

**BERAU COAL GREEN MINING SYSTEM****FORMULIR****Usulan Pembuatan/Perubahan Dokumen BeGeMS**

Nama Dokumen Usulan : 1. Prosedur Supplier Information and Performance Management (P-SPM-01)
 2. Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Perorangan (F-SPM-01.01)
 3. Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Badan Usaha (F-SPM-01.02)
 4. Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Perusahaan Luar Negeri (F-SPM-01.03)

Level Dokumen : II & IV
 Edisi/Revisi : 1/1
 Nomor Dokumen :
 Tanggal Usulan : 31 Agustus 2020

Pembuatan Dokumen Kerja Baru**Alasan Usulan**

Alasan pembuatan Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Perusahaan Luar Negeri (F-SPM-01.03) adalah penyesuaian keperluan yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan di area kerja.

Lampirkan *Draft* Dokumen.

Perubahan Dokumen Kerja

Isi Dokumen Sebelum Perubahan	Usulan Perubahan Isi Dokumen	Alasan
<u>Mengubah:</u> - <i>Assessment</i> - Penilaian K3L - Formulir Penilaian K3L	- Penilaian - Prakuualifikasi K3L - Formulir Prakuualifikasi K3L (F-CMP-01)	Perbaikan redaksional
3. Referensi <u>Menambahkan:</u> 3.1. Peraturan Menteri ESDM No. 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM No. 28 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara		Karena regulasi tersebut berkaitan langsung dengan isi prosedur
4. Definisi <u>Mengubah:</u> 4.4. Formulir Penilaian K3L calon Penyedia Barang/Jasa adalah daftar pertanyaan yang disusun untuk menilai pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen K3L calon Penyedia Barang/Jasa yang akan melakukan kerja sama dengan Perusahaan atau Penyedia Barang/Jasanya. Penilaian ini dilakukan saat tahap pra-kualifikasi sebagai syarat pengambilan keputusan kelayakan calon Penyedia Barang/Jasa untuk dimasukkan ke dalam Penyedia Barang/Jasa <i>Master Data</i> Perusahaan. 4.6. b. Konsultasi dan/atau perencanaan di bidang:	4.4. Formulir Prakuualifikasi K3L calon Penyedia Barang/Jasa adalah daftar pertanyaan yang disusun oleh <i>Operation Compliance Department</i> untuk menilai pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen K3L calon Penyedia Barang/Jasa yang akan melakukan kerja sama dengan Perusahaan atau Penyedia Barang/Jasanya. Penilaian ini dilakukan saat tahap pra-kualifikasi sebagai syarat pengambilan keputusan kelayakan calon Penyedia Barang/Jasa untuk dimasukkan ke dalam Penyedia Barang/Jasa <i>Master Data</i> Perusahaan. 4.6. b. Konsultasi, perencanaan dan pengujian peralatan di bidang:	Menambahkan PIC yang menyusun Formulir Prakuualifikasi K3L - Mengacu pada lampiran Menteri ESDM No. 24 Tahun 2012



<p>4.9. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori " <i>sangat memuaskan</i>" adalah informasi dalam <i>Vendor Master Data</i> yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 96-100%.</p> <p>4.10. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori " <i>memuaskan</i>" adalah informasi dalam <i>Vendor Master Data</i> yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 91 – 95%.</p> <p>4.11. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori " <i>cukup memuaskan</i>" adalah informasi dalam <i>Vendor Master Data</i> yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 76 – 90%.</p> <p>4.12. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori " <i>tidak memuaskan</i>" adalah informasi dalam <i>Vendor Master Data</i> yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang hasil penilaian 51 – 75% dan dianggap memerlukan perbaikan kinerjanya.</p>	<p>4.9. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori " <i>sangat memuaskan</i>" adalah informasi dalam <i>Vendor Master Data</i> yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 95 - 100%.</p> <p>4.10. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori " <i>memuaskan</i>" adalah informasi dalam <i>Vendor Master Data</i> yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 80 - 94%.</p> <p>4.11. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori " <i>cukup memuaskan</i>" adalah informasi dalam <i>Vendor Master Data</i> yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 70 - 79%.</p> <p>4.12. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori " <i>tidak memuaskan</i>" adalah informasi dalam <i>Vendor Master Data</i> yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang hasil penilaian 51 - 69% dan dianggap memerlukan perbaikan kinerjanya.</p>	<p>- Perubahan nilai kategori berdasarkan hasil review tim SIPM Dept dan hasil survey dengan tim penilai (user) atas hasil penilaian kinerja vendor yang telah dilakukan</p>
<p>Mengubah:</p> <p>5.1.2 Prakuifikasi dan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa</p> <p>4. Mengirimkan Dokumen Prakuifikasi</p> <p>Calon Penyedia Barang/Jasa melampirkan dokumen persyaratan prakuifikasi terdiri dari dokumen legalitas, profil perusahaan, K3L dan dokumen lainnya jika diperlukan (Finansial & Teknik).</p>	<p>5.1.2 Penjelasan Diagram Alir</p> <p>4. Mengirimkan Dokumen Prakuifikasi</p> <p>Calon Penyedia Barang/Jasa melampirkan dokumen persyaratan prakuifikasi terdiri dari :</p> <p>a. Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Perorangan (F-SPM-01.01) / Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Badan Usaha (F-SPM-01.02) / Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Perusahaan Luar Negeri (F-SPM-01.03)</p> <p>b. Dokumen legalitas</p> <p>c. Profil perusahaan</p> <p>d. Dokumen K3L</p> <p>e. Dokumen lainnya jika diperlukan (Finansial & Teknik).</p>	<p>- Menyesuaikan dengan standar penulisan</p> <p>- Mendetailkan 3 formulir terkait yang harus dilampirkan sebagai dokumen persyaratan prakuifikasi</p>

7. Assessment Legalitas kepada Calon Pemenang Pengadaan

- Nomor Induk Berusaha (NIB) jika ada.
- Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- Ijin Usaha Khusus Lainnya dari Instansi yang berwenang (contoh : Surat Izin Usaha Pelayaran, Surat Izin Usaha Jasa Pertambangan, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)dll) jika ada.
- Identitas Diri (KTP/Paspor/KITAS) Terbaru/Terakhir dari semua direktur (untuk Perseroan Terbatas) atau Pesero Pengurus dan Pesero Komanditer (untuk Perseroan Komanditer).

9. Assessment K3L kepada Calon Penyedia Jasa (jika diperlukan)

No.	Tingkat Risiko	Masa Berlaku
1	High	2 Tahun
2	Medium B1	
3	Medium B2	
4	Low C1	

Catatan:

- 3. Penyedia Barang (*Supplier*) tidak wajib dilakukan *assessment* K3L.
- 4. Penyediaan dokumen K3L saat proses prakualifikasi hanya berlaku untuk pekerjaan Jasa yang mempunyai tingkat resiko tinggi (*High Risk*), sedang (*Medium Risk B1 & B2*), rendah (*Low C1*) sesuai dengan kategori yang telah ditentukan Perusahaan.

7. Penilaian Legalitas kepada Calon Pemenang Pengadaan

- Nomor Induk Berusaha (NIB).
- Tanda Daftar Perusahaan (TDP) jika tidak memiliki NIB.
- Surat Izin Usaha Khusus Lainnya dari Instansi yang berwenang (contoh : Surat Izin Usaha Pelayaran, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dll) jika ada.
- Surat Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) untuk usaha jasa pertambangan inti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Identitas Diri (KTP/Paspor/KITAS) Terbaru/Terakhir dari semua direktur (untuk Perseroan Terbatas) atau Pesero Pengurus (untuk Perseroan Komanditer).

9. Penilaian Prakualifikasi K3L kepada Calon Penyedia Jasa (jika diperlukan)

No.	Tingkat Risiko	Nilai Resiko	Masa Berlaku
1	High-A	>80 - 100	2 Tahun
2	Medium-B1	>50 - ≤80	
3	Medium-B2	>35 - ≤50	
4	Low-C1	>20 - ≤35	
5	Low-C2	0 - <20	

Catatan:

- 3. Penyedia Barang (*Supplier*) dengan tingkat risiko rendah (Low-C2), tidak wajib dilakukan penilaian K3L.
- 4. Penyediaan dokumen K3L saat proses prakualifikasi hanya berlaku untuk pekerjaan Barang & Jasa yang mempunyai tingkat risiko tinggi (High-A), sedang (Medium-B1 & B2), rendah (Low-C1) sesuai dengan kategori yang telah ditentukan Perusahaan.

- TDP dapat dilampirkan jika tidak memiliki NIB

- Memberikan penjelasan terkait Surat IUJP

- Perbaiki Redaksional

- Perubahan skala nilai risiko berdasarkan hasil masukan dari Dept. Operation Compliance

- Memberikan pendetailan tingkat risiko yang tidak wajib dilakukan penilaian K3L

- Dokumen K3L tidak hanya di peruntukan untuk pekerjaan terkait Jasa, namun juga pekerjaan terkait Barang

9. Penilaian K3L kepada Calon Penyedia Jasa (jika diperlukan)

Menghapuskan:

- e. Calon Penyedia Barang/Jasa dinyatakan lulus penilaian K3L jika memenuhi ketentuan berikut:
 - Pekerjaan “tingkat resiko tinggi”, nilai kelulusan adalah 70-100.

Dimasukan ke dalam tabel Tingkat Risiko di atas



<ul style="list-style-type: none"> - Pekerjaan “tingkat resiko medium - B1”, nilai kelulusan adalah 50 - 69. - Pekerjaan “tingkat resiko medium - B2”, nilai kelulusan adalah 35- 49. - Pekerjaan “tingkat resiko rendah - C1”, nilai kelulusan 25-34. 		
<p>5.1.3 Keterangan</p> <p>a) Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa dengan kondisi khusus (<i>special case</i>) dengan menggunakan <i>Internal Memo</i></p> <p><u>Mengubah:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi Pemerintah. 2. BUMN. 3. Produsen/pabrikasi (<i>Original Equipment Manufacturer Company</i>). 4. Penyedia Barang/Jasa pemegang hak kekayaan intelektual. 5. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk dalam pengadaan barang/jasa <i>emergency</i>. 6. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk Direksi untuk pengadaan barang/jasa tertentu. 7. Penyedia Barang/Jasa lain yang tidak bisa memberikan kelengkapan dokumen prakualifikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> a. BUMN. b. Produsen/pabrikasi (<i>Original Equipment Manufacturer Company</i>). c. Penyedia Barang/Jasa pemegang hak kekayaan intelektual. d. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk dalam pengadaan barang/jasa <i>emergency</i>. e. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk Direksi untuk pengadaan barang/jasa tertentu. f. Penyedia Barang/Jasa lain yang tidak bisa memberikan kelengkapan dokumen prakualifikasi. 	<p>Memindahkan Instansi Pemerintah menjadi pendaftaran calon penyedia barang/jasa dengan kondisi khusus (<i>special case</i>), tanpa <i>Internal Memo</i> karena untuk Instansi Pemerintah umumnya tidak mempunyai kelengkapan dokumen legalitas dan sangat sulit dimintakan. Selain tidak dapat memenuhi persyaratan dokumen legalitas, Instansi Pemerintah termasuk vendor mandatory misalnya pembayaran retribusi maupun jasa yg kaitan dengan regulasi.</p>
<p>5.1.3 Keterangan</p> <p>a) Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa dengan kondisi khusus (<i>special case</i>) tanpa menggunakan <i>Internal Memo</i></p> <p><u>Mengubah:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan asing (foreign company) 2. Bank 3. Rumah Sakit/ Klinik/ Laboratorium 4. Hotel 5. Sekolah 6. <i>Demurrage Vendor (ship owner)</i> 7. <i>E - commerce Company (Online Purchase)</i> 	<ol style="list-style-type: none"> a. Instansi Pemerintah. b. Perusahaan asing (foreign company) c. Bank d. Rumah Sakit/ Klinik/ Laboratorium e. Hotel f. Sekolah/Universitas g. <i>Demurrage Vendor (ship owner)</i> h. <i>E - commerce Company (Online Purchase)</i> 	<p>Memasukan Instansi Pemerintah menjadi pendaftaran calon penyedia barang/jasa dengan kondisi khusus (<i>special case</i>), tanpa <i>Internal Memo</i> karena untuk instansi ini umumnya tidak mempunyai kelengkapan dokumen legalitas dan sangat sulit dimintakan.</p>
<p>Catatan :</p> <p><u>Menghapuskan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran calon Penyedia Barang/Jasa ke Ariba berbentuk Instansi Pemerintah wajib melampirkan nomor rekening atas nama Instansi Pemerintah tersebut. 		<p>Karena aktualnya vendor tidak pernah mengirimkan nomer rekening badan hukum</p>

**Catatan :****Mengubah:**

- Perubahan informasi Penyedia Barang/Jasa, wajib mengisi formulir “Perubahan Vendor Master Data” yang ditanda tangani dan di cap oleh Direktur dari Penyedia Barang/Jasa.

- Perubahan informasi Penyedia Barang/Jasa, wajib melakukan pengisian pemutakhiran data melalui Ariba atau mengisi dan melengkapi “Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Perorangan (F-SPM-01.01) / Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Badan Usaha (F-SPM-01.02) / Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Perusahaan Luar Negeri (F-SPM-01.03)” yang ditanda tangani oleh Direktur dari Penyedia Barang/Jasa.

- Mendetailkan 3 formulir terkait yang harus diisi dan dilengkapi jika ada perubahan informasi Penyedia Barang/Jasa

5.1.3 Keterangan**Mengubah:**

a) HSE Division atau Operation Compliance Dept. menetapkan kebutuhan akan perlunya audit lapangan untuk Penilaian K3L Calon Vendor dengan mengacu kepada tabel di bawah:

No	Tingkat Risiko	Audit Penilaian K3L
1	High	Ya
2	Medium B1	Opsional**
3	Medium B2	Opsional **
4	Low – C1	Opsional **
5	Low – C2	Tidak

** Memperhatikan beberapa isu, namun tidak terbatas kepada: riwayat kecelakaan di PT Berau Coal, isu-isu yang terkait dengan Golden Rules.

d) HSE Division atau Operation Compliance Dept. menetapkan kebutuhan akan perlunya audit lapangan untuk Prakuualifikasi K3L Calon Vendor dengan memperhatikan beberapa isu, namun tidak terbatas kepada: riwayat kecelakaan di PT Berau Coal, isu-isu yang terkait dengan Golden Rules.

Tabel dihapus berdasarkan masukan dari Operation Compliance Dept. karena tingkat risiko sudah tercover pada Tabel Tingkat Risiko di atas

5.1.3 Keterangan**Menambahkan:**

e) Pada saat pertama kali dilakukan tahap Penilaian Prakuualifikasi K3L, Calon Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan kesempatan 1 (satu) kali untuk melakukan perbaikan penilaian.

Khusus untuk Calon Penyedia Barang/Jasa yang baru diberikan kesempatan untuk perbaikan

5.2.2 Penjelasan Diagram Alir**Mengubah:****2. Evaluasi Kinerja SPM**

a. Evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa akan dilakukan oleh DIC terkait atas kontrak yang masih berlaku.

2. Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SPM)

a. *Department In Charge* (DIC) melakukan evaluasi terhadap kinerja Penyedia Barang/Jasa atas Kontrak yang masih berlaku secara berkala dengan frekuensi

sebagai berikut:

- Setiap 6 bulan atau pertengahan masa kontrak (khusus untuk masa kontrak kurang dari 1 tahun),
- Setiap tahun,
- Setiap penyelesaian pekerjaan atau berakhir masa kontrak. Khusus untuk Penyedia Barang/Jasa yang masa kontraknya kurang dari 6 bulan, maka evaluasi hanya dilakukan pada saat pekerjaan selesai atau masa kontrak selesai.

Untuk menjelaskan perihal waktu/periode pelaksanaan evaluasi setiap tahunnya, serta untuk memperjelas kapan dilakukan evaluasi kinerja dan frekuensi dilakukan evaluasi sesuai masa periode kontraknya.

5.2.2 Penjelasan Diagram Alir

Mengubah:

5. Menentukan Kategori Hasil Evaluasi Kinerja

Kategori Penyedia Barang/Jasa diklasifikasikan sebagai berikut:

No.	Kategori Penyedia Barang/Jasa	Hasil Penilaian
1.	Sangat Memuaskan	96-100%
2.	Memuaskan	91-95%
3.	Cukup memuaskan	76-90%
4.	Tidak memuaskan	51-75%
5.	Sangat buruk	0-50%

SIPM Specialist melakukan penyesuaian hasil *scoring* yang telah dilakukan.

Hasil evaluasi kinerja dalam periode masa Kontrak Penyedia Barang/Jasa

Untuk kategori penilaian “**tidak memuaskan**” dan “**sangat buruk**” pada saat periode masa Kontrak (Regular Evaluasi), maka lanjut ke aktivitas 7. *Memberikan Surat Peringatan untuk Pelaksanaan Perbaikan*

Untuk kategori penilaian “**sangat buruk**” pada saat Final Evaluasi maka lanjut ke aktivitas 10. *Deactivated*

Untuk Pelaporan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa, Lanjut ke aktivitas 6. *Laporan Hasil Evaluasi Kinerja*

5. Menentukan Kategori Hasil Evaluasi Kinerja

BI & SIPM Department menentukan kategori hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa yang diklasifikasikan sesuai dengan tabel berikut:

No.	Kategori Hasil Evaluasi Kinerja	Hasil Penilaian
1.	Sangat Memuaskan	95-100%
2.	Memuaskan	80-94%
3.	Cukup memuaskan	70-79%
4.	Tidak memuaskan	51-69%
5.	Sangat buruk	0-50%

BI & SIPM Department melakukan penyesuaian hasil *scoring* yang telah dilakukan.

Lanjut ke aktivitas 6. *Membuat dan Mengirimkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja*

Perubahan nilai kategori berdasarkan hasil review tim SIPM Dept dan hasil survey dengan tim penilai (user) atas hasil penilaian kinerja vendor yang telah dilakukan



5.2.2 Penjelasan Diagram Alir

Mengubah:

6. Laporan Hasil Evaluasi Kinerja

SIPM Specialist akan membuat dan mengirimkan laporan hasil evaluasi kinerja (*Vendor Performance Report*) Penyedia Barang/Jasa setiap kuartal. *Aktivitas Selesai.*

6. Membuat dan Mengirimkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja

BI & SIPM Department membuat dan mengirimkan laporan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa (*Vendor Performance Report*) yang telah disetujui oleh Pejabat Berwenang setiap semester ke *Department In Charge* (DIC) & Procurement Dept. untuk diketahui dan juga ke Penyedia Barang/Jasa. Lanjut ke aktivitas 7. Validasi Laporan Hasil Evaluasi Kinerja

Perubahan Laporan Evaluasi dilakukan untuk memastikan kembali bahwa penilaian evaluasi yang diberikan oleh user sudah diketahui oleh atasan/pejabat berwenang (Div. Head DIC) dan diketahui juga oleh Procurement Dept.

7. Validasi Laporan Hasil Evaluasi Kinerja

Department In Charge (DIC) melakukan validasi laporan hasil evaluasi kinerja terhadap Penyedia Barang/Jasa. Persetujuan validasi laporan hasil evaluasi kinerja sesuai dengan tabel di bawah ini.

Tabel Tingkatan Persetujuan Validasi Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa

No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Validasi
1.	<USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC
2.	≥USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC
3.	<USD 500.000 (Supplier Performance Management)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC
4.	≥USD 500.000 (Supplier Performance Management)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC 3. Direksi (jika dibutuhkan DIC)
5.	<i>Fusi</i>	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)

Jika hasil evaluasi kinerja termasuk kategori Sangat Memuaskan, Memuaskan & Cukup Memuaskan, maka lanjut ke aktivitas 8. Menerbitkan Sertifikat Penghargaan
Jika hasil evaluasi kinerja termasuk kategori Tidak Memuaskan dan Sangat Buruk, maka lanjut ke aktivitas 9. Mengeluarkan Surat Peringatan I



5.2.2 Penjelasan Diagram Alir

Mengubah:

7. Memberikan Surat Peringatan untuk Pelaksanaan Perbaikan untuk kategori penilaian “tidak memuaskan (score 51% - 75%)” dan “sangat buruk (score 0% - 50%)” pada periode masa kontrak.

a. BI & SIPM Department menginformasikan hasil penilaian evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa dalam periode tertentu kepada DIC.

b. DIC mengeluarkan surat peringatan dan usulan perbaikan kepada Penyedia Barang/Jasa atas *reminder* dari BI & SIPM Department.

Lanjut ke aktivitas 8. *Memberikan Usulan Perbaikan.*

8. Menerbitkan Sertifikat Penghargaan

BI & SIPM Department menerbitkan sertifikat/piagam penghargaan terhadap Penyedia Barang/Jasa dengan kategori kinerja Sangat Memuaskan yang disetujui oleh Pejabat Berwenang. Aktivitas Selesai.

9. Mengeluarkan Surat Peringatan I

Berdasarkan informasi dari BI & SIPM Department, *Department In Charge* (DIC) mengeluarkan Surat Peringatan I kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perbaikan kinerja. Surat Peringatan I ditandatangani oleh *Division Head* dari masing-masing DIC.

Lanjut ke aktivitas 10. Mengetahui dan Menyetujui Surat Peringatan.

10. Mengetahui dan Menyetujui Surat Peringatan

Procurement/SCM Division Head mengetahui dan menyetujui Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh *Department In Charge* (DIC), kemudian diserahkan ke BI & SIPM Department.

Tabel Tingkatan Persetujuan Pemberian Surat Peringatan Penyedia Barang/Jasa

No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Persetujuan
1.	Pengadaan Barang/Jasa dengan PO (Evaluasi melalui metode Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM
2.	Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak (Evaluasi melalui metode Supplier Performance Management)	1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)
3.	Pengadaan Fuel	1. Div. Head Procurement/SCM 2. Direksi (jika dibutuhkan)

Catatan : Proses pemberian Surat Peringatan ke Penyedia Barang/Jasa bisa dilakukan secara bertahap. Penerbitan Surat Peringatan dimulai dengan Surat Peringatan I, Surat Peringatan II dan Surat Peringatan

Perubahan ini dilakukan untuk memberikan “award”/penghargaan terhadap vendor yang memiliki hasil pekerjaan sangat memuaskan.

Perubahan ini dilakukan karena selama ini belum ada prosedur yang mengatur tentang Surat Peringatan (SP) dan persetujuannya, sehingga SIPM mengusulkan untuk memasukan prosedur ini.

Perubahan ini dilakukan karena selama ini belum ada prosedur yang mengatur tentang Tingkatan Persetujuan Pemberian Surat Peringatan (SP) dan distribusinya, sehingga SIPM mengusulkan untuk memasukan prosedur ini. Sehingga informasi yang didapatkan oleh user dan vendor menjadi 1 pintu.

	<p><u>III dan/atau bisa langsung diberikan Surat Peringatan terakhir tergantung dari kinerja dari Penyedia Barang/Jasa tersebut.</u> Lanjut ke aktivitas 11. <u>Menerima dan Mendistribusikan Surat Peringatan</u></p> <p>11. Menerima dan Mendistribusikan Surat Peringatan BI & SIPM Department menerima Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh <i>Department In Charge (DIC)</i> dan telah disetujui oleh <i>Division Head DIC</i> dan <i>Procurement/SCM Division Head</i>, untuk selanjutnya didistribusikan ke Penyedia Barang/Jasa. Lanjut ke aktivitas 12. <u>Memberikan Usulan dan Melakukan Aktivitas Perbaikan.</u></p>	<p>Perubahan ini dilakukan karena selama ini belum ada prosedur yang mengatur tentang distribusi Surat Peringatan (SP), sehingga SIPM mengusulkan untuk memasukan prosedur ini. Sehingga informasi yang didapatkan oleh user dan vendor menjadi 1 pintu.</p>
<p>5.2.2 Penjelasan Diagram Alir Mengubah:</p> <p>8. Memberikan Usulan Perbaikan</p> <p>Penyedia Barang/Jasa harus memberikan rencana usulan perbaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat peringatan yang dikeluarkan oleh Perusahaan. Lanjut ke aktivitas 9. <u>Pengecekan terhadap Hasil Perbaikan</u></p>	<p>12. Memberikan Usulan dan Melakukan Aktivitas Perbaikan</p> <p>Penyedia Barang/Jasa harus memberikan rencana usulan perbaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh Perusahaan. Penyedia Barang/Jasa harus melakukan aktivitas perbaikan sesuai dengan rencana usulan perbaikan yang telah dibuat. Lanjut ke aktivitas 13. <u>Melakukan Pengecekan Terhadap Hasil Perbaikan</u></p>	<p>Selain memberikan usulan perbaikan, setelahnya Penyedia Barang/Jasa juga harus melakukan perbaikan sesuai usulan perbaikan tersebut.</p>
<p>5.2.2 Penjelasan Diagram Alir Mengubah:</p> <p>9. Pengecekan terhadap Hasil Perbaikan</p> <p>a. DIC melakukan persetujuan</p>	<p>13. Melakukan Pengecekan Terhadap Hasil Perbaikan</p> <p>a. <i>Department In Charge (DIC)</i></p>	<p>Menambahkan penjelasan</p>



terhadap surat rencana usulan perbaikan dari Penyedia Barang/Jasa.

- b. DIC memastikan aktivitas usulan perbaikan serta memastikan kinerja Penyedia Barang/Jasa melakukan pekerjaan sesuai dengan kontrak. *Aktivitas Selesai.*

melakukan pengecekan terhadap surat usulan perbaikan dari Penyedia Barang/Jasa setelah surat usulan perbaikan diterima.

- b. *Department In Charge* (DIC) memastikan aktivitas perbaikan kinerja Penyedia Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan perjanjian.

Jika dalam pelaksanaan perbaikan kinerja Penyedia Barang/Jasa masih belum dapat memenuhi kinerja sesuai dengan surat usulan perbaikan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka lanjut ke aktivitas 14. Mengeluarkan Surat Peringatan II/III/Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist

Jika dalam pelaksanaan perbaikan kinerja Penyedia Barang/Jasa telah memenuhi kinerja sesuai dengan surat usulan perbaikan, maka *Aktivitas Selesai.*

terkait hasil perbaikan yang dilakukan Penyedia Barang/Jasa dan menjelaskan langkah lanjutan jika Penyedia Barang/Jasa tersebut ternyata belum memenuhi kriteria kerja yang diminta sesuai dengan perjanjian.

5.2.2 Penjelasan Diagram Alir

Menambahkan:

14. Mengeluarkan Surat Peringatan II/III/Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist

- a. *Department In Charge* (DIC) akan mengeluarkan Surat Peringatan II dengan tahapan-tahapan proses sesuai aktivitas 10 sampai aktivitas 13.
- b. Jika setelah pemberian Surat Peringatan II, Penyedia Barang/Jasa masih belum dapat memenuhi kinerja sesuai dengan surat usulan perbaikan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka *Department In Charge* (DIC) akan mengeluarkan Surat Peringatan III dengan tahapan-tahapan proses sesuai aktivitas 10 sampai aktivitas 13.
- c. Jika sampai dengan pemberian Surat Peringatan III Penyedia Barang/Jasa masih belum dapat memenuhi kinerja sesuai dengan perjanjian atau surat usulan perbaikan, maka *Department In Charge* (DIC) dapat mengeluarkan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist. Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist disetujui oleh *Division Head Department In Charge* (DIC). Lanjut ke aktivitas 15. Mengetahui & Menyetujui Surat Peringatan II/III/Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist

15. Mengetahui & Menyetujui Surat Peringatan II/III/Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist

Division Head Procurement/SCM mengetahui dan menyetujui Surat Peringatan II/III/Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist.

Menambahkan penjelasan terkait hasil perbaikan yang dilakukan Penyedia Barang/Jasa dan menjelaskan langkah lanjutan jika Penyedia Barang/Jasa tersebut ternyata belum memenuhi kriteria kerja yang diminta sesuai dengan perjanjian.



<p>Lanjut ke aktivitas <u>16. Menerima & Mendistribusikan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist.</u></p> <p>16. Menerima & Mendistribusikan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist BI & SIPM Department menerima Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist yang dikeluarkan oleh <i>Department In Charge (DIC)</i>, telah disetujui oleh <i>Division Head Department In Charge (DIC)</i> dan <i>Division Head Procurement/SCM</i>, untuk selanjutnya didistribusikan ke Penyedia Barang/Jasa. Lanjut ke aktivitas 17. <u>Melakukan Deactivated/Blocked</u></p>		<p>Menambahkan penjelasan terkait hasil perbaikan yang dilakukan Penyedia Barang/Jasa dan menjelaskan langkah lanjutan jika Penyedia Barang/Jasa tersebut ternyata belum memenuhi kriteria kerja yang diminta sesuai dengan perjanjian.</p>
<p>5.2.2 Penjelasan Diagram Alir Mengubah:</p> <p>10. Deactivated untuk Kategori “sangat buruk” SIPM Specialist melakukan <i>deactivated</i> terhadap Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “sangat buruk” di dalam vendor master data Group BCE.</p>	<p>17. Melakukan Deactivated/Blocked BI & SIPM Department melakukan <i>deactivated</i> di Ariba / <i>blocked</i> di SAP pada <i>Vendor Master Data</i> terhadap Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “Sangat Buruk” (score 0%-50%) dan/atau telah diterbitkan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist atas Penyedia Barang/Jasa.</p>	<p>Menambahkan penjelasan terkait kategori Penyedia Barang/Jasa yang akan dilakukan <i>deactivated</i> di Ariba / <i>blocked</i> di SAP.</p>
<p>5.2.2 Penjelasan Diagram Alir Menghapuskan:</p> <p>11. Reactivated Pembukaan Penyedia Barang/Jasa yang termasuk dalam Daftar Hitam (<i>Blacklist</i>), maka memerlukan persetujuan tertulis dari Direktur Operasional (COO). <i>Aktivitas Selesai.</i></p>		<p>Dipindah ke 5.2.3 Keterangan</p>
<p>5.2.3 Keterangan Mengubah:</p> <p>a) Hasil evaluasi kinerja akhir Penyedia Barang/Jasa dapat dikategorikan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penilaian akhir masa Kontrak merupakan penilaian rata-rata (<i>average</i>) atas seluruh kinerja Penyedia Barang/Jasa selama periode masa Kontrak yang dimaksud, yang akan diklasifikasikan sesuai dengan kategori Penyedia Barang/Jasa di atas dan kemudian dimasukkan ke dalam <i>Vendor Master Data</i>. ▪ Pemberian piagam atau “<i>Certificate of Appreciation</i>” akan diberikan kepada Penyedia 	<p>c. Hasil evaluasi kinerja akhir Penyedia Barang/Jasa dapat dikategorikan berdasarkan penilaian akhir masa perjanjian, merupakan penilaian rata-rata (<i>average</i>) atas seluruh kinerja Penyedia Barang/Jasa selama periode masa Perjanjian yang dimaksud, yang akan diklasifikasikan sesuai dengan kategori Penyedia Barang/Jasa di atas dan kemudian dimasukkan ke dalam Vendor Master Data.</p>	<p>Memindahkan pemberian piagam/<i>award</i> pada proses ke 8. Menerbitkan Sertifikat Penghargaan.</p>



Barang/Jasa dengan kategori “sangat memuaskan” yang telah diseleksi dan diputuskan oleh pejabat berwenang.

5.2.3 Keterangan

Menambahkan:

- d. Laporan *Supplier Satisfaction Index* (SSI), diambil dari nilai kepuasan pelanggan pada saat melakukan penerimaan barang (Good Received / GR) atau penerimaan jasa (Service Entry Sheet / SES) pada sistem SAP.
- e. Laporan *Supplier Performance Management* (SPM), diambil dari penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai Kontrak dengan Perusahaan dengan menggunakan modul SPM ARIBA.
- f. *Reactivated* atau pembukaan kembali atas Penyedia Barang/Jasa yang termasuk dalam Daftar Hitam (*Blacklist*), memerlukan persetujuan tertulis dari Direktur Operasional (COO).
- g. SIPM Specialist akan melakukan *deactivated* sementara terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak melakukan pemutakhiran dokumen Administrasi/legalitas.
- h. SIPM Specialist dapat melakukan *reactivated* atas Penyedia Barang/Jasa yang berstatus *deactivated* sementara setelah melengkapi pemutakhiran dokumen Administrasi/legalitas.

- Menambahkan penjelasan terkait SSI dikarenakan perlunya evaluasi vendor terhadap vendor yang menggunakan transaksi dengan PO.
- Menambahkan penjelasan terkait SPM ini dilakukan untuk vendor yang memiliki kontrak.
- Dipindahkan dari penjelasan diagram alir sebelumnya menjadi keterangan
- Menambahkan penjelasan terkait vendor yang dokumennya tidak lengkap/sudah *expired*, maka akan dilakukan *deactivated*
- Menambahkan penjelasan terkait vendor yang dokumennya sudah lengkap/sudah berlaku, maka akan dilakukan *reactivated*

6. Dokumen Terkait

Mengubah:

F-SPM-01.01 Formulir Pendaftaran Vendor Baru Berbentuk Perorangan

F-SPM-01.01 Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Perorangan

- Formulir tidak hanya digunakan untuk vendor baru sehingga merubah judul formulir

F-SPM-01.02 Formulir Pendaftaran Vendor Baru Berbentuk Badan Usaha

F-SPM-01.02 Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Badan Usaha

- Formulir tidak hanya digunakan untuk vendor baru sehingga merubah judul formulir

F-CMP-01 Formulir Penilaian K3L Calon Vendor

F-CMP-01 Formulir Prakuualifikasi K3L

- Menyesuaikan judul formulir yang terdaftar di portal Be GeMS

**BERAU COAL GREEN MINING SYSTEM****FORMULIR****Usulan Pembuatan/Perubahan Dokumen BeGeMS****6. Dokumen Terkait****Menambahkan:**

F-SPM-01.03 Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Perusahaan Luar Negeri

Karena formulir tersebut merupakan dokumen terkait dari prosedur ini

Lampirkan *Draft* Dokumen.

Diusulkan,	Catatan
	
Dani Pramana SIPM Specialist	
Diperiksa,	
	
Parjono Buss. Improvement & SIPM Dept. Head	
Disetujui,	<input type="checkbox"/> Disetujui <input type="checkbox"/> Ditolak dengan alasan:
Hifzil Kirmi System Management Manager	

berau



PT BERAU COAL ENERGY

**PROSEDUR
SUPPLIER INFORMATION AND PERFORMANCE MANAGEMENT**

NOMOR DOKUMEN : P-SPM-01
EDISI/ REVISI : 1/1
TANGGAL EFEKTIF :

Disiapkan	Diperiksa	Disetujui	
			
Dani Pramana	Parjono	Jurike Tapiomas Sukmawati	Gde Iswantara
SIPM Specialist	Buss. Improvement & SIPM Dept. Head	Head of Corporate Procurement Strategic	Head Of Corporate Procurement/SCM

	Didistribusikan kepada :
--	--------------------------

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	2 dari 21

Perlu diingat:

- BI & SIPM Department bertanggung jawab memastikan calon vendor telah melalui proses Prakuualifikasi sebelum dicatat ke dalam Vendor Master Data .
- Finance Department bertanggung jawab melakukan analisa laporan keuangan 3 tahun terakhir dengan nilai pengadaan > USD 2.000.000.
- Operation Compliance Dept. melakukan Penilaian Prakuualifikasi K3L calon vendor.
- Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh DIC sesuai dengan *Key Performance Indicator* (KPI) di dalam kontrak yang berlaku.

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	3 dari 21

Lembar Catatan Perubahan Dokumen

No.	Edisi/Revisi Ke-	Tanggal Terbit/Tanggal Revisi
1.	1/0	27 September 2019
2.	1/1	

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	4 dari 21

1. TUJUAN

Memberikan suatu standar dan acuan untuk :

- 1.1. Melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang berkualitas, lengkap dan akurat sesuai dengan prinsip dasar pengadaan dan standar operasional Perusahaan yang telah melewati proses prakualifikasi dokumen legalitas dan dokumen lainnya jika diperlukan (K3L, profil perusahaan, finansial & teknik).
- 1.2. Menyediakan informasi *database* vendor yang lengkap, terkini dan akurat tentang Penyedia Barang/Jasa sehingga dapat mendukung proses pengadaan barang dan jasa.
- 1.3. Melaksanakan proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dalam kegiatan operasional Perusahaan melalui Ariba dengan tujuan mencapai pendekatan otomatisasi berbasis teknologi untuk memberikan penilaian, persetujuan, serta pelaporan.
- 1.4. Memastikan dokumen terkait proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dibuat secara tepat waktu, lengkap dan akurat sesuai dengan kebijakan Perusahaan serta dilengkapi dengan dokumen pendukung yang memadai.
- 1.5. Memastikan proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa melalui Ariba setelah melalui proses pemeriksaan sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang berlaku, dokumen pendukung dan persetujuan oleh pihak yang berwenang.
- 1.6. Memastikan Penyedia Barang/Jasa memiliki kinerja selaras dengan tujuan bisnis Perusahaan dan sesuai dengan *Key Performance Indicator* yang tercantum di dalam Kontrak.
- 1.7. Memberikan *award* dan *punishment* kepada Penyedia Barang/Jasa berdasarkan hasil penilaian Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses dan dokumen prakualifikasi Penyedia Barang/ Jasa.
- 2.2. Pendaftaran calon Penyedia Barang/Jasa yang telah lolos proses prakualifikasi.
- 2.3. Proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan dalam masa periode tengah tahun/ tahunan/ kontrak berakhir.
- 2.4. Prosedur ini diberlakukan di Group Berau Coal Energy

3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Menteri ESDM No. 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM No. 28 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara

4. DEFINISI

- 4.1. Ariba adalah salah satu platform milik Perusahaan yang memudahkan Perusahaan dan Penyedia Barang/Jasa untuk berkolaborasi dalam transaksi, memperkuat hubungan, dan menemukan peluang bisnis baru.
- 4.2. Business Improvement & Supplier Information and Performance Management Department selanjutnya disebut BI & SIPM Department adalah departemen yang bertanggung jawab sebagai koordinator utama dalam proses prakualifikasi, pendaftaran, penilaian evaluasi kinerja terhadap calon Penyedia Barang/Jasa.
- 4.3. *Department in Charge* selanjutnya disebut “DIC” adalah pihak atau departemen yang telah ditunjuk oleh Manajemen Perusahaan sebagai koordinator dan/atau pengawas pekerjaan baik untuk suatu pekerjaan jasa atau berkaitan dengan penggunaan barang dan memiliki tugas untuk melakukan penilaian atau evaluasi atas kinerja Penyedia Barang/Jasa sesuai kontrak.
- 4.4. Formulir Prakualifikasi K3L calon Penyedia Barang/Jasa adalah daftar pertanyaan yang disusun oleh *Operation Compliance Department* untuk menilai pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen K3L calon Penyedia Barang/Jasa yang akan melakukan kerja sama dengan Perusahaan atau Penyedia Barang/Jasanya. Penilaian ini dilakukan saat tahap pra-kualifikasi sebagai syarat pengambilan keputusan kelayakan calon Penyedia Barang/Jasa untuk dimasukkan ke dalam Penyedia Barang/Jasa *Master Data* Perusahaan.

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	5 dari 21

- 4.5. Group BCE adalah PT Berau Coal Energy termasuk *Subsidiaries*.
- 4.6. IUJP (Izin Usaha Jasa Pertambangan) adalah izin yang diberikan oleh Dinas Pertambangan kepada Pelaku Usaha Jasa Pertambangan untuk melakukan kegiatan usaha jasa pertambangan inti yang berkaitan dengan tahapan dan/atau bagian kegiatan usaha pertambangan. Jenis Usaha Jasa Pertambangan diantaranya:
- a. Konsultasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengujian peralatan di bidang:
 1. Penyelidikan Umum;
 2. Eksplorasi;
 3. Studi Kelayakan;
 4. Konstruksi Pertambangan;
 5. Pengangkutan;
 6. Lingkungan Pertambangan;
 7. Pasca Tambang dan Reklamasi;
 8. Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - b. Konsultasi, perencanaan dan pengujian peralatan di bidang:
 1. Penambangan;
 2. Pengolahan dan pemurnian.
 - c. Pelaksanaan di bidang :
 1. Penambangan terbatas pada kegiatan pengupasan lapisan (*stripping*) batuan/tanah penutup.
 2. Penambangan mineral alluvial.
- 4.7. Jasa Pertambangan adalah jasa penunjang yang berkaitan dengan kegiatan usaha pertambangan.
- 4.8. Pejabat Berwenang adalah Pejabat Perusahaan yang memiliki otoritas untuk memberikan persetujuan sesuai dengan batas kewenangannya yang diatur dalam Standar Persetujuan Pengadaan Barang dan Jasa di masing-masing Group BCE.
- 4.9. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori "*sangat memuaskan*" adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 95 - 100%.
- 4.10. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori "*memuaskan*" adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 80 - 94%.
- 4.11. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori "*cukup memuaskan*" adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 70 - 79%.
- 4.12. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori "*tidak memuaskan*" adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang hasil penilaian 51 - 69% dan dianggap memerlukan perbaikan kinerjanya.
- 4.13. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori "*sangat buruk*" adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang hasil penilaian 0 – 50% dan dianggap tidak layak/tidak diperkenankan bekerjasama dengan Perusahaan atau masuk ke dalam daftar hitam (*blacklisted*).
- 4.14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau individu yang menyediakan barang dan jasa dan memenuhi syarat sebagai mitra kerja untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa pada Group BCE.
- 4.15. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa adalah Divisi yang ditunjuk oleh Direksi untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa di Group BCE.
- 4.16. 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.
- 4.17. Perusahaan berarti Perusahaan-perusahaan yang masuk Group BCE (PT. Berau Coal Energy termasuk *Subsidiaries*).
- 4.18. Prakuifikasi adalah proses *penilaian* terhadap calon Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan sebelum pendaftaran di SAP dengan tujuan untuk menilai kelayakan persyaratan dokumen legalitas dan dokumen lainnya jika diperlukan (K3L, profil perusahaan, finansial & teknik).
- 4.19. *Subsidiaries* adalah anak perusahaan dari PT Berau Coal Energy, seperti termasuk di dalamnya Berau Coal, Mutiara Tanjung Lestari, Pelayaran Sanditiya Perkasa Maritim, Maple, Kirana Berau dan Manira Mitra.
- 4.20. Usaha Jasa Pertambangan Inti adalah usaha jasa yang kegiatannya berkaitan dengan tahapan dan/atau bagian kegiatan usaha pertambangan.

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	6 dari 21

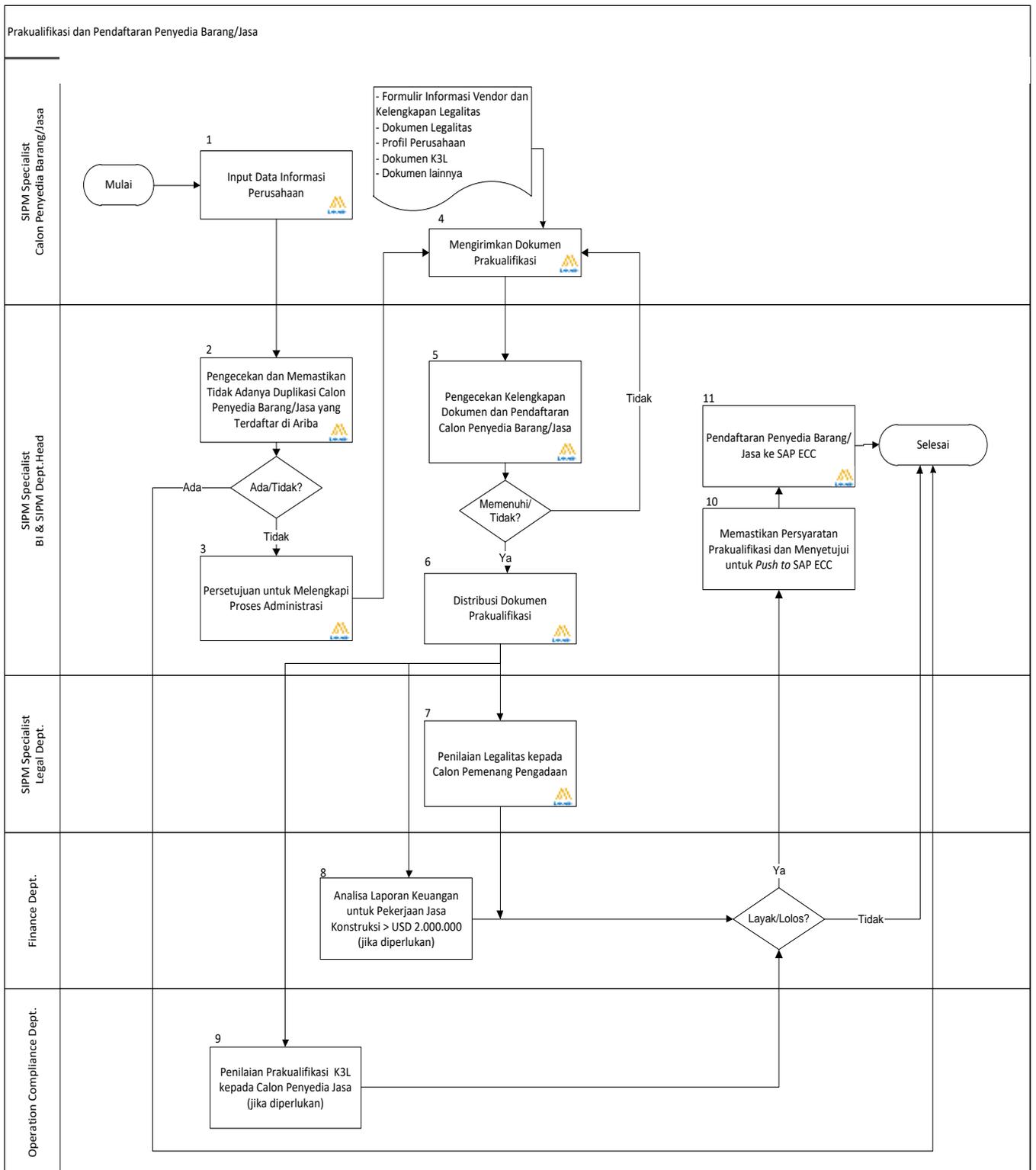
- 4.21. Usaha Pertambangan adalah kegiatan dalam rangka perusahaan mineral atau batubara yang meliputi tahapan kegiatan penyelidikan umum, eksplorasi, studi kelayakan, konstruksi, penambangan, pengolahan dan pemurnian, pengangkutan, dan penjualan serta *pasca* tambang.
- 4.22. Vendor Master Data adalah pusat informasi yang dimiliki Group BCE yang memuat data-data penyedia barang/jasa yang sudah terdaftar di Group BCE.

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	7 dari 21

5. Prosedur

5.1 Prakuualifikasi dan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa

5.1.1 Diagram Alir



	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	8 dari 21

5.1.2 Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p>Input Data Informasi Perusahaan Calon Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran sendiri melalui link Ariba</p> <p>a. SIPM Specialist memberikan <i>link</i> pendaftaran melalui Ariba kepada Calon Penyedia Barang/Jasa. b. Calon Penyedia Barang/Jasa melakukan pengisian informasi profil perusahaan di Ariba.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>2. Pengecekan dan Memastikan Tidak Adanya Duplikasi Calon Penyedia Barang/Jasa yang Terdaftar di Ariba</u></p>	<p>SIPM Specialist</p> <p>Calon Penyedia Barang/Jasa</p>	1 hari
2.	<p>Pengecekan dan Memastikan Tidak Adanya Duplikasi Calon Penyedia Barang/Jasa yang Terdaftar di Ariba</p> <p>SIPM Specialist memastikan calon Penyedia Barang/Jasa sudah terdaftar di Ariba atau belum. Apabila sudah terdaftar, SIPM Specialist melakukan konfirmasi kepada calon Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Apabila belum terdaftar, lanjut ke aktivitas <u>3. Persetujuan untuk Melengkapi Proses Administrasi</u></p>	SIPM Specialist	
3.	<p>Persetujuan untuk Melengkapi Proses Administrasi</p> <p>Apabila belum terdaftar, SIPM Specialist melakukan persetujuan pendaftaran vendor di Ariba agar calon Penyedia Barang/Jasa dapat mengirimkan <i>softfile</i> Dokumen Prakualifikasi.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>4. Mengirimkan Dokumen Prakualifikasi</u></p>	SIPM Specialist	
4.	<p>Mengirimkan Dokumen Prakualifikasi</p> <p>Calon Penyedia Barang/Jasa melampirkan dokumen persyaratan prakualifikasi terdiri dari :</p> <p>a. Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Perorangan (F-SPM-01.01) / Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Badan Usaha (F-SPM-01.02) / Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Perusahaan Luar Negeri (F-SPM-01.03) b. Dokumen legalitas c. Profil perusahaan d. Dokumen K3L e. Dokumen lainnya jika diperlukan (Finansial & Teknik).</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>5. Pengecekan Kelengkapan Dokumen dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa</u></p>	Calon Penyedia Barang/Jasa	1 hari (aktivitas 2, 3 dan 4)

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	9 dari 21

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
5.	<p>Pengecekan Kelengkapan Dokumen dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa</p> <p>SIPM Specialist melakukan pengecekan terhadap kelengkapan Dokumen Prakualifikasi.</p> <p>Jika sudah terpenuhi, maka lanjut ke aktivitas 6. <u>Distribusi Dokumen Prakualifikasi.</u></p> <p>Jika belum terpenuhi, maka kembali ke aktivitas 4. <u>Mengirimkan Dokumen Prakualifikasi.</u></p>	SIPM Specialist	1 hari (aktivitas 5 & 6)
6.	<p>Distribusi Dokumen Prakualifikasi</p> <p>SIPM Specialist melakukan pendistribusian Dokumen Prakualifikasi untuk proses penilaian.</p> <p>Lanjut aktivitas 7. <u>Penilaian Legalitas kepada Calon Pemenang Pengadaan</u></p> <p>Lanjut aktivitas 8. <u>Analisa Laporan Keuangan untuk Pekerjaan Jasa Konstruksi > USD 2 jt (jika diperlukan)</u></p> <p>Lanjut aktivitas 9. <u>Penilaian K3L kepada Calon Pemenang Pengadaan Jasa (jika diperlukan)</u></p>	SIPM Specialist	
7.	<p>Penilaian Legalitas kepada Calon Pemenang Pengadaan</p> <p>SIPM Specialist bertanggung jawab melakukan penilaian terhadap dokumen legalitas Calon Penyedia Barang/Jasa yang telah direkomendasikan sebagai pemenang pengadaan. SIPM Specialist melakukan pengecekan kelengkapan dan validitas dokumen legalitas yang dimiliki oleh Calon Penyedia Barang/Jasa dengan kelengkapan sebagai berikut:</p> <p>a. Akta Perusahaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anggaran Dasar terakhir Perseroan/ BNRI terakhir dan Pengesahan dari Instansi yang berwenang atas Anggaran Dasar. - Akta perubahan pengurus terakhir Perseroan dan Persetujuan/Penerimaan Pemberitahuan dari Instansi yang berwenang (jika ada). - Akta penyesuaian PT sesuai dengan Undang-undang No. 40 tahun 2007 (jika ada). - Akta perubahan terakhir Perseroan / BNRI terakhir beserta Pengesahan dari Instansi yang berwenang (jika ada). <p>b. Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Domisili/ Surat Izin Tempat Usaha (SITU). - Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). - Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP). - Surat Keterangan Terdaftar (Pajak). - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) / Ijin Usaha Tetap (IUT). 	SIPM Specialist	3 hari

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	10 dari 21

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Induk Berusaha (NIB). - Tanda Daftar Perusahaan (TDP) jika tidak memiliki NIB. - Surat Izin Usaha Khusus Lainnya dari Instansi yang berwenang (contoh : Surat Izin Usaha Pelayaran, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dll) jika ada. - Surat Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) untuk usaha jasa pertambangan inti sesuai dengan peraturan yang berlaku. - Identitas Diri (KTP/Paspor/KITAS) Terbaru/Terakhir dari semua direktur (untuk Perseroan Terbatas) atau Pesero Pengurus (untuk Perseroan Komanditer). <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIPM Specialist melakukan penilaian terhadap dokumen legalitas kepada Calon Penyedia Barang/Jasa yang telah ditetapkan sebagai pemenang pengadaan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa. 2. Dalam kondisi tertentu <u>jika diperlukan</u>, BI & SIPM Department dapat meminta saran dan/atau bantuan Legal Department dalam melakukan penilaian dokumen legalitas calon Penyedia Barang/Jasa. 3. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan memberikan Informasi kepada BI & SIPM Department setelah calon pemenang pengadaan barang/jasa ditetapkan di dalam Penetapan Pemenang Pengadaan untuk kemudian dilakukan penilaian dokumen legalitas. 4. Daftar persyaratan prakualifikasi dokumen legalitas dapat berubah sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. 5. Jika tidak layak/tidak lolos, maka aktivitas <i>Selesai</i> atau DIC membuat Internal Memo ketidaklengkapan dokumen legal yang di tanda tangani oleh <i>Division Head</i> DIC. <p>Jika layak/lolos, maka lanjut ke aktivitas 10. <u>Memenuhi Persyaratan Prakualifikasi</u>.</p>	<p style="text-align: center;">SIPM Specialist</p> <p style="text-align: center;">Legal Department</p>	
8.	<p>Analisa Laporan Keuangan untuk Pekerjaan Jasa Konstruksi > USD 2.000.000 (jika diperlukan)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Analisa laporan keuangan Calon Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan mempertimbangkan besarnya nilai Pengadaan yang akan diikuti. b. Analisa laporan keuangan dilakukan untuk calon Penyedia Barang/Jasa berbentuk Badan Usaha. c. Finance Department melakukan analisa laporan keuangan 3 tahun terakhir kepada calon Penyedia Barang/Jasa dengan 	Finance Department	3 hari

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	11 dari 21

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA																				
	<p>Pengadaan >USD 2.000.000 dengan rekomendasi “layak” atau “tidak layak” sebagai calon Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Jika layak/lolos, maka lanjut ke aktivitas 10. <u>Memenuhi Persyaratan Prakuualifikasi</u>.</p> <p>Jika tidak layak/tidak lolos, maka aktivitas <u>Selesai</u> atau DIC membuat Internal Memo apabila calon penyedia barang/jasa tersebut akan tetap direkomendasikan sebagai pemenang pengadaan barang/jasa yang di tanda tangani oleh Direktur Operional (COO).</p>																						
9.	<p>Penilaian Prakuualifikasi K3L kepada Calon Penyedia Jasa (jika diperlukan)</p> <p>Operation Compliance Dept. bertanggung jawab melakukan penilaian terhadap dokumen K3L calon Penyedia Jasa.</p> <p>a. BI & SIPM Department memeriksa dokumen persyaratan K3L yang telah lengkap dan lampiran pendukungnya apakah telah sesuai dengan Formulir Prakuualifikasi K3L (F-CMP-01) Calon Penyedia Barang/Jasa untuk kemudian dilakukan penilaian oleh Operation Compliance Dept.</p> <p>b. Operation Compliance Dept. melakukan penilaian terhadap dokumen K3L serta dokumen pendukungnya, baik dari segi akurasi maupun masa berlakunya.</p> <p>c. Hasil Prakuualifikasi K3L yang dilakukan oleh Operation Compliance Dept. mencakup <i>scoring</i>, kategori risiko pekerjaan dan masa berlaku hasil penilaian tingkat risiko dalam bentuk Formulir Prakuualifikasi K3L (F-CMP-01). Hasil Prakuualifikasi K3L akan berlaku sesuai dengan tabel di bawah ini:</p> <table border="1" data-bbox="207 1406 941 1624"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tingkat Risiko</th> <th>Nilai Resiko</th> <th>Masa Berlaku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">High-A</td> <td align="center">>80 - 100</td> <td align="center" rowspan="5">2 Tahun</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td align="center">Medium-B1</td> <td align="center">>50 - <=80</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td align="center">Medium-B2</td> <td align="center">>35 - <=50</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td align="center">Low-C1</td> <td align="center">>20 - <=35</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center">Low-C2</td> <td align="center">0 - <=20</td> </tr> </tbody> </table> <p>d. BI & SIPM Department mendokumentasikan hasil Prakuualifikasi K3L berdasarkan Formulir Prakuualifikasi K3L (F-CMP-01).</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk Pekerjaan “tingkat resiko rendah C2”, dapat langsung dimasukkan ke dalam Penyedia Barang/Jasa <i>Master Data</i> di Ariba. Daftar pekerjaan yang berisiko tinggi, medium dan rendah dapat mengacu pada Standar Tingkat Risiko Pekerjaan yang telah ditentukan oleh Perusahaan. Penyedia Barang (Supplier) dengan tingkat risiko rendah (Low-C2), tidak wajib dilakukan penilaian K3L. Penyediaan dokumen K3L saat proses prakuualifikasi hanya 	No.	Tingkat Risiko	Nilai Resiko	Masa Berlaku	1	High-A	>80 - 100	2 Tahun	2	Medium-B1	>50 - <=80	3	Medium-B2	>35 - <=50	4	Low-C1	>20 - <=35	5	Low-C2	0 - <=20	Operation Compliance Dept.	3 hari
No.	Tingkat Risiko	Nilai Resiko	Masa Berlaku																				
1	High-A	>80 - 100	2 Tahun																				
2	Medium-B1	>50 - <=80																					
3	Medium-B2	>35 - <=50																					
4	Low-C1	>20 - <=35																					
5	Low-C2	0 - <=20																					

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	12 dari 21

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
	<p>berlaku untuk pekerjaan Barang & Jasa yang mempunyai tingkat risiko tinggi (High-A), sedang (Medium-B1 & B2), rendah (Low-C1) sesuai dengan kategori yang telah ditentukan Perusahaan.</p> <p>Jika layak/lolos, maka lanjut ke aktivitas 10. <u>Memenuhi Persyaratan Prakualifikasi</u>.</p> <p>Jika tidak layak/lolos, maka aktivitas <u>Selesai</u> atau DIC membuat Internal Memo apabila calon penyedia barang/jasa tersebut akan tetap direkomendasikan sebagai pemenang pengadaan barang/jasa yang di tanda tangani oleh Direktur Operional (COO).</p>		
10.	<p>Memastikan Persyaratan Prakualifikasi dan Menyetujui untuk Push to SAP ECC</p> <p>SIPM Specialist memastikan kelengkapan prakualifikasi yang telah lolos proses prakualifikasi.</p> <p>BI & SIPM Department Departement Head melakukan persetujuan pendaftaran pemenang Penyedia Barang/Jasa untuk Push to SAP ECC.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 11. <u>Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa ke SAP ECC</u></p>	<p>SIPM Specialist</p> <p>BI & SIPM Dep. Head</p>	1 hari
11.	<p>Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa ke SAP ECC</p> <p>SIPM Specialist melakukan pendaftaran ke SAP ECC, apabila persyaratan dokumen prakualifikasi dinyatakan lolos, layak dan dinyatakan sebagai pemenang pada saat proses pengadaan. <u>Aktivitas Selesai</u>.</p>	SIPM Specialist	1 hari

5.1.3 Keterangan

a) Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa dengan kondisi khusus (special case)

BI & SIPM Department dapat melakukan pendaftaran calon Penyedia Barang/Jasa ke SAP ECC dalam kondisi khusus disertai dengan *Internal Memo* (IM) yang disetujui oleh *Division Head DIC* untuk kategori sebagai berikut:

- a. BUMN.
- b. Produsen/pabrikasi (Original Equipment Manufacturer Company).
- c. Penyedia Barang/Jasa pemegang hak kekayaan intelektual.
- d. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk dalam pengadaan barang/jasa *emergency*.
- e. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk Direksi untuk pengadaan barang/jasa tertentu.
- f. Penyedia Barang/Jasa lain yang tidak bisa memberikan kelengkapan dokumen prakualifikasi.

BI & SIPM Department dapat melakukan pendaftaran calon Penyedia Barang/Jasa secara langsung ke SAP ECC dalam kondisi khusus tanpa disertai dengan *Internal Memo* (IM) untuk kategori Penyedia Barang/Jasa sebagai berikut:

- a. Instansi Pemerintah.
- b. Perusahaan asing (foreign company)

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	13 dari 21

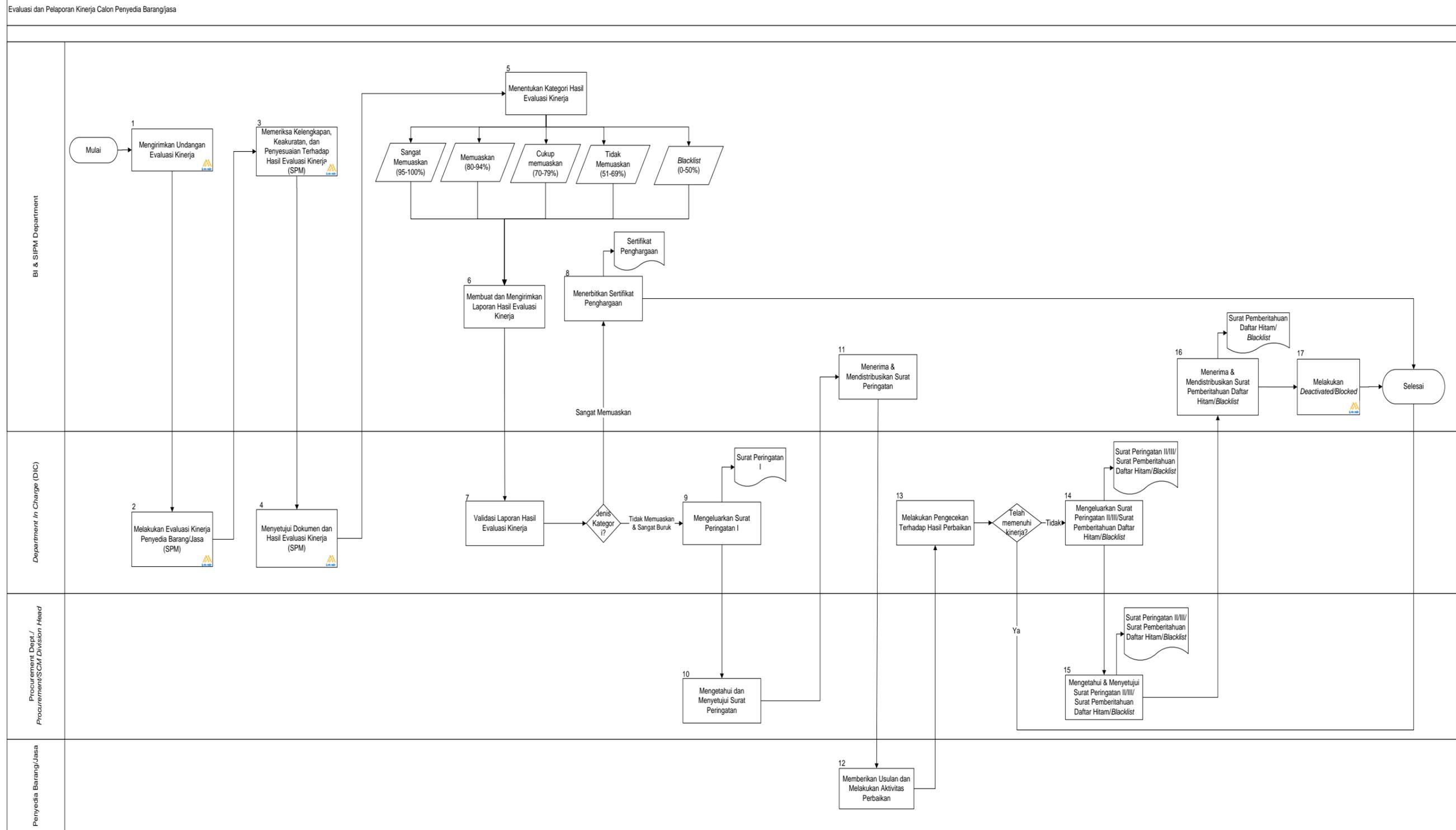
- c. Bank
- d. Rumah Sakit/ Klinik/ Laboratorium
- e. Hotel
- f. Sekolah/Universitas
- g. *Demurrage Vendor* (ship owner)
- h. *E - commerce Company* (Online Purchase)

Catatan :

- Apabila penyedia barang/jasa poin a-f dapat memberikan kelengkapan dokumen prakualifikasi yang diperlukan, maka internal memo tidak diperlukan.
 - Perubahan informasi Penyedia Barang/Jasa, wajib melakukan pengisian pemutakhiran data melalui Ariba atau mengisi dan melengkapi “Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Perorangan (F-SPM-01.01) / Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Badan Usaha (F-SPM-01.02) / Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Perusahaan Luar Negeri (F-SPM-01.03)” yang ditanda tangani oleh Direktur dari Penyedia Barang/Jasa.
- b) BI & SIPM Department melakukan perubahan informasi di Ariba atas permintaan Penyedia Barang/Jasa yang masih aktif di tahun berjalan meliputi (jika ada):
- Perubahan alamat yang tercantum pada dokumen legalitas;
 - Penggantian pengurus;
 - Penggantian PIC;
 - dan lain-lain.
- c) Calon Penyedia Jasa yang diajukan untuk ditetapkan dan ditunjuk sebagai Penyedia Jasa dalam proses pengadaan harus sesuai dengan tingkat risiko pekerjaan yang akan dilakukan.
- d) HSE Division atau Operation Compliance Dept. menetapkan kebutuhan akan perlunya audit lapangan untuk Prakualifikasi K3L Calon Vendor dengan memperhatikan beberapa isu, namun tidak terbatas kepada: riwayat kecelakaan di PT Berau Coal, isu-isu yang terkait dengan Golden Rules.
- e) Pada saat pertama kali dilakukan tahap Penilaian Prakualifikasi K3L, Calon Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan kesempatan 1 (satu) kali untuk melakukan perbaikan penilaian.
- f) Calon Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan Prakualifikasi K3L ulang minimal 3 bulan setelah Prakualifikasi K3L Calon Penyedia Barang/Jasa sebelumnya dilakukan.
- g) BI & SIPM Department menyampaikan informasi kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaharui data Penyedia Barang/Jasa yang sudah habis masa berlakunya.
- h) Jika pada pelaksanaannya tidak sesuai dengan aturan yang berlaku atau berbeda karena dalam keadaan dan kondisi tertentu diluar keadaan semestinya maka diperlukan persetujuan BI & SIPM Department Head.

5.2. Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa

5.2.1 Diagram Alir



	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	15 dari 21

5.2.2 Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p>Mengirimkan Undangan Evaluasi Kinerja BI & SIPM Department akan mengirimkan undangan evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa melalui Ariba kepada DIC terkait.</p> <p>Pelaksanaan evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa di Ariba dengan memberikan informasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama projek dan deskripsi Pengadaan Barang/Jasa; - Nama Penyedia Barang/Jasa yang dievaluasi; - Detail komoditas yang disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa; - Tipe Penyedia Barang/Jasa sebagai Penyedia Barang/Jasa; - Menentukan <i>region</i> kepemilikan Penyedia Barang/Jasa dalam ruang lingkup Perusahaan; - Entity Perusahaan; - Menentukan periode evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa (tengah tahun, tahunan, kontrak berakhir), sesuai dengan periode KPI yang tercantum di dalam Kontrak; - Menentukan Penyedia Barang/Jasa memberikan pelayanan di lapangan atau tidak; - Menentukan nama DIC yang akan melakukan evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa di Ariba; - Menentukan nama Dept. Head User yang berwenang melakukan persetujuan evaluasi dan hasil kinerja Penyedia Barang/Jasa; - Catatan lain atas kinerja Penyedia Barang/Jasa. <p>Lanjut ke aktivitas 2. <u>Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SPM)</u></p>	BI & SIPM Department	1 hari
2.	<p>Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SPM)</p> <p>a. <i>Department In Charge</i> (DIC) melakukan evaluasi terhadap kinerja Penyedia Barang/Jasa atas Kontrak yang masih berlaku secara berkala dengan frekuensi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap 6 bulan atau pertengahan masa kontrak (khusus untuk masa kontrak kurang dari 1 tahun), - Setiap tahun, - Setiap penyelesaian pekerjaan atau berakhir masa kontrak. Khusus untuk Penyedia Barang/Jasa yang masa kontraknya kurang dari 6 bulan, maka evaluasi hanya dilakukan pada saat pekerjaan selesai atau masa kontrak selesai. <p>b. <i>Department In Charge</i> (DIC) melakukan evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan KPI (Key Performance Indicator) yang tercantum di dalam Kontrak antara lain, namun tidak terbatas pada aspek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kualitas barang/jasa yang diadakan, meliputi ketepatan spesifikasi, tidak ada <i>defect</i>, dan aspek garansi. - Kuantitas barang yang diterima atau jasa yang dikerjakan sesuai dengan <i>Purchase Order</i>. 	<i>Department In Charge</i> (DIC)	5 hari

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	16 dari 21

	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu, meliputi ketepatan waktu pengiriman barang, ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan jasa dan kelengkapan dokumen pengiriman dari Penyedia Barang/Jasa. - Pelayanan, meliputi kemudahan Perusahaan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan Penyedia Barang/Jasa serta pemenuhan jaminan dan garansi dari Penyedia Barang/Jasa (jika ada). - Kinerja K3L. <p>Catatan : Evaluasi dilakukan berdasarkan kinerja Penyedia Barang/Jasa yang terdapat dalam berbagai laporan pekerjaan yang diterima dari lapangan, misalnya Laporan Kemajuan Pekerjaan, Surat Peringatan, dan lain-lain. Lanjut ke aktivitas 3. <u>Memeriksa Kelengkapan, Keakuratan dan Penyesuaian Terhadap Hasil Evaluasi Kinerja (SPM)</u></p>		
3.	<p>Memeriksa Kelengkapan, Keakuratan dan Penyesuaian Terhadap Hasil Evaluasi Kinerja (SPM) BI & SIPM Department memeriksa kelengkapan, dokumen pendukung evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa (jika diperlukan). Pemeriksaan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kelengkapan informasi dalam hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa. - Memastikan DIC melakukan penilaian evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa dengan disertai dokumen pendukungnya. - Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dari DIC atas evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa, misalnya Laporan Kemajuan Pekerjaan, Surat Peringatan, dan lain-lain. <p>Lanjut ke aktivitas 4. <u>Menyetujui Dokumen dan Hasil Evaluasi Kinerja (SPM)</u></p>	BI & SIPM Department	3 hari
4.	<p>Menyetujui Dokumen dan Hasil Evaluasi Kinerja (SPM)</p> <p>a. Apabila dokumen dan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa tidak lengkap dan/atau tidak akurat, Department Head DIC (DIC Manager) tidak diperkenankan melakukan persetujuan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>b. Apabila dokumen dan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa sudah lengkap dan akurat, Department Head DIC (DIC Manager) memberikan persetujuan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa di Ariba. Lanjut ke aktivitas 5. <u>Menentukan Kategori Hasil Evaluasi Kinerja</u></p>	<i>Department In Charge (DIC)</i>	2 hari
5.	<p>Menentukan Kategori Hasil Evaluasi Kinerja BI & SIPM Department menentukan kategori hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa yang diklasifikasikan sesuai</p>	BI & SIPM Department	2 hari

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	17 dari 21

dengan tabel berikut:

No.	Kategori Hasil Evaluasi Kinerja	Hasil Penilaian
1.	Sangat Memuaskan	95-100%
2.	Memuaskan	80-94%
3.	Cukup memuaskan	70-79%
4.	Tidak memuaskan	51-69%
5.	Sangat buruk	0-50%

BI & SIPM Department melakukan penyesuaian hasil *scoring* yang telah dilakukan.

Lanjut ke aktivitas 6. Membuat dan Mengirimkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja

6.	<p>Membuat dan Mengirimkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja BI & SIPM Department membuat dan mengirimkan laporan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa (<i>Vendor Performance Report</i>) yang telah disetujui oleh Pejabat Berwenang setiap semester ke <i>Department In Charge</i> (DIC) & Procurement Dept. untuk diketahui dan juga ke Penyedia Barang/Jasa. Lanjut ke aktivitas 7. <u>Validasi Laporan Hasil Evaluasi Kinerja</u></p>	BI & SIPM Department	30 hari																		
7.	<p>Validasi Laporan Hasil Evaluasi Kinerja <i>Department In Charge</i> (DIC) melakukan validasi laporan hasil evaluasi kinerja terhadap Penyedia Barang/Jasa. Persetujuan validasi laporan hasil evaluasi kinerja sesuai dengan tabel di bawah ini.</p> <p>Tabel Tingkatan Persetujuan Validasi Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)</th> <th>Tingkatan Validasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)</td> <td>1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>≥USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)</td> <td>1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td><USD 500.000 (Supplier Performance Management)</td> <td>1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>≥USD 500.000 (Supplier Performance Management)</td> <td>1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC 3. Direksi (jika dibutuhkan DIC)</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td><i>Fuel</i></td> <td>1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head Procurement/ SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jika hasil evaluasi kinerja termasuk kategori Sangat Memuaskan, maka lanjut ke aktivitas 8. <u>Menerbitkan Sertifikat Penghargaan</u> Jika hasil evaluasi kinerja termasuk kategori Tidak Memuaskan dan Sangat Buruk, maka lanjut ke aktivitas 9. <u>Mengeluarkan Surat Peringatan I</u></p>	No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Validasi	1.	<USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC	2.	≥USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC	3.	<USD 500.000 (Supplier Performance Management)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC	4.	≥USD 500.000 (Supplier Performance Management)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC 3. Direksi (jika dibutuhkan DIC)	5.	<i>Fuel</i>	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head Procurement/ SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)	<i>Department In Charge</i> (DIC)	
No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Validasi																			
1.	<USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC																			
2.	≥USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC																			
3.	<USD 500.000 (Supplier Performance Management)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC																			
4.	≥USD 500.000 (Supplier Performance Management)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC 3. Direksi (jika dibutuhkan DIC)																			
5.	<i>Fuel</i>	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head Procurement/ SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)																			

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	18 dari 21

8.	<p>Menerbitkan Sertifikat Penghargaan BI & SIPM Department menerbitkan sertifikat/piagam penghargaan terhadap Penyedia Barang/Jasa dengan kategori kinerja Sangat Memuaskan yang disetujui oleh Pejabat Berwenang. <u>Aktivitas Selesai.</u></p>	BI & SIPM Department													
9.	<p>Mengeluarkan Surat Peringatan I Berdasarkan informasi dari BI & SIPM Department, <i>Department In Charge</i> (DIC) mengeluarkan Surat Peringatan I kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perbaikan kinerja. Surat Peringatan I ditandatangani oleh <i>Division Head</i> dari masing-masing DIC. Lanjut ke aktivitas 10. <u>Mengetahui dan Menyetujui Surat Peringatan.</u></p>	<i>Department In Charge</i> (DIC)													
10.	<p>Mengetahui dan Menyetujui Surat Peringatan <i>Procurement/SCM Division Head</i> mengetahui dan menyetujui Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh <i>Department In Charge</i> (DIC), kemudian diserahkan ke BI & SIPM Department. Tabel Tingkatan Persetujuan Pemberian Surat Peringatan Penyedia Barang/Jasa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)</th> <th>Tingkatan Persetujuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1.</td> <td>Pengadaan Barang/Jasa dengan PO (Evaluasi melalui metode Supplier Satisfaction Index/SSI)</td> <td>1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM</td> </tr> <tr> <td align="center">2.</td> <td>Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak (Evaluasi melalui metode Supplier Performance Management)</td> <td>1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)</td> </tr> <tr> <td align="center">3.</td> <td>Pengadaan Fuel</td> <td>1. Div. Head Procurement/SCM 2. Direksi (jika dibutuhkan)</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Catatan : Proses pemberian Surat Peringatan ke Penyedia Barang/Jasa bisa dilakukan secara bertahap. Penerbitan Surat Peringatan dimulai dengan Surat Peringatan I, Surat Peringatan II dan Surat Peringatan III dan/atau bisa langsung diberikan Surat Peringatan terakhir tergantung dari kinerja dari Penyedia Barang/Jasa tersebut.</u> Lanjut ke aktivitas 11. <u>Menerima dan Mendistribusikan Surat Peringatan</u></p>	No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Persetujuan	1.	Pengadaan Barang/Jasa dengan PO (Evaluasi melalui metode Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM	2.	Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak (Evaluasi melalui metode Supplier Performance Management)	1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)	3.	Pengadaan Fuel	1. Div. Head Procurement/SCM 2. Direksi (jika dibutuhkan)	<i>Procurement/SCM Division Head</i>	
No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Persetujuan													
1.	Pengadaan Barang/Jasa dengan PO (Evaluasi melalui metode Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM													
2.	Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak (Evaluasi melalui metode Supplier Performance Management)	1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)													
3.	Pengadaan Fuel	1. Div. Head Procurement/SCM 2. Direksi (jika dibutuhkan)													
11.	<p>Menerima dan Mendistribusikan Surat Peringatan BI & SIPM Department menerima Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh <i>Department In Charge</i> (DIC) dan telah disetujui oleh <i>Division Head</i> DIC dan <i>Procurement/SCM Division Head</i>, untuk selanjutnya didistribusikan ke Penyedia Barang/Jasa. Lanjut ke aktivitas 12. <u>Memberikan Usulan dan Melakukan</u></p>	BI & SIPM Department													

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	19 dari 21

	<u>Aktivitas Perbaikan.</u>		
12.	<p>Memberikan Usulan dan Melakukan Aktivitas Perbaikan</p> <p>Penyedia Barang/Jasa harus memberikan rencana usulan perbaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh Perusahaan.</p> <p>Penyedia Barang/Jasa harus melakukan aktivitas perbaikan sesuai dengan rencana usulan perbaikan yang telah dibuat.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 13. <u>Melakukan Pengecekan Terhadap Hasil Perbaikan</u></p>	Penyedia Barang/Jasa	5 hari
13.	<p>Melakukan Pengecekan Terhadap Hasil Perbaikan</p> <p>a. <i>Department In Charge</i> (DIC) melakukan pengecekan terhadap surat usulan perbaikan dari Penyedia Barang/Jasa setelah surat usulan perbaikan diterima.</p> <p>b. <i>Department In Charge</i> (DIC) memastikan aktivitas perbaikan kinerja Penyedia Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan perjanjian.</p> <p>Jika dalam pelaksanaan perbaikan kinerja Penyedia Barang/Jasa masih belum dapat memenuhi kinerja sesuai dengan surat usulan perbaikan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka lanjut ke aktivitas 14. <u>Mengeluarkan Surat Peringatan II/III/Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist</u></p> <p>Jika dalam pelaksanaan perbaikan kinerja Penyedia Barang/Jasa telah memenuhi kinerja sesuai dengan surat usulan perbaikan, maka <u>Aktivitas Selesai.</u></p>	<i>Department In Charge</i> (DIC)	7 hari
14.	<p>Mengeluarkan Surat Peringatan II/III/Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist</p> <p>a. <i>Department In Charge</i> (DIC) akan mengeluarkan Surat Peringatan II dengan tahapan-tahapan proses sesuai aktivitas 10 sampai aktivitas 13.</p> <p>b. Jika setelah pemberian Surat Peringatan II, Penyedia Barang/Jasa masih belum dapat memenuhi kinerja sesuai dengan surat usulan perbaikan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka <i>Department In Charge</i> (DIC) akan mengeluarkan Surat Peringatan III dengan tahapan-tahapan proses sesuai aktivitas 10 sampai aktivitas 13.</p> <p>c. Jika sampai dengan pemberian Surat Peringatan III Penyedia Barang/Jasa masih belum dapat memenuhi kinerja sesuai dengan perjanjian atau surat usulan perbaikan, maka <i>Department In Charge</i> (DIC) dapat mengeluarkan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist. Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist disetujui oleh <i>Division Head Department In Charge</i> (DIC).</p> <p>Lanjut ke aktivitas 15. <u>Mengetahui & Menyetujui Surat Peringatan II/III/Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist</u></p>	<i>Department In Charge</i> (DIC)	

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	20 dari 21

15.	<p>Mengetahui & Menyetujui Surat Peringatan II/III/Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist <i>Division Head Procurement/SCM</i> mengetahui dan menyetujui Surat Peringatan II/III/Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist. Lanjut ke aktivitas <u>16. Menerima & Mendistribusikan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist.</u></p>	<i>Division Head Procurement/SCM</i>	
16.	<p>Menerima & Mendistribusikan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist BI & SIPM Department menerima Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist yang dikeluarkan oleh <i>Department In Charge</i> (DIC), telah disetujui oleh <i>Division Head Department In Charge</i> (DIC) dan <i>Division Head Procurement/SCM</i>, untuk selanjutnya didistribusikan ke Penyedia Barang/Jasa. Lanjut ke aktivitas 17. <u>Melakukan Deactivated/Blocked</u></p>	BI & SIPM Department	5 hari
17.	<p>Melakukan Deactivated/Blocked BI & SIPM Department melakukan <i>deactivated</i> di Ariba / <i>blocked</i> di SAP pada <i>Vendor Master Data</i> terhadap Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “Sangat Buruk” (score 0%-50%) dan/atau telah diterbitkan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist atas Penyedia Barang/Jasa. Hasil evaluasi akhir dengan kategori “Sangat Buruk” atau dengan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/Blacklist, maka Penyedia Barang/Jasa akan dimasukkan ke dalam Daftar Hitam (<i>Blacklist</i>) sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan perbaikan dari surat peringatan yang diberikan oleh <i>Department In Charge</i> (DIC) dalam jangka waktu yang ditentukan. - Penyedia Barang/Jasa tidak diperkenankan untuk mengikuti tender untuk proyek yang sama dalam kurun waktu 2 (dua) tahun. - Perusahaan dapat melakukan <i>Blacklist</i> atas Penyedia Barang/Jasa tersebut sesuai dengan hasil penilaian dan atas rekomendasi <i>Department In Charge</i> (DIC). - Penyedia Barang/Jasa dapat di <i>Blacklist</i> segera mungkin melalui Ariba, apabila terjadi accident (major atau fatality) yang diinformasikan oleh <i>Department In Charge</i> (DIC)/Divisi HSE kepada BI & SIPM Department. <p>Catatan : Pinalti kontraktual terhadap Penyedia Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan Kontrak yang berlaku. <u>Aktivitas Selesai.</u></p>	BI & SIPM Department	

	PT BERAU COAL ENERGY	No. Dokumen	P-SPM-01
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	
	Supplier Information and Performance Management	Edisi/ Revisi	1/1
		Halaman	21 dari 21

5.2.3. Keterangan

- a. Laporan *Supplier Satisfaction Index* (SSI), diambil dari nilai kepuasan pelanggan pada saat melakukan penerimaan barang (Good Received / GR) atau penerimaan jasa (Service Entry Sheet / SES) pada sistem SAP.
- b. Laporan *Supplier Performance Management* (SPM), diambil dari penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai Kontrak dengan Perusahaan dengan menggunakan modul SPM ARIBA.
- c. Hasil evaluasi kinerja akhir Penyedia Barang/Jasa dapat dikategorikan berdasarkan penilaian akhir masa perjanjian, merupakan penilaian rata-rata (average) atas seluruh kinerja Penyedia Barang/Jasa selama periode masa Perjanjian yang dimaksud, yang akan diklasifikasikan sesuai dengan kategori Penyedia Barang/Jasa di atas dan kemudian dimasukkan ke dalam Vendor Master Data.
- d. BI & SIPM Department menyusun *Summary Vendor Performance Report* setiap kuartal.
- e. Program inspeksi dapat dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali kepada Penyedia Barang/Jasa yang memiliki nilai Kontrak >USD 2.000.000 dan/atau yang memiliki transaksi PO terbanyak dalam 1 (satu) tahun terakhir bilamana diperlukan.
- f. *Reactivated* atau pembukaan kembali atas Penyedia Barang/Jasa yang termasuk dalam Daftar Hitam (*Blacklist*), memerlukan persetujuan tertulis dari Direktur Operasional (COO).
- g. SIPM Specialist akan melakukan *deactivated* sementara terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak melakukan pemutakhiran dokumen Administrasi/legalitas.
- h. SIPM Specialist dapat melakukan *reactivated* atas Penyedia Barang/Jasa yang berstatus *deactivated* sementara setelah melengkapi pemutakhiran dokumen Administrasi/legalitas.

6. DOKUMEN TERKAIT

Nomor	Nama Dokumen	Masa Simpan
M-BCE-003	Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	
P-PCR-01	Prosedur Pengadaan Barang & Jasa	
F-SPM-01.01	Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Perorangan	2 Tahun
F-SPM-01.02	Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Berbentuk Badan Usaha	2 Tahun
F-SPM-01.03	Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas Perusahaan Luar Negeri	2 Tahun
F-CMP-01	Formulir Prakualifikasi K3L	2 Tahun



NAMA VENDOR	:	
KEGIATAN USAHA UTAMA	:	
ALAMAT SESUAI KTP	:	
Kel. & Kec.	:	
Kota & Provinsi	:	
Kode Pos	:	
TELEPON/HANDPHONE	:	
EMAIL	:	
BANK DETAIL	:	
Nama Bank	:	
Kantor Cabang	:	
Nama Pemilik Rekening	:	
Nomor Rekening Bank	:	
Mata Uang	:	
NOMOR NPWP (Penulisan sesuai dengan Kartu NPWP)	:	

1. Apakah Anda memiliki hubungan keluarga dengan pemilik atau pejabat yang berwenang di Sinarmas Mining Group:
Ya / Tidak (pilih salah satu)

Apabila Ya, apa/jelaskan hubungan dengan Sinarmas Mining Group?

Apa nama Group Keluarga Anda di Sinarmas Mining Group?

Nama :

Jabatan :

Departemen:

2. Dengan ini menyerahkan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

Dokumen Prakuilifikasi	Ada	Tidak	Nomor Dokumen Legalitas	Keterangan
KTP (Kartu Tanda Penduduk).				
NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).				
KK (Kartu Keluarga).				
Cover Depan Rekening Tabungan.				
Surat Rekomendasi dari Pemerintah Daerah setempat. * Khusus untuk Proyek CSR				
Rekening Koran 3 bulan terakhir. *Jika diperlukan				

Sehubungan dengan apa yang telah saya nyatakan dan serahkan sebagaimana tersebut di atas, dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh salinan/fotokopi dokumen yang saya berikan adalah benar, sesuai dengan aslinya dan masih berlaku pada saat ditandatangani Pernyataan ini. Apabila salah satu/seluruh dokumen yang saya serahkan dan/atau apa yang saya nyatakan dalam Pernyataan ini adalah tidak benar maka saya bersedia untuk bertanggung jawab secara hukum atas Pernyataan ini.

_____, _____
Materai
Rp.6.000,-

Nama :
Jabatan :



NAMA VENDOR	:	
KEGIATAN USAHA UTAMA	:	
ALAMAT SESUAI KTP	:	
Kel. & Kec.	:	
Kota & Provinsi	:	
Kode Pos	:	
TELEPON/HANDPHONE	:	
EMAIL	:	
BANK DETAIL	:	
Nama Bank	:	
Kantor Cabang	:	
Nama Pemilik Rekening	:	
Nomor Rekening Bank	:	
Mata Uang	:	
NOMOR NPWP (Penulisan sesuai dengan Kartu NPWP)	:	

1. Apakah Anda memiliki hubungan keluarga dengan pemilik atau pejabat yang berwenang di Sinarmas Mining Group:
Ya / Tidak (pilih salah satu)

Apabila Ya, apa/jelaskan hubungan dengan Sinarmas Mining Group?

Apa nama Group Keluarga Anda di Sinarmas Mining Group?

Nama :

Jabatan :

Departemen:

2. Dengan ini menyerahkan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

Dokumen Prakuilifikasi	Ada	Tidak	Nomor Dokumen Legalitas	Keterangan
KTP (Kartu Tanda Penduduk).				
NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).				
KK (Kartu Keluarga).				
Cover Depan Rekening Tabungan.				
Surat Rekomendasi dari Pemerintah Daerah setempat. * Khusus untuk Proyek CSR				
Rekening Koran 3 bulan terakhir. *Jika diperlukan				

Sehubungan dengan apa yang telah saya nyatakan dan serahkan sebagaimana tersebut di atas, dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh salinan/fotokopi dokumen yang saya berikan adalah benar, sesuai dengan aslinya dan masih berlaku pada saat ditandatangani Pernyataan ini. Apabila salah satu/seluruh dokumen yang saya serahkan dan/atau apa yang saya nyatakan dalam Pernyataan ini adalah tidak benar maka saya bersedia untuk bertanggung jawab secara hukum atas Pernyataan ini.

_____, _____
Materai
Rp.6.000,-

Nama :
Jabatan :



DI ISI DENGAN HURUF BESAR

NAMA PEMASOK / KONTRAKTOR	:
KEGIATAN USAHA UTAMA	:
ALAMAT SESUAI FAKTUR PAJAK (Nama Gedung & Jalan)	:
Kel. & Kec.	:
Kota & Provinsi	:
Kode Pos	:
NAMA DIREKTUR UTAMA	:
TELEPON/HANDPHONE (DIREKTUR UTAMA)	:
NAMA PERSON IN CHARGE	:
TELEPON/HANDPHONE (PERSON IN CHARGE)	:
FAX PERUSAHAAN	:
EMAIL PERUSAHAAN	:
EMAIL DIREKTUR	:
BANK DETAIL	:
Nama Bank	:
Kantor Cabang	:
Nama Pemilik Rekening	:
Nomor Rekening Bank	:
Mata Uang	:

Dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Susunan Pemegang Saham terkini:

Nama Pemegang Saham	% Saham	Nama Pemegang Saham	% Saham

2. Susunan Pengurus terkini:

Jabatan	Nama Direksi	Jabatan	Nama Komisaris
Direktur Utama		Komisaris Utama	
Direktur		Komisaris	
Direktur		Komisaris	

3. Izin kegiatan usaha:

Jenis Izin	Tanggal	Nomor

4. Afiliasi dengan Sinarmas Mining Group:

Apabila Ya, apa/jelaskan hubungan dengan Sinarmas Mining Group:

Ya / Tidak (pilih salah satu)

5. Apakah nama yang tertera di dalam dokumen legal memiliki hubungan keluarga dengan pemilik atau pejabat yang berwenang di Sinarmas Mining Group:

Apabila Ya, apa/jelaskan hubungan dengan Sinarmas Mining Group:

Apa Nama Group Keluarga di Sinarmas Mining Group?

Nama

Jabatan

Departemen

Ya / Tidak (pilih salah satu)

6. Dengan ini menyerahkan kelengkapan Copy dokumen sebagai berikut:

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	NOMOR	TANGGAL KADALUARSA	KETERANGAN
	Akta Perusahaan :			
1	Akta Pendirian Perseroan dan Pengesahan dari Instansi yang berwenang atas Anggaran Dasar. *			
2	Akta penyesuaian PT sesuai dengan Undang-undang No. 40 tahun 2007 dan Pengesahan dari Instansi yang berwenang atas Anggaran Dasar. *			
3	Anggaran Dasar terakhir Perseroan / BNRI terakhir dan Pengesahan dari Instansi yang berwenang atas Anggaran Dasar. *			
4	Akta perubahan pengurus terakhir Perseroan dan Persetujuan/Penerimaan Pemberitahuan dari Instansi yang berwenang. *			
	Perizinan:			
5	Surat Keterangan Domisili / Surat Izin Tempat Usaha (SITU).			
6	NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).			
7	SK Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).			
8	SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan).			
9	NIB (Nomor Induk Berusaha).			
10	SKT (Surat Keterangan Terdaftar Pajak).			
11	TDP (Tanda Daftar Perusahaan).			
12	Halaman depan buku tabungan/cek/giro			
13	Ijin Usaha Khusus Lainnya dari Instansi yang berwenang. (contoh : Izin Usaha Pelayaran, Izin Usaha Jasa Pertambangan, dll).			
14	KTP semua Direksi & Komisaris yang masih berlaku sesuai Anggaran Perubahan Terakhir .			
	Dokumen Lain:			
15	<i>Company Profile</i> .			
16	<i>Financial Report/ Annual Report</i> 2-5 tahun terakhir. * wajib dilampirkan untuk nilai kontrak >USD 2jt			

* Note: Pengesahan **Akta Perusahaan** adalah sebagai berikut:

1. PT : pengesahan/persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Departemen Hukum dan HAM RI
2. CV : pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
3. Koperasi : pengesahan dari Kanwil Koperasi setempat
4. Formulir ini wajib ditandatangani oleh **DIREKTUR UTAMA** atau yg Dikuasakannya

Sehubungan dengan apa yang telah kami nyatakan dan serahkan sebagaimana tersebut di atas, dengan ini kami menyatakan bahwa seluruh salinan/fotocopy dokumen yang kami berikan adalah benar, sesuai dengan aslinya dan masih berlaku pada saat ditandatanganinya Pernyataan ini. Bahwa apabila salah satu/seluruh dokumen yang kami serahkan dan/atau apa yang kami nyatakan dalam Pernyataan ini adalah tidak benar maka kami bersedia untuk bertanggung jawab secara hukum atas Pernyataan ini.

_____, _____
Materai
Rp.6.000,-

Nama :
Jabatan :

**FILL IN WITH CAPITAL WORD****A. Company General Information**

Company Name	:	
Business Type	:	
Company Web Site	:	

B. Address Information

Address	:	
City/Municipal	:	
Province/County	:	
Country	:	
Zip Code	:	
Name Contact Personal in Charge	:	
Telephone	:	
Celluler Phone	:	
E-mail	:	

C. Bank & Tax Information

Bank Name	:	
Address/Branch	:	
City	:	
Country	:	
Account Name	:	
Account No.	:	
Currency	:	
Tax Registration No.	:	

D. People Information (President Director/Company Representative)

Name	:	
Position in the Company	:	
Contact Number	:	
E-Mail	:	

E. Additional Information

1. Does your company have any shares of SINARMAS MINING or its subsidiaries (SINARMAS MINING Group)?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
* If Yes, Please Explain :	
2. Do the Directors / Commissioners your company have any shares of PT. Berau Coal Energy and its subsidiaries?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
* If Yes, Please Explain :	
3. Do Directors / Commissioners of your company have family relationship (Filiation and marriage) with one of Directors / Commissioners / Employees of SINARMAS MINING and its subsidiary?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
* If Yes, Please Explain :	

F. LEGALITY DOCUMENT (PLEASE ATTACH)

1. Article of Association (AOA) / The Corporations Act / Constitution (License to form a corporation, issued by state government)
2. Document/Certificate Business License or Business Register Number
3. Document/Certificate Tax File Number / GST Register Number
4. Document/Certificate Register Office or Business Address or Business Domicilie
5. The document which stated the latest structure of the Board of Directors (complete with their names) or which describe the authorized personnel to represent the company (i.e. Minutes of Annual Shareholders Meeting).
6. Identity Number of Board of Directors (Pasport/national identity card)

In connection with what we have stated and submitted as mentioned above, we hereby declare that all copies of the documents that we have provided are true, in accordance with the original and are still valid at the time of signing this Statement. That if one / all of the documents that we submit and / or what we declare in this Statement are incorrect, we are willing to be legally responsible for this Statement.

Date :

SIGN & STAMP HERE

Name: