| 8. | <p>Menyusun Final Draft Amandemen/Addendum & CSF</p> <p>Setelah proses pemeriksaan perubahan dan evaluasi serta negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa oleh <i>Category Specialist</i> dan didapatkan perubahan substansial pada Perjanjian/Kontrak, maka <i>Contract Management Specialist</i> menyusun <i>final draft</i> amandemen/addendum.</p> <p><i>Contract Management Specialist</i> memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi pada <i>final draft</i> amandemen/addendum dengan membandingkannya terhadap dokumen pendukung berikut, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> IM Persetujuan Komersial Amandemen oleh Pejabat Berwenang (jika ada); BRM (jika ada); Berita Acara Modifikasi Pekerjaan (BAMP); | <i>Contract Management Specialist</i> | 5 hari kerja |



| | | | |
|------------|--|--|--------------|
| | <p>d. Perjanjian <i>Original</i> yang telah disepakati dengan Penyedia Barang/Jasa.</p> <p><i>Contract Management Specialist</i> menyusun CSF (<i>Contract Summary Form</i>) dan <i>final draft</i> amandemen/addendum berdasarkan referensi dokumen diatas. Lanjut ke aktivitas <u>9. Review Final Draft Dokumen Amandemen/Addendum & Menyusun CSF.</u>Lanjut ke aktivitas <u>9.Review Final Draft Dokumen Amandemen/Addendum & Menyusun CSF.</u></p> | | |
| 9. | <p>Review Final Draft Dokumen Amandemen/Addendum & Menyusun CSF</p> <p><i>Contract Management Department Head</i> dan <i>Department Head</i> Pengguna Barang/Jasa/DIC/<i>User</i> melakukan <i>review</i> atas <i>final draft</i> amandemen/addendum yang telah disusun oleh <i>Contract Management Specialist</i>.</p> <p>Apabila diperlukan, <i>Contract Management Specialist</i> dapat memintakan proses <i>review</i> kepada <i>Tax/Treasury Specialist</i> apabila terdapat perubahan pada ketentuan umum klausul pajak dan/atau pembayaran Perjanjian/Kontrak.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>10.Persetujuan Amandemen/Addendum dan CSF.</u></p> | <p><i>Contract Management Department Head, Department Head Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i></p> | 3 hari kerja |
| 10. | <p>Persetujuan Amandemen/Addendum dan CSF</p> <p><i>Contract Management Specialist</i> memintakan persetujuan Amandemen/Addendum dan CSF kepada pejabat berwenang sesuai dengan MLA (<i>Matrix Limit Authorization</i>).</p> <p>Apabila Amandemen/Addendum tidak disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka Pejabat Berwenang memberikan catatan dan mengembalikan Amandemen/Addendum kepada <i>Contract Managemet Department</i>.</p> <p>Apabila Amandemen/Addendum telah disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka Pejabat Berwenang akan menandatangani dan mengembalikan Perjanjian/Kontrak atau Ammandemen/Addendum kepada <i>Contract Managemet Department</i>.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>11.Penandatanganan Amandemen/Addendumnya Perjanjian/Kontrak oleh Direksi Perusahaan.</u></p> | <p><i>Contract Management Specialist</i> dan Pejabat Berwenang.</p> | 3 hari kerja |
| 11. | <p>Penandatanganan Amandemen/Addendumnya oleh Direksi Perusahaan</p> <p>Pejabat Berwenang dalam hal ini adalah Direksi yang tercantum di dalam akta Perusahaan melakukan penandatanganan atas dokumen Amandemen/Addendum .</p> | <p>Pejabat Berwenang (Direksi yang tercantum di dalam akta Perusahaan)</p> | 3 hari kerja |



Setelah Amandemen/Addendum ditandatangani lengkap oleh Perusahaan dan Penyedia Barang/Jasa, maka *Contract Management Specialist* mendistribusikan dan menyerahkan :

- *Contract Management Specialist* melakukan penyimpanan 1(satu) set asli Amandemen/Addendum berikut dokumen pendukung Perjanjian (CSF dan dokumen terkait Perjanjian/Kontrak).
- 1 (satu) set asli Amandemen/ Addendum kepada Penyedia Barang/Jasa.
- *Copy* salinan Amandemen/Addendum kepada Departemen Pengguna Barang Jasa/DIC/User..

Lanjut ke aktivitas 12. Membuat PO Kontrak.

12. Membuat PO Contract

Setelah final dokumen Amandemen/Addendum dan CSF disetujui oleh Pejabat Berwenang, selanjutnya *Contract Management Specialist* membuat PO Contract sesuai dengan diagram alir Penerbitan PO.

Ruang lingkup *Contract Management Specialist* dalam pembuatan PO Contract terbatas pada Amandemen/Addendumnya yang proses pengadaannya dilakukan oleh *Corporate Procurement*. Aktivitas selesai.

Menyerahkan Amandemen/Addendum Kepada Penyedia Barang/Jasa.

Contract Management Specialist

1 hari kerja



5.10.3. Keterangan

1. Jangka waktu masing-masing aktivitas:

| No. | Aktivitas | SLA Hari Kerja | Penanggungjawab |
|--|--|----------------|---|
| 1. | Memeriksa Perubahan Terkait Pengadaan Barang/Jasa Yang Diperlukan. | 1 | <i>Contract Management Specialist</i> |
| 2. | Melakukan Proses Evaluasi dan Negosiasi. | 3 | <i>Category Specialist</i> |
| 3. | Membuat Internal Memo yang disetujui oleh Direksi (CFO, COO, dan CEO) | 3 | Pengguna Barang/ Jasa dan/atau <i>Category Specialist</i> dan Pejabat Berwenang |
| 4. | Pembuatan draft persetujuan dokumen BRM * | 2 | <i>Category Specialist</i> |
| 5. | Pemeriksaan finalisasi dan persetujuan dokumen BRM* | 5 | <i>Corp. Legal Dept., & Pejabat Berwenang</i> |
| 6. | Membuat QCF/Award and Bid Summary dan QCF IPT serta menjalankan notifikasi transaksi afiliasi di Ariba * | 10 | <i>Category Specialist</i> dan Pejabat Berwenang |
| 7. | Penyusunan Final Draft Ammandemen/Addendumnya | 5 | <i>Contract Management Specialist</i> |
| 8. | Review Final Draft Dokumen Amandemen/Addendum & Menyusun CSF | 3 | <i>Contract Management Department Head, Department Head Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> |
| 9. | Persetujuan Amandemen/Addendum Perjanjian/Kontrak & <i>Contract Summary Form (CSF)</i> . | 3 | <i>Contract Management Specialist, Pejabat Berwenang dan Direksi yang tercantum di dalam akta Perusahaan)</i> |
| 10. | Penandatanganan Amandemen/Addendum Perjanjian/Kontrak oleh Direksi Perusahaan. | 3 | |
| 11. | Membuat PO Kontrak | 1 | <i>Contract Management Specialist/</i> |
| Total SLA (Exclude IPT & BRM) | | 22 | |

Catatan:

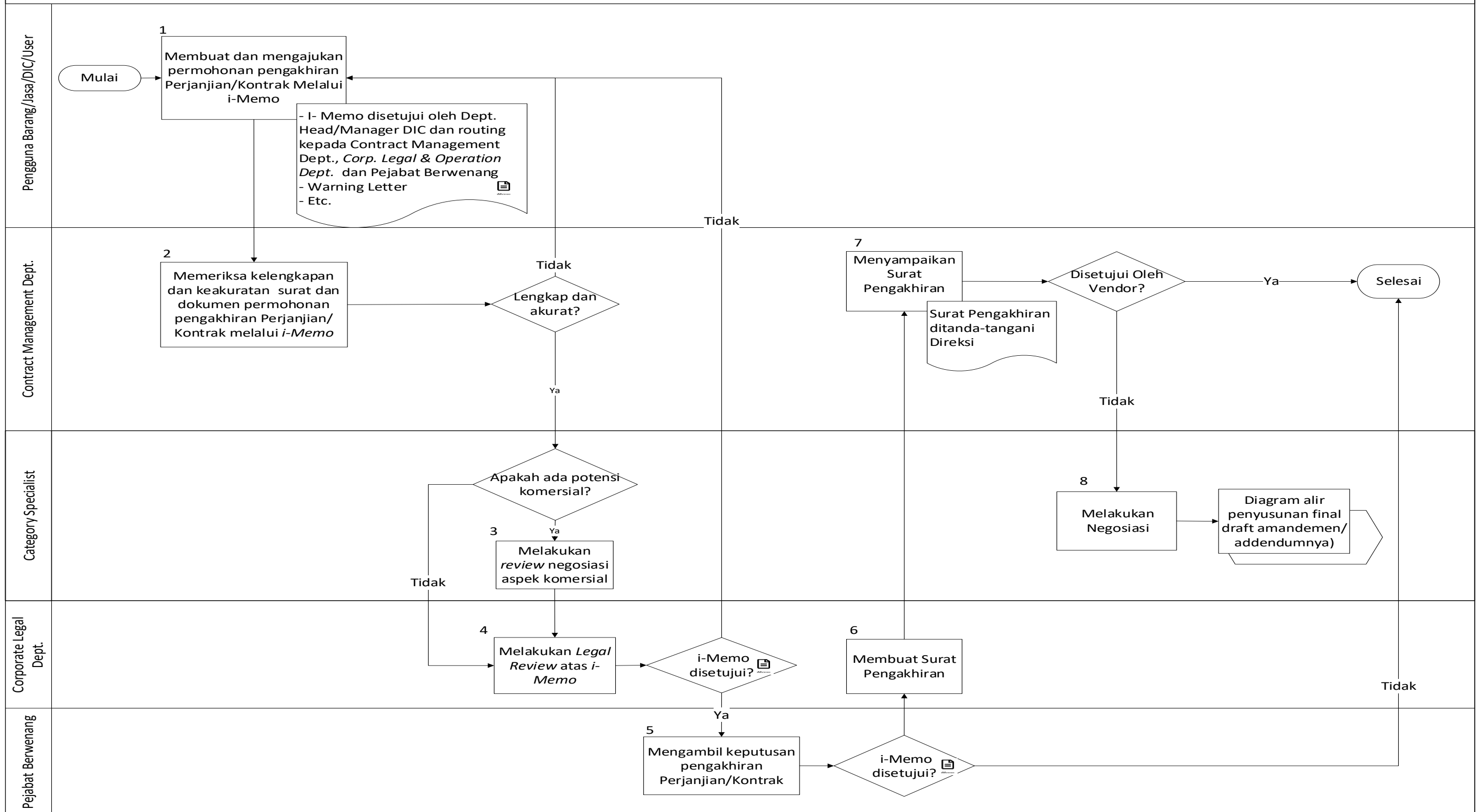
- SLA di atas di luar proses review Amandemen/Addendum oleh Penyedia Barang/Jasa.
- SLA di atas di luar proses review Amandemen/Addendum oleh *Corp. Legal Dept* (jika diperlukan).
- SLA selama 22 hari kerja di luar aktivitas kriteria BRM dan afiliasi.
- Aktual SLA akan tergantung pada persetujuan pejabat berwenang & Direksi.




5.11. Proses Pengakhiran Perjanjian/kontrak

5.11.1. Diagram Alir

Diagram Alir Pengakhiran Perjanjian/ Kontrak sebelum jangka waktu Perjanjian/ Kontrak berakhir




| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 04 Januari 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 57 dari 62 |

5.11.2. Penjelasan Diagram Alir


| No. | Deskripsi Kegiatan | Penanggung Jawab | SLA |
|-----|--|--|-----|
| 1. | <p>Membuat dan Mengajukan Permohonan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak Melalui i-Memo</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User menerima Surat permohonan pemberitahuan pengakhiran Perjanjian/Kontrak dari pihak ketiga/Penyedia Barang/Jasa, apabila inisiasi pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu Perjanjian/Kontrak berakhir dilakukan oleh pihak ketiga/ Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User mengajukan permohonan pengakhiran Perjanjian/Kontrak melalui i-Memo, apabila inisiasi pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian/Kontrak dilakukan oleh Perusahaan dalam hal ini diwakilkan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.</p> <p><i>Internal Memo</i> (i-Memo) pengakhiran Perjanjian/Kontrak berisi antara lain, namun tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alasan pengakhiran Perjanjian/Kontrak; - Ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak yang digunakan sebagai dasar dari pengakhiran Perjanjian/Kontrak; - Tanggal Perjanjian/Kontrak efektif berakhir; - Surat peringatan ke-1, ke-2, dan ke-3; - Dokumen pendukung lainnya. Dokumen pendukung lainnya <p>I-Memo wajib disetujui oleh Dept.Head/Manager Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan <i>routing approval</i> kepada <i>Contract Management, Corp. Legal & Operation Dept.</i> dan Pejabat Berwenang.</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User kemudian akan menyerahkan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak kepada <i>Contract Management Specialist</i>.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>2. Memeriksa Kelengkapan dan Keakuratan Surat dan Dokumen Permohonan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak Sebelum Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian/Kontrak.</u></p> | <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</p> | |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 04 Januari 2021 |
| | Pengadaam Baramg dam Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 58 dari 62 |


| | | | |
|-----------|---|---------------------------------------|--------------|
| 2. | <p>Memeriksa Kelengkapan dan Keakuratan Surat dan Dokumen Permohonan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak melalui i-Memo</p> <p><i>Contract Management Specialist</i> memeriksa kelengkapan serta keakuratan surat dan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak melalui i-Memo. Pemeriksaan surat dan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak dilakukan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan bahwa tidak ada ketentuan yang merugikan Perusahaan; - Memastikan bahwa pengakhiran Perjanjian/Kontrak sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati di dalam Perjanjian/Kontrak; - Memastikan bahwa pengakhiran Perjanjian/Kontrak memiliki landasan yang kuat. <p>Apabila informasi pada surat dan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak tidak lengkap dan/atau tidak akurat, <i>Contract Management Specialist</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/User untuk dilengkapi/direvisi. Kembali ke aktivitas <u>1. Membuat dan Mengajukan Permohonan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak Sebelum Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian/Kontrak</u></p> <p>Apabila informasi pada surat dan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak sudah lengkap, akurat dan terdapat potensi negosiasi aspek komersial, maka <i>Contract Management Specialist</i> akan menyerahkan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak kepada <i>Category Specialist</i>. Lanjut ke aktivitas <u>3. Melakukan Review dan Negosiasi Aspek Komersial.</u></p> <p>Apabila informasi pada surat dan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak sudah lengkap, akurat dan tidak memerlukan negosiasi aspek komersial, maka <i>Contract Management Specialist</i> akan menyerahkan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak kepada <i>Corp. Legal Dept.</i>, Lanjut ke aktivitas <u>4. Melakukan Legal Review atas i-Memo.</u></p> | <i>Contract Management Specialist</i> | 2 hari kerja |
| 3. | <p>Melakukan Review dan Negosiasi Aspek Komersial</p> <p><i>Category Specialist</i> melakukan review atas dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak dan melakukan negosiasi aspek komersial kepada Penyedia Barang/Jasa. Lanjut ke aktivitas <u>4. Melakukan Legal Review.</u></p> | <i>Category Specialist</i> | 2 hari kerja |



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 04 Januari 2021 |
| | Pengadaan Baramg dam Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 59 dari 62 |

| | | | |
|-----------|---|----------------------------------|---|
| 4. | <p>Melakukan <i>Legal Review</i> atas i-Memo</p> <p><i>Corp. Legal Dept.</i> melakukan verifikasi <i>Legal Review</i> di i-Memo terhadap keputusan pengakhiran Perjanjian/Kontrak dan <i>draft</i> surat pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu Perjanjian/Kontrak berakhir.</p> <p>Jika <i>i-Memo</i> tidak disetujui maka, lanjut ke aktivitas 1, <u><i>Membuat dan Mengajukan Permohonan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak Melalui i-Memo.</i></u></p> <p>Jika <i>i-Memo</i> disetujui maka, lanjut ke aktivitas 5. <u><i>Mengambil Keputusan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak.</i></u></p> | <i>Corp. Legal Dept.</i> | 2 hari kerja |
| 5. | <p>Mengambil Keputusan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak</p> <p>Apabila Informasi pada dokumen Perjanjian/Kontrak sudah lengkap dan akurat, Pejabat Berwenang akan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyetujui dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak melalui i-Memo; - Menyerahkan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak kepada <i>Contract Management Dept.</i> untuk kemudian dibuatkan surat pengakhiran Perjanjian./Kontrak. <p>Apabila pengakhiran Perjanjian/Kontrak tidak disetujui oleh Pejabat Berwenang maka aktivitas selesai.</p> <p>Apabila pengakhiran Perjanjian/Kontrak disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka lanjut ke aktivitas 6. <u><i>Menyampaikan Surat/Perjanjian Pengakhiran Kerjasama ke Penyedia Barang/Jasa Terkait.</i></u></p> | Pejabat Berwenang | 1 hari kerja |
| 6. | <p>Membuat Surat Pengakhiran Perjanjian/Kontrak</p> <p><i>Corp. Legal Dept.</i> membuat surat pengakhiran Perjanjian./Kontrak yang ditanda-tangani oleh Direksi sesuai dengan yang tercantum di dalam akta Perusahaan (Pejabat Berwenang). Lanjut ke aktivitas 7. <u><i>Menyampaikan Surat Pengakhiran Perjanjian/Kontrak.</i></u></p> | <i>Corp. Legal Dept</i> | 4 hari kerja (2 hari kerja Membuat surat pengakhiran & 2 hari kerja untuk persetujuan Direksi) |
| 7. | <p>Menyampaikan Surat Pengakhiran Perjanjian/Kontrak ke Penyedia Barang/Jasa Terkait</p> <p><i>Contract Management Dept.</i> menyerahkan surat/perjanjian pengakhiran kerjasama sebelum jangka waktu perjanjian berakhir yang telah disetujui oleh pihak berwenang (Direksi yang tercantum di dalam akta Perusahaan) kepada Penyedia Barang/Jasa terkait.</p> <p><i>Contract Management Dept.</i> menyerahkan surat/perjanjian pengakhiran kerjasama hanya untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh <i>Corporate Procurement.</i></p> <p><i>Contract Management Dept.</i> mengkoordinasikan dengan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User terkait dengan pengakhiran</p> | <i>Contract Management Dept.</i> | 1 hari kerja |




| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 04 Januari 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 60 dari 62 |

| | | | |
|-----------|--|----------------------------|--------------|
| | <p>Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu berakhir yang telah disetujui. Dalam hal ini pihak terkait harus menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Tugas dan tanggung jawab yang dimaksud namun tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kewajiban pembayaran (pinalti) yang diakibatkan oleh pengakhiran Perjanjian/Kontrak sesuai dengan pasal pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu berakhir; - Kewajiban penyelesaian pekerjaan sampai yang telah dijanjikan sebelum tanggal efektif Perjanjian/Kontrak berakhir. <p>Apabila surat pengakhiran Perjanjian/Kontrak disetujui oleh Penyedia Barang/Jasa, maka <u>aktivitas selesai</u>.</p> <p>Apabila surat pengakhiran Perjanjian/Kontrak tidak disetujui oleh Penyedia Barang/Jasa, maka lanjut ke aktivitas <u>8.Melakukan Negosiasi</u>.</p> | | |
| 8. | <p>Melakukan Negosiasi</p> <p><i>Category Specialist</i> melakukan negosiasi ulang perihal kemungkinannya Perjanjian/Kontrak dilanjutkan. Negosiasi ulang dilakukan apabila dari pihak Pejabat Berwenang masih menginginkan untuk Perjanjian/Kontrak dilanjutkan atau permohonan pengakhiran Perjanjian/Kontrak tidak sesuai dengan pasal pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu berakhir, namun salah satu pihak masih menginginkan pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu berakhir.</p> <p>Apabila negosiasi perihal kemungkinan Perjanjian/Kontrak dilanjutkan berhasil, maka Perjanjian/Kontrak akan di amandemen sesuai hasil negosiasi. Proses selanjutnya mengikuti <u>Diagram Alir Penyusunan Final Draft Perjanjian/Kontrak (Dan/Amandemen/Addendumnya)</u>.</p> | <i>Category Specialist</i> | 2 hari kerja |

5.11.3. Keterangan

1. Pejabat Berwenang yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan mengacu pada Matrix Level Otorisasi.
2. Perjanjian/Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa ataupun calon pembeli harus diperbaharui melalui proses pengadaan oleh team Sourcing setiap 3 (tiga) tahun - 5 (lima) tahun sekali atau sesuai dengan kebijakan Pejabat Berwenang.



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | PT GOLDEN ENERGY MINES | No. Dokumen | P-GEMS/PCR-001 |
| | PROSEDUR | Tanggal Efektif | 04 Januari 2021 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa | Edisi/Revisi | 1/0 |
| | | Halaman | 61 dari 62 |

3. Jangka waktu masing-masing aktivitas:

| No. | Aktivitas | SLA Hari Kerja | Penanggungjawab |
|-----|--|----------------|---|
| 1. | Memeriksa Kelengkapan dan Keakuratan Surat dan Dokumen Permohonan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak Melalui i-Memo (termasuk Peninjauan Perjanjian/Kontrak) | 2 | <i>Contract Management Specialist</i> |
| 2. | Melakukan <i>Review</i> & Negosiasi Aspek Komersial (jika ada) | 2 | <i>Category Specialist</i> |
| 3. | Melakukan <i>Legal Review</i> atas Perjanjian/Kontrak yang akan diakhiri lebih awal melalui <i>i-Memo</i> | 2 | <i>Corp. Legal Dept.</i> |
| 4. | Mengambil Keputusan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak | 1 | Pejabat Berwenang |
| 5. | Membuat Surat Pengakhiran | 2 | <i>Corp. Legal Dept</i> |
| 6. | Penandatanganan Surat Pengakhiran Perjanjian oleh Direksi Perusahaan. | 2 | Pejabat Berwenang (Direksi yang tercantum di dalam akta Perusahaan) |
| 7. | Menyampaikan Surat Pengakhiran Perjanjian/Kontrak ke Penyedia Barang/Jasa Terkait. | 1 | <i>Contract Management Specialist</i> |
| 8. | Melakukan Negosiasi jika Surat Pengakhiran tidak disetujui oleh Penyedia barang & Jasa (jika ada) | 2 | <i>Category Specialist</i> |
| 9. | Penyusunan Final Draft Amandemen/Addendum (jika diperlukan) | 3 | <i>Corp. Legal Dept</i> |
| | Total SLA | 17 | |



6. DOKUMEN TERKAIT

| Nomor | Nama Dokumen | Masa Simpan |
|------------------|---|-------------|
| K-GEMS/PROC-001 | Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa | 4 Tahun |
| WH-01 | Prosedur Inventori Barang Gudang | |
| P-GEMS/SIPM-01 | Prosedur Manajemen Informasi dan Kinerja Penyedia Barang/Jasa | 4 Tahun |
| P-GEMS/FIN/AP001 | Prosedur Utang Usaha | 4 Tahun |
| HSEC-PSE-014 | Prosedur Sistem Manajemen Kontraktor | 1 Tahun |
| | <i>BOD Reserved Matters (BRM) Template</i> | |
| | <i>Chapter 9 Interested Person Transaction Singapore Stock Exchange</i> | |
| | <i>GEMS Operating Manual Interested Person Transaction</i> | |
| | <i>Purchase Requisition (PR)</i> | |
| | Jaminan Pelaksanaan | |
| | Laporan Penyelesaian Pekerjaan | |
| | Laporan Kemajuan Pekerjaan | |
| | <i>Owner Estimate (OE)</i> | |
| | Standar Perjanjian/Kontrak | |
| | Surat Peringatan | |
| | Surat Pemberitahuan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak | |
| FRM-014-001 | Formulir Prakualifikasi Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (SMKPLH) Calon Penyedia Barang/Jasa. | |
| HSEC-FRM-014-001 | Formulir HSE - Prakualifikasi | 1 tahun |
| HSEC-FRM-014-002 | Formulir HSE - Kerangka Acuan | 1 tahun |
| HSEC-FRM-014-003 | Formulir HSE - Penilaian KPLH Pekerjaan Jasa | 1 tahun |
| HSEC-FRM-014-005 | Formulir HSE - Rencana Tindakan Perbaikan Kontraktor | 1 tahun |
| HSEC-FRM-014-006 | Formulir HSE - Surat Izin Operasi | 1 tahun |
| HSEC-FRM-014-007 | Formulir HSE - Laporan Bulanan KPLH Kontraktor | 1 tahun |
| HSEC-FRM-014-008 | Formulir HSE - Evaluasi Kinerja Kontraktor | 1 tahun |