



Prosedur Pemantauan Proyek

Tipe Dokumen : Standard Operation Procedure (SOP)

Nomor Dokumen : GDE/PMU/GNS/SOP/002

Nomor Revisi : 00

Departemen : General Support PMU

Tanggal Berlaku : /06/2020

Tingkat Keamanan: *Restricted*

Retensi : 5 (lima) tahun


Tipe Penyimpanan: Elektronik & *Hard File*

Dokumen ini milik PT Geo Dipa Energi (Persero) dan tidak boleh disalin atau digunakan untuk keperluan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan terlebih dahulu. Versi elektronik yang ada pada DMS merupakan versi yang terbaru. Dokumen yang dicetak berstatus tidak dikendalikan.

SOP
PEMANTAUAN PROYEK

Departemen : General Support
 No. Dokumen : GDE/PMU/GNS/SOP/002
 No. Revisi : 00
 Berlaku t.m.t : /06/2020

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dipersiapkan oleh	Nursanty Elisabeth B	Project & Cost Control Staff		
	Mochamad	Electrical & IC Engineer		
	Akhmad Fanani Akbar	Project Control Assistant Manager		
Diperiksa oleh	Supriadinata Marza	General Manager PMU		
	Ahmad Riyan Suryansyah	General Support Manager		
	Agung Wisnu Mukti	Engineering Manager		
	Mokhamad Budi Hendrawan	Corporate Legal Assistant Manager		
	Endang Iswandini	Corporate Secretary		
Disetujui oleh	Dodi Herman	Direktur Operasi dan Pengembangan Niaga		
	Riki Firmandha Ibrahim	Direktur Utama		02/06/2020



KEPUTUSAN DIREKSI PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)

Nomor : **020**.SK/PST.00-GDE/VI/2020

TENTANG**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROYEK PLTP DIENG 2 DAN PLTP PATUHA 2**

DIREKSI PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)

- Menimbang : a. Bahwa saat ini PT Geo Dipa Energi (Persero) sedang melakukan pembangunan PLTP Dieng 2 dan PLTP Patuha 2 yang dalam pelaksanaannya harus dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar pelaksanaan pekerjaan, monitoring, dan evaluasi dapat dilakukan dengan baik;
- b. Bahwa Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-undang Republik Indonesia No. 21 Tahun 2014 tentang Panas Bumi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 62 Tahun 2011 tentang Penetapan PT Geo Dipa Energi sebagai Perusahaan Perseroan (Persero) PT Geo Dipa Energi;
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan;
6. Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara;
- Angaran Dasar PT Geo Dipa Energi (persero) dan Perubahannya;
- Memperhatikan : Surat Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan Kementerian Keuangan Reupblik Inodesia No.S-89/KN.3/2020 tanggal 02 April 2020;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO) TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROYEK PLTP
DIENG 2 DAN PLTP PATUHA 2.**

Pasal 1

Memberlakukan Standar Operasional Prosedur Proyek PLTP Dieng 2 dan PLTP 2 sebagaimana lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Pasal 1 Keputusan ini terdiri dari:

1. Standar Opsional Prosedur Informasi Terdokumentasi; dan
2. Standar Operasional Prosedur Pemantaun Proyek.

Pasal 3

Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan review secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 3 Juni 2020

Direktur Utama


GEO DIPA ENERGI
DIREKSI

Riki Firmandha Ibrahim

SOP
PEMANTAUAN PROYEK

Departemen : General Support
No. Dokumen : GDE/PMU/GNS/SOP/001
No. Revisi : 00
Berlaku t.m.t : /06/2020

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Perubahan	Disetujui Oleh
00	/06/2020	Semua		Direktur Utama

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
1. PENDAHULUAN	1
2. TUJUAN	1
3. RUANG LINGKUP	1
4. PENGERTIAN DAN ISTILAH	1
5. REFERENSI	2
6. UNIT KERJA/FUNGSI TERKAIT	2
7. PROSEDUR.....	3
7.1. Ketentuan Umum	3
7.2. Pemantauan Proyek.....	3
7.3. Pelaporan Pemantauan Proyek	6

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pengertian dan Istilah.....	1
Tabel 2. Diagram Alir Pemantauan Proyek.....	4
Tabel 3. Matrix ARCI Pemantauan Proyek	6

1. PENDAHULUAN

PT Geo Dipa Energi (Persero) (GDE) dalam tahap pengembangan proyek Dieng 2 dan Patuha 2 sejak tahun 2019. Kedua unit ini ditargetkan akan mulai beroperasi pada tahun 2023 dengan masing-masing unit menghasilkan listrik sebesar 55 MW. *Project Management Unit* (PMU) adalah organisasi internal GDE yang mengimplementasikan proyek sejak tahap proses pendanaan, perencanaan, dan pelaksanaan proyek. Sebagai bagian dari PMU, fungsi *project and cost control* bertanggungjawab terhadap pemantauan proyek dan pelaporannya kepada para pemangku kepentingan.

2. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah sebagai dasar dari pemantauan proyek untuk memastikan status kemajuan proyek Dieng 2 dan Patuha 2 dalam periode tertentu dapat disampaikan kepada pemangku kepentingan sesuai kebutuhan dan aturan yang berlaku.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup implementasi prosedur ini adalah pada seluruh proses / kegiatan yang berada di Project Management Unit PT Geo Dipa Energi (Persero).

4. PENGERTIAN DAN ISTILAH

Prosedur ini menguraikan beberapa pengertian dan istilah sebagaimana dimaksud di Tabel 1.

Tabel 1. Pengertian dan Istilah

ADB	Asian Development Bank
BOC	<i>Board of Commissioners</i> (Dewan Komisaris)
BOD	<i>Board of Directors</i> (Dewan Direksi)
COD	<i>Commercial on Date</i>
EPC	<i>Engineering, Procurement, and Construction</i>
ESDM	Energi dan Sumber Daya Mineral
E-Proc	<i>E Procurement System</i>
GDE	PT Geo Dipa Energi (Persero)
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
MW	<i>Megawatt</i>
PLN	Perusahaan Listrik Negara
PMU	<i>Project Management Unit</i>
Proyek	<i>Dieng 2 and Patuha 2 Expansion Unit</i>
RKAB	Rencana Kerja dan Anggaran Biaya
SAG	Sistem Administrasi Geo Dipa

5. REFERENSI

Prosedur ini dibuat dengan mengacu pada:

1. *Good Corporate Governance* (GCG) berdasarkan Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Menteri Keuangan No. 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan
2. Peraturan Menteri BUMN No. PER-18/MBU/2012 Tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedure* Kementerian Badan Usaha Milik Negara
3. ISO Series yang terdiri dari Annex SL, SNI ISO 9001:2015, SNI ISO 14001:2015, ISO 55001:2014, ISO 50001:2018, ISO 26000:2010, ISO 22301:2014, dan SNI dan ISO Series lainnya yang relevan dengan proses bisnis GDE
4. PMBook 6th Edition, 2017
5. GDE Correspondence and Archiving Guidance (G-CAG) tahun 2011
6. ADB Guidelines for Preparing A Design and Monitoring Framework, 2019
7. Surat Keputusan Direksi Mengenai Pedoman Pengadaan No 003.SK/PST.00-GDE/III/2020
8. Surat Keputusan Direksi Mengenai Struktur Organisasi Proyek No 033.SK/PST.00-GDE/IX/2019
9. Project Administration Manual PT Geo Dipa Energi: Geothermal Power Generation Project (Guaranteed by the Republic of Indonesia)
10. SOP Informasi Terdokumentasi PMU GDE/PMU/GNS/SOP/001, 2020

6. UNIT KERJA/FUNGSI TERKAIT

Seluruh Departemen di Project Management Unit PT Geo Dipa Energi (Persero).

7. PROSEDUR

7.1. Ketentuan Umum

Pemantauan proyek akan dilakukan oleh fungsi *Project and Cost Control* dengan berkoordinasi kepada manager per divisi terkait dan disetujui oleh *General Manager Project*. Adapun pemantauan status proyek meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Status Pengadaan
2. Kontrak
3. Disbursements
4. Status Pembangunan Fisik
5. *Loan Covenants*
6. *Financial Management Action Plan*
7. *Gender Action Plan*
8. *Safeguards Implementation*

Hasil pemantauan proyek akan dituangkan dalam bentuk laporan sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang diatur dalam Bagian 7.3 SOP ini, dengan alur penyusunan dan penyampaian laporan yang diatur dalam Bagian 7.2 SOP ini.

7.2. Pemantauan Proyek

Organisasi PMU dibentuk setelah indikasi proyek dimulai.

Proyek ini dikelola oleh *General Manager* yang berpengalaman dengan tujuan untuk menyelesaikan proyek sesuai sasaran kinerja perusahaan. *General Manager* diberi tugas untuk mengatur dan menyelesaikan proyek dengan biaya yang efisien, waktu yang efektif, dan kualitas yang baik. General Manager adalah kontak formal dengan para pemangku kepentingan terkait proyek. Adapun struktur organisasi saat ini yang disetujui oleh Direksi pada 033.SK/PST.00-GDE/IX/2019. Tim proyek berisi anggota kunci yang terdiri dari *Procurement Manager*, *Engineering Manager*, *Subsurface Manager*, *Drilling Manager*, *General Support Manager*, *HSE & Safeguards Manager*, dan *Project Manager* Dieng serta *Project Manager* Patuha. Masing-masing manager membawahi Assistant Manager dan Staf sesuai kebutuhan. Hubungan dari masing-masing manager dalam pemantauan proyek akan disampaikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Diagram Alir Pemantauan Proyek

No	Flow Chart	Keterangan
1.	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Rapat Internal PMU (2 mingguan)] B --> C[/Status Kemajuan setiap Divisi PMU/] C --> D[Notulensi Rapat (2 mingguan)] </pre>	Rapat Internal PMU (2 mingguan) Rapat internal PMU dilaksanakan setiap 2 minggu yang wajib dihadiri oleh seluruh anggota PMU dengan tujuan mendapatkan status dan isu setiap pekerjaan pada masing-masing divisi. Dalam hal penyampaian status kemajuan, isu, dan kendala setiap divisi disampaikan oleh Manager atau Assistant Manager terkait. Status kemajuan tersebut dicatat dalam sebuah notulensi rapat yang dijadikan sebagai dasar untuk pembaharuan status proyek dan informasi lain terkait proyek pengembangan D2P2.
2.	<pre> graph TD A[Pembaharuan Status Proyek] --> B{Persetujuan GM PMU} B -- No --> A B -- Yes --> C[Step 3] </pre>	Pembaharuan Status Proyek Dari notulensi rapat tersebut di atas, fungsi <i>Project Control</i> melakukan pembaharuan status proyek kemudian disampaikan kepada General Manager PMU untuk mendapatkan persetujuan.
3.	<pre> graph TD A[Laporan Pemantauan Status Proyek (bulanan)] --> B[/Dashboard Management PMU/] </pre>	Laporan Pemantauan Status Proyek Hasil dari pembaharuan tersebut, didokumentasikan dalam Laporan Pemantauan Status Proyek dan <i>Dashboard Management</i> Proyek D2P2.
4.	<pre> graph TD A[Penyampaian Laporan kepada Direksi (bulanan)] --> B{Persetujuan Direksi} B -- No --> A B -- Yes --> C[Step 5] </pre>	Penyampaian Laporan kepada Direksi Penyampaian laporan pemantauan dan permohonan persetujuan disampaikan kepada Direksi minimal setiap bulan oleh General Manager PMU.
5.	<pre> graph TD A[Penyampaian Laporan Pemantauan Status Proyek] --> B[/Laporan kepada BoC (bulanan)/] A --> C[/Laporan kepada Pemegang Saham (Triwulan)/] A --> D[/Laporan kepada Penjamin Pinjaman (Triwulan)/] </pre>	Penyampaian Laporan Pemantauan Laporan yang sudah disetujui Direksi tersebut kemudian disampaikan secara berkala kepada beberapa pihak terkait sebagai berikut: 1. Komisaris (bulanan) 2. Pemegang Saham (triwulan) 3. Penjamin Pinjaman (triwulan)
6.	Laporan kepada Regulator	Penyampaian Laporan kepada Menteri ESDM sebagaimana dipersyaratkan berdasarkan ketentuan peraturan

SOP
PEMANTAUAN PROYEK

Departemen : General Support
No. Dokumen : GDE/PMU/GNS/SOP/001
No. Revisi : 00
Berlaku t.m.t : /06/2020

		perundang-undangan yang berlaku terkait pelaksanaan proyek.
--	--	--

Tabel 3. Matrix ARCI Pemantauan Proyek

Aktivitas	GM PMU	Manager PMU	General Support Manager	Ass. Man. PMU	Staff PMU	Project & Cost Control	Direktur Utama	Direktur Umum & SDM	Direktur Operasi	Direktur Keuangan	Corporate secretary
Rapat Internal PMU	C	I	A	I		R					
Status Kemajuan setiap Divisi PMU	I	A	I	R	C	I					
Pembaharuan Status Proyek	I	C	A	C	C	R					
Laporan Pemantauan Status Proyek	A	C	R	I	I	R					
Penyampaian Laporan Kepada Direksi	A	C	R	I	I	R					I
Persetujuan Direksi	I		I			I	A	C	C	C	R
Penyampaian Laporan Pemantauan Status Proyek kepada Komisaris	C		C			C	A	I	I	I	R
Penyampaian Laporan Pemantauan Status Proyek kepada Pemegang Saham	C		C			C	A	I	I	I	R
Penyampaian Laporan Pemantauan Status Proyek kepada Penjamin Pinjaman	C		C			C	A	I	I	I	R

Keterangan: A: *Accountable*; R: *Responsible*; C: *Consulted*; I: *Informed*

7.3. Pelaporan Pemantauan Proyek

1. Isi Laporan Pemantauan

Dalam suatu Laporan Pemantauan Proyek meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Status Pengadaan
- b. Kontrak
- c. Disbursements
- d. Status Pembangunan Fisik
- e. *Loan Covenants*
- f. *Financial Management Action Plan*
- g. *Gender Action Plan*
- h. *Safeguards Implementation*

2. Format Penulisan Dokumen

Penulisan dokumen yang disampaikan kepada Direksi dan Komisaris dilakukan minimal setiap bulan dengan menggunakan format presentasi atau format lain yang telah ditentukan.

Laporan penulisan dokumen kepada Pemegang Saham dilakukan setiap triwulan mengikuti format penulisan dokumen Laporan Triwulan kantor Pusat GDE.

Sedangkan Laporan Pemantauan kepada Penjamin Pinjaman dilaksanakan dengan menggunakan susunan sebagai berikut:

- a. Sampul
- b. Daftar Isi
- c. Daftar Tabel/Gambar/Lampiran
- d. Pendahuluan
- e. Status Proyek

Meliputi semua informasi mengacu pada Butir 7.3.1 Isi Laporan Pemantauan

f. Penutup

3. Bahasa

Laporan Pemantauan Proyek yang disampaikan kepada Direksi, Pemegang Saham dan regulator disusun dalam Bahasa Indonesia.

Laporan Pemantauan Proyek yang disampaikan kepada penjamin pinjaman disusun dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.