



Prosedur Informasi Terdokumentasi

Tipe Dokumen : Standard Operation Procedure (SOP)

Nomor Dokumen : GDE/PMU/GNS/SOP/001

Nomor Revisi : 00

Departemen : General Support PMU

Tanggal Berlaku : /06/2020

Tingkat Keamanan: *Restricted*

Retensi : 5 (lima) tahun

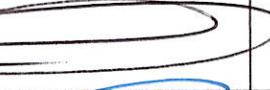
Tipe Penyimpanan: Elektronik & Hard File

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
INFORMASI TERDOKUMENTASI

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

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Disusun oleh	Nursanty Elisabeth B	Project & Cost Control Staff		
	Akhmad Fanani Akbar	Project Control Assistant Manager		
Diperiksa oleh	Supriadinata Marza	General Manager PMU		
	Ahmad Riyan Suryansyah	General Support 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 pelaksanaanya 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 Republik Indonesia No.S-89/KN.3/2020 tanggal 02 April 2020;

M E M U T U S K A N

- 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 Operasional Prosedur Informasi Terdokumentasi; dan
2. Standar Operasional Prosedur Pemantauan 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



Riki Firmandha Ibrahim

SOP
INFORMASI TERDOKUMENTASI

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	ii
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
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. KEBIJAKAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	3
8. PROSEDUR	4
8.1. Pengendalian Dokumen	4
1. Struktur Dokumen.....	4
2. Format Dokumen.....	5
3. Pembuatan dan Perubahan Dokumen.....	7
4. Peninjauan oleh Unit Kerja Terkait.....	7
5. Pengesahan Dokumen.....	7
6. Pendistribusian Dokumen	7
7. Perawatan Dokumen.....	8
8. Pengendalian Dokumen Eksternal.....	9
9. Penomoran Dokumen	9
8.2. Pengendalian Catatan	10
8.3. Penyimpanan dan Pemeliharaan Catatan	10
8.4. Pemusnahan Catatan	11
DAFTAR LAMPIRAN	12

SOP
INFORMASI TERDOKUMENTASI

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

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pengertian dan Istilah	2
Tabel 2 Kode Penomoran Dokumen.....	9
Tabel 3 Kode atau Bagian Penanggungjawab.....	9

SOP
INFORMASI TERDOKUMENTASI

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul Depan Dokumen.....	12
Lampiran 2. Dokumen Metadata.....	13
Lampiran 3 Data dan Informasi Panas Bumi	13

1. PENDAHULUAN

Dalam menjalankan kegiatan pengembangan proyek Dieng 2 dan Patuha 2 untuk mencapai sasaran Divisi dan Korporasi, Project Management Unit (PMU) PT Geo Dipa Energi (Persero) (GDE) akan berinteraksi baik secara internal di lingkungan Perusahaan maupun secara eksternal dengan para pemangku kepentingan.

Hal tersebut perlu didukung oleh suatu mekanisme informasi terdokumentasi yang mampu menjamin kepentingan dan aktifitas proyek. Untuk itu prosedur ini dibuat dan ditetapkan sehingga mekanisme tersebut dapat memudahkan, menertibkan, dan menjaga konsistensi dokumen proyek.

Prosedur ini menetapkan standar dalam informasi melalui surat maupun dokumen sebagai sarana komunikasi dalam kegiatan bisnis proyek, tata cara pembuatan prosedur dan mengendalikan arsip mulai tahap pembuatan, pembaharuan, penggunaan sampai dengan penyimpanan. Keseluruhan tahapan tersebut terjalin dalam suatu rangkaian yang dikenal sebagai daur hidup karsipan yang perlu dikelola secara utuh sebagai suatu sistem. Sistem tersebut harus mampu mengakomodasi kegiatan proyek saat ini dan setiap perubahan yang dibutuhkan dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi sehingga Proyek Dieng 2 dan Patuha 2 dapat mendukung secara langsung kegiatan bisnis GDE.

2. TUJUAN

Tujuan implementasi prosedur ini adalah:

- Dipergunakan sebagai pedoman dan acuan baku (standar) di lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) khususnya untuk Project Management Unit dalam tata kelola surat, pengendalian dokumen, dan pengelolaan karsipan.
- Menunjang terselenggaranya komunikasi informasi internal maupun eksternal melalui sistem penyampaian informasi secara konvensional maupun elektronik.

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

SOP
INFORMASI TERDOKUMENTASI

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

Tabel 1 Pengertian dan Istilah

Arsip/catatan	Dokumen yang berisi informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan
Daftar Induk Dokumen	Daftar yang mencatat dan memuat semua nama Judul Dokumen serta Identifikasinya
Dokumen Eksternal	Dokumen yang bukan berasal dari GDE namun digunakan sebagai acuan seperti Peraturan perundangan, Standar, <i>Manual Book</i> , Laporan Pihak Eksternal, dll
Dokumen Master	Lembar asli dokumen yang telah mendapat persetujuan dan pengesahan dari pihak yang berwenang
Dokumen Tidak Terkendali	Salinan Dokumen yang peredarannya tidak dikendalikan
GDE	PT Geo Dipa Energi (Persero)
PMU	Project Management Unit PT Geo Dipa Energi (Persero)
SAG	Sistem Administrasi GDE
TLSK	Tata Laksana Surat dan Kearsipan
Unit	Mencakup Unit PMU, Unit Dieng, dan Unit Patuha
Unit Kerja	Fungsi terkait bisa berupa Unit, Divisi, atau di bawahnya

5. REFERENSI

Prosedur ini dibuat dengan mengacu pada:

1. PP No. 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
2. *Good Corporate Governance* berdasarkan Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diamanahkan oleh Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 Tahun 2012 (**Permen BUMN 01/2011**), 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;
3. PER-18/MBU/2012 Tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedure* Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
4. Perkapolri No. 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan;
5. 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;
6. GDE Correspondence and Archiving Guidance (G-CAG) tahun 2011.

6. UNIT KERJA/FUNGSI TERKAIT

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

7. KEBIJAKAN INFORMASI TERDOKUMENTASI

Kebijakan Informasi Terdokumentasi dibuat berdasarkan beberapa asas yaitu:

1. Asas Pembakuan

Pembuatan Dokumen Internal yang terdiri dari Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, dan Formulir harus mengacu pada dokumen ini. Hal yang juga berlaku untuk pengendalian arsip yang akan muncul sebagai bukti pelaksanaan dari suatu proses.

Surat harus diproses dan disusun menurut tata cara yang telah ditetapkan berdasarkan Instruksi Kerja Sistem Administrasi GDE (SAG), sehingga memperoleh 2 (dua) manfaat sekaligus, yaitu berdaya guna dan berhasil guna.

2. Asas Pertanggungjawaban

Secara administrasi, informasi terdokumentasi harus dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi, format, maupun prosedur penerbitannya. Semua anggota tim PMU tidak diperkenankan menerbitkan informasi terdokumentasi yang bukan kewenangannya.

3. Asas Kepastian

Adanya hak dan kewajiban yang jelas antara PMU GDE selaku pemberi informasi dengan pemangku kepentingan sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab.

4. Asas Keterkaitan

Informasi terdokumentasi berasal dari tahap penciptaan, berlanjut ke tahap penggunaan, dan berakhir pada tahap pelestarian. Ketiga tahap ini terjalin dalam suatu rangkaian yang dikenal sebagai daur hidup karsipan yang harus dikelola secara utuh dalam suatu sistem. Dengan demikian seluruh kegiatan Tata Laksana Surat merupakan bagian integral dari Tata Laksana Karsipan.

5. Asas Kecepatan dan Kelancaran

Semua aktifitas didokumentasikan dan dapat ditelusuri. Informasi terdokumentasi sebagai bukti kegiatan harus dikumpulkan, disimpan, dan dipelihara secara sistematis sehingga dapat diperoleh sewaktu-waktu diperlukan. Informasi terdokumentasi harus mudah dibaca dan disimpan sedemikian rupa sehingga dapat terhindar dari penurunan kualitas, kerusakan atau hilang, dengan memperhitungkan pengaruh lingkungan tempat/sarana penyimpanan. Informasi terdokumentasi harus dialihmediakan ke *Documentation Management System* (DMS) dari GDE Kantor Pusat ataupun *Dashboard Management System* dari PMU sebagai bentuk *Business Continuity Management*.

Informasi terdokumentasi yang tidak diatur dalam Peraturan Perundangan terkait proses kerja tidak harus selalu dalam bentuk Prosedur dan Instruksi kerja, namun lebih kepada konsistensi hasil pekerjaan yang konsisten dan *traceable*.

6. Asas Keamanan

Semua jenis informasi terdokumentasi bersifat tertutup, sehingga kerahasiaan isinya harus dijaga. Oleh karena itu, seluruh pihak yang terkait di PT Geo Dipa Energi (Persero) tidak diperkenankan memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan baik secara tertulis maupun secara lisan. Jika diperlukan, pengeluaran dokumen harus mengacu pada prosedur ini.

7. Kaidah teknis pengelolaan Data dan Informasi Panas Bumi

Pengolaan data dan informasi panas bumi yang meliputi perolehan, pengadministrasian, pengolahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan data menggunakan kaidah teknis pengelolaan data dan informasi yang baik dan benar serta memperhatikan perlindungan atas kerahasiaan data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. PROSEDUR

8.1. Pengendalian Dokumen

1. Struktur Dokumen

Adanya hierarki ini ditujukan untuk memenuhi kewajiban GDE terkait keterbukaan informasi, namun juga tetap menjaga kerahasiaan dalam perusahaan. Sehingga hal-hal yang perlu dipublikasikan hanya ada pada Pedoman, sedangkan mekanisme turunannya dinyatakan dalam Prosedur yang ditetapkan sebagai dokumen tertutup.

Mengacu pada ISO 9001:2015, secara umum dokumentasi sistem manajemen mutu di GDE mengikuti hierarki dokumen berikut:

- Manual, Pedoman, Standar, dan Kebijakan (Level I)

Dokumen ini adalah dokumen tertinggi dan harus dipedomani oleh seluruh ruang lingkup dalam GDE. Pedoman dan Kebijakan tersebut memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. Pedoman dan kebijakan bersifat general dan mengakomodir seluruh proses bisnis GDE.
2. Pedoman dan kebijakan disahkan oleh Direktur Utama.
3. Unit Kerja tidak diperkenankan menerbitkan Pedoman sendiri.
4. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.
5. Kebijakan hanya boleh ditetapkan oleh Direktur utama dan berlaku untuk seluruh ruang lingkup dalam GDE.
6. Penetapan dan peninjauan ulang Kebijakan harus melibatkan perwakilan tenaga kerja.

7. Peninjauan ulang dilakukan sekurang-kurangnya setahun sekali dalam rapat tinjauan manajemen atau yang setingkat
8. General Manager diperkenankan untuk menerbitkan Kebijakan khusus yang ada di Unit, selama tidak tumpang tindih dengan Kebijakan korporasi. Kebijakan tersebut misalnya Kebijakan Proper, Manajemen Energi, dll yang ruang lingkupnya hanya di Unit.
9. Proses penetapan dan peninjauan ulang Kebijakan di unit mengikuti butir 6 di atas.

- **Prosedur/SOP (Level II)**

Prosedur merupakan penjabaran dari mekanisme umum yang disampaikan pada Pedoman. Prosedur memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. Prosedur ditetapkan jika ditemukan adanya mekanisme yang digunakan oleh lebih dari satu Unit kerja di level Manager. Contoh: Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa, Prosedur Informasi Terdokumentasi, Prosedur Internal Audit, dll.
2. Prosedur juga bisa ditetapkan berdasarkan Direktorat, Contoh: Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan, Prosedur Drilling, dll.

- **Instruksi Kerja (IK) dan dokumen pendukung lainnya (Level III)**

IK adalah penjabaran spesifik dari Prosedur dan hanya digunakan oleh satu Unit Kerja (Level Manager) terkait. Contoh: IK Welding, IK Pengoperasian Crane, dll.

- **Formulir (Level IV)**

Formulir adalah Tabel atau bentuk lain yang digunakan untuk memperlihatkan adanya proses yang sudah dilalui. Formulir yang sudah diisi disebut Arsip/Rekaman.

2. Format Dokumen

Format dokumen mengacu pada ketentuan yang ada pada dokumen prosedur ini.

1. Susunan Penulisan Dokumen

Susunan penulisan dokumen internal GDE Level I dan II meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Cover Dokumen
- b. Lembar Pengesahan
- c. Riwayat Perubahan Dokumen
- d. Pendahuluan
- e. Tujuan
- f. Ruang Lingkup
- g. Pengertian dan Istilah
- h. Unit Kerja/Fungsi Terkait
- i. Referensi

SOP
INFORMASI TERDOKUMENTASI

Departemen
No. Dokumen
No. Revisi
Berlaku t.m.t

: General Support
: GDE/PMU/GNS/SOP/001
: 00
: /06/2020

- j. Prosedur
- k. Dokumen Pendukung
- l. Lampiran

Susunan Penulisan dokumen internal Level III GDE mengikuti urutan:

- a. Cover Dokumen
- b. Catatan Perubahan
- c. Referensi
- d. Arahan Pekerjaan (dapat bentuk flowchart ataupun point pekerjaan)
- e. Referensi

Hierarki Penulisan dokumen internal Level IV GDE hanya terdiri Tabel atau bentuk lain yang digunakan sebagai bukti sebuah aktifitas.

- a. Formulir Pekerjaan
- b. Register Pekerjaan
- c. Datasheet
- d. Log book

2. Format Penulisan Dokumen

a. Pengaturan Halaman

- Ukuran Kertas : A4
- Batas
 - Atas 2.00 cm
 - Bawah 2.54 cm
 - Kiri 2.54 cm
 - Kanan 2.54 cm
- Header dari Atas : 1.4 cm
- Footer dari Bawah : 1.6 cm

b. Headings

No	Objek	Jenis Huruf	Warna	Ukuran	Spasi	Atribut		Align				
						B	I	U	L	C	R	J
1	Heading 1	Arial	Biru	11	1.5	✓				✓		
2	Heading 2	Arial	Biru	11	1.5	✓						✓
3	Heading 3	Arial	Hitam	10	1	✓						✓
4	Heading 4	Arial	Hitam	10	1							✓
5	Halaman	Arial	Biru	10	1					✓		

Keterangan pada kolom Atribut dan Align sebagai berikut

- B : *Bold* (Tebal)
- I : *Italic* (Miring)
- U : *Underline* (Digarisbawahi)
- C : *Center* (Rata tengah)
- R : *Right* (Rata kanan)
- J : *Justify* (Rata kanan dan kiri)

3. Bahasa

Dalam penulisan dokumen Prosedur, Instruksi Kerja (IK), dan Formulir untuk menggunakan Bahasa Indonesia, atau apabila melibatkan pihak asing, dapat menggunakan Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.

3. Pembuatan dan Perubahan Dokumen

1. Draft dokumen baru/revisi disusun oleh pengusul dokumen perubahan yang disampaikan kepada atasan langsung (level manager).
2. Draft dokumen tersebut mengikuti format hierarki penulisan dokumen internal GDE.
3. Dokumen yang diusulkan untuk direvisi dapat berdasarkan ketidaksesuaian dengan implementasi, hasil investigasi insiden, hasil risk assessment, terdapat prasarana dan sarana baru, proses baru/perubahan, perubahan peraturan perundangan rujukan, dan lain-lain.
4. Menyerahkan draft dokumen terbitan baru/revisi yang telah diberi nomor tersebut atau usulan perubahan dokumen kepada atasan langsung untuk ditinjau dan dievaluasi.

4. Peninjauan oleh Unit Kerja Terkait

1. Meninjau draft dokumen atau usulan perubahan
2. Apabila disetujui maka draft dokumen tersebut diparaf, lalu ditandatangani pada kolom pemeriksaan untuk diserahkan kepada Penanggung Jawab Departemen
3. Apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada pegawai yang mengusulkan dokumen untuk diperbaiki.
4. Menyerahkan dokumen yang telah ditandatangani pada kolom 'Diperiksa oleh' kepada Penanggung Jawab Divisi terkait.

5. Pengesahan Dokumen

1. Setiap dokumen baru/revisi disahkan berdasarkan level sebagai berikut:
 1. Dokumen level I disahkan oleh Direktur Utama melalui penerbitan Surat Keputusan Direksi
 2. Dokumen level II disahkan oleh Direktur terkait/General Manager
 3. Dokumen level III disahkan oleh Manager
 4. Dokumen level IV disahkan oleh Manager.
2. Jika dokumen tersebut terkait lebih dari satu bagian, maka dokumen disahkan oleh pimpinan yang lebih tinggi daripada bagian-bagian tersebut.
3. Dokumen dinyatakan sah jika telah ditandatangani oleh semua fungsi terkait.

6. Pendistribusian Dokumen

1. Master dokumen tersebut disimpan di Divisi Terkait pada media simpan untuk dapat dibaca dan digunakan kembali.
 2. Master dokumen disimpan oleh Dokumen Kontrol dan diberi label "MASTER".
 3. Dokumen yang terkendali diberi label "TERKENDALI".
 4. Dokumen yang didistribusikan hanya untuk internal perusahaan dan bersifat rahasia, Penanggung Jawab Divisi bertanggungjawab atas kerahasiaannya.
 5. Semua dokumen sistem manajemen tersedia pada file server dan dapat di buka oleh user sebagai dokumen "read only" dan tidak diperbolehkan dicetak tanpa terkendali oleh dokumen kontrol.
 6. Setiap dokumen yang akan didistribusikan keluar perusahaan harus mendapat pengesahan dari Penanggung Jawab Departemen dan dokumen kontrol serta diberi label status "TIDAK TERKENDALI".
 7. Pendistribusian dokumen yang sudah disahkan dilakukan melalui Documentation Management System (DMS) yang diakses melalui <http://dms.geodipa.co.id> dan *dashboard PMU*.
 8. Dokumen yang ada di DMS dan *dashboard PMU* hanya untuk internal perusahaan dan bersifat rahasia dan merupakan tanggung jawab masing-masing pemilik dokumen.
 9. Permintaan dokumen soft file hanya diperkenankan untuk kepentingan yang sifatnya tidak bisa dihindari. Pengiriman dilakukan oleh Manager terkait dan harus disertai dengan pernyataan terdokumentasi terkait "menjaga kerahasiaan". Permintaan dokumen fisik oleh pihak eksternal mengikuti aturan yang ada pada Butir 6.2. Bab IV.
 10. Dokumen Level I asli (fisik) atau yang disebut sebagai Dokumen Master disimpan oleh Corporate Secretary, sedangkan Dokumen asli dengan Level dibawahnya disimpan oleh unit kerja masing-masing.
 11. Pengguna Dokumen harus memastikan bahwa dokumen internal baik itu *hardcopy* ataupun *softcopy* merupakan edisi/revisi terakhir. Jika terjadi keraguan, maka harus diverifikasi ke DMS dengan membandingkan dokumen yang sama.
 12. Segala pemanfaatan dan distribusi data dan informasi panas bumi harus dilakukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Perawatan Dokumen
1. Menyimpan dan memelihara master dokumen yang sudah kadaluarsa dan memberikan label tulisan "KADALUARSA".
 2. Penerima dokumen bertanggungjawab untuk memelihara dokumen untuk mencegah kerusakan dan kehilangan.

SOP
INFORMASI TERDOKUMENTASI

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

3. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.
4. Penanggung Jawab Departemen dan dokumen kontrol harus memastikan bahwa dokumen internal baik itu hardcopy ataupun softcopy merupakan edisi/revisi terakhir.
8. Pengendalian Dokumen Eksternal
 1. Semua unit kerja mencatat semua dokumen eksternal fisik yang ada dan digunakan unit kerja dalam Daftar Induk Dokumen Eksternal (Lampiran XX) dan penomorannya sesuai dengan nomor aslinya.
 2. Pemegang dokumen harus memastikan bahwa dokumen eksternal yang digunakan adalah edisi/revisi terakhir.
 3. Pendistribusian dokumen eksternal yang sifatnya umum dan bisa diakses siapa saja tidak diatur.
 4. Pendistribusian dokumen eksternal yang sifatnya rahasia seperti Manual Book mesin, Laporan dari pihak eksternal, dll, mengikuti aturan yang ada pada Butir 3.4.3 diatas.
9. Penomoran Dokumen
 1. Kode penomoran dokumen GDE mengacu pada Tabel 2.

Tabel 2 Kode Penomoran Dokumen

Jenis Dokumen	Kode
Pedoman dan Kebijakan	MN
Prosedur	SOP
Instruksi Kerja	IK
Formulir	FM

2. Kode atau bagian sebagai pemilik/penanggung jawab proses pada Tabel 3.

Tabel 3 Kode atau Bagian Penanggungjawab

Departemen	Kode
Wakil Manajemen	WMN
Project Manager Dieng	PMD
Project Manager Patuha	PMP
Procurement Manager	PRC
Drilling Manager	DRL
Engineering	ENG
Subsurface	SUB
HSE & Safeguard	HSS
General Support	GNS

3. Penomoran pedoman dan kebijakan/prosedur/instruksi kerja adalah sebagai berikut:

Contoh

1. GDE/PMU/HSE/MN/001

GDE : PT Geo Dipa Energi (Persero)
PMU : Project Management Unit
HSE : Manajemen pemilik proses

SOP
INFORMASI TERDOKUMENTASI

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

- MN : Manual
001 : Urutan Nomor Pedoman
2. GDE/PMU/HSE/SOP/001
GDE : PT Geo Dipa Energi (Persero)
PMU : Project Management Unit
HSE : Manajemen pemilik proses
SOP : Prosedur
001 : Urutan Nomor Prosedur
3. GDE/PMU/HSE/IK/001
GDE : PT Geo Dipa Energi (Persero)
PMU : Project Management Unit
HSE : Manajemen pemilik proses
IK : Instruksi Kerja
001 : Urutan Nomor Prosedur
4. GDE/PMU/HSE/FM/SOP-001/001
GDE : PT Geo Dipa Energi (Persero)
PMU : Project Management Unit
HSE : Manajemen pemilik proses
SOP-001: Nomor Dokumen Induk
001 : Urutan Nomor Form di Dokumen Induk
4. Penomoran dokumen dikendalian oleh Dokumen Kontrol

8.2. Pengendalian Catatan

1. Identitas Catatan yang dikendalikan mencakup:
 - a. Catatan yang diminta oleh Sistem Manajemen di PMU.
 - b. Catatan lain yang diminta oleh Manajemen atau pihak-pihak lain yang terkait.
 - c. Identifikasi catatan dapat menggunakan nomor dan/atau tanggal terbit dari catatan tersebut, nama catatan, atau nomor form.
2. Jenis catatan dapat berupa antara lain Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Spesifikasi Teknis, Gambar, Nota Dinas dan Data pemantauan lingkungan, kecelakaan kerja, investigasi, dan lain-lain.

8.3. Penyimpanan dan Pemeliharaan Catatan

1. Pemeliharaan dan penyimpanan dokumen dimaksud harus memenuhi ketentuan Perundangan.
2. Departemen terkait harus menetapkan jangka waktu penyimpanan catatan yang akan disimpan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan apabila telah melampaui masa simpan, maka catatan dapat dimusnahkan atau diperpanjang masa simpannya sesuai dengan kebijakan dari Manajer terkait.

SOP
INFORMASI TERDOKUMENTASI

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

3. Catatan harus disimpan pada media yang aman dan sesuai dengan jenis catatan yang disimpan. Catatan yang bersifat rahasia hanya bisa diakses dan dengan izin pihak tertentu.
4. Selama disimpan, catatan harus dijaga agar tetap mudah dibaca, diambil untuk ditunjukkan bila diperlukan.
5. Media penyimpanan harus diidentifikasi sesuai dengan jenis dan nama catatan yang disimpan oleh pengendali catatan.

8.4. Pemusnahan Catatan

Sebelum memusnahkan catatan, Pengendali catatan membuat Berita Acara Pemusnahan dan harus disetujui oleh departemen terkait, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul Depan Dokumen



Prosedur Informasi Terdokumentasi

Tipe Dokumen : Standard Operation Procedure (SOP)

Nomor Dokumen : GDE/PMU/GNS/SOP/001

Nomor Revisi : 00

Departemen : General Support PMU

Tanggal Berlaku : dd/mm/yyyy

Tingkat Keamanan: *Restricted*

Retensi : 5 (lima) tahun

Tipe Penyimpanan: Elektronik & Hard File

Dokumen ini milik PT Geo Dipa Energi (Persero) dan tidak boleh di salin 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 di catat berstatus tidak dikendalikan.

SOP
INFORMASI TERDOKUMENTASI

Departemen
No. Dokumen
No. Revisi
Berlaku t.m.t

: General Support
: GDE/PMU/GNS/SOP/001
: 00
: /06/2020

Lampiran 2. Dokumen Metadata

Departemen

Departemen	Kode
Wakil Manajemen	WMN
Project Manager Dieng	PMD
Project Manager Patuha	PMP
Procurement Manager	PRC
Drilling Manager	DRL
Engineering	ENG
Subsurface	SUB
HSE & Safeguard	HSS
General Support	GNS

Jenis Dokumen

Jenis Dokumen	Kode
Pedoman dan Kebijakan	MN
Prosedur	SOP
Instruksi Kerja	IK
Formulir	FM

Tingkat Keamanan

Confidential (C)	Hanya boleh diketahui dan digunakan oleh departemen atau personal tertentu
Restricted (R)	Hanya boleh diketahui dan digunakan oleh internal department terkait di PT Geo Dipa Energi (Persero)
Unrestricted (U)	Boleh di ketahui dan digunakan oleh seluruh internal pegawai di PT Geo Dipa Energi (Persero)
Not Specified (NS)	Tidak ada aturan tingkat keamanan (dapat disebarluaskan kepada pihak pihak berkepentingan)

Retensi

Permanen	Tidak diperlukan proses review dan revisi
10 tahun	Proses review dan revisi dilakukan per 10 tahun
5 tahun	Proses review dan revisi dilakukan per 5 tahun
1 tahun	Proses review dan revisi dilakukan per 1 tahun

Tipe Penyimpanan

Elektronik	Penyimpanan dokumen hanya via elektronik
Hard File	Penyimpanan dokumen hanya via hard file
Elektronik & Hard File	Penyimpanan dokumen tersedia dalam elektronik dan hard file

SOP
INFORMASI TERDOKUMENTASI

Departemen
No. Dokumen
No. Revisi
Berlaku t.m.t

: General Support
: GDE/PMU/GNS/SOP/001
: 00
: /06/2020

Lampiran 3: Data dan Informasi Panas Bumi

Data dan Informasi Panas Bumi

Berdasarkan Permen ESDM 33/2018, Data dan Informasi Panas Bumi adalah semua fakta, petunjuk, indikasi, dan informasi terkait Panas Bumi. Data dan Informasi Panas Bumi tersebut terdiri atas data dan informasi sebagai berikut:

No.	Kategori Data	Keterangan
1.	Data Umum	Data mengenai identifikasi letak geografis potensi, lokasi sumur, dan data operasi produksi Panas Bumi.
2.	Data Mentah	Data yang berisi deskripsi atau besaran hasil rekaman atau pencatatan dari penyelidikan geologi, geokimia, geofisika, kegiatan pengeboran sumur Panas Bumi, dan produksi sumur Panas Bumi.
3.	Data Olahan	Data yang diperoleh dari hasil analisis dan evaluasi Data Mentah.
4.	Data Interpretasi	Data yang diperoleh dari hasil interpretasi Data Mentah dan/atau Data Olahan.

Jenis Data dan Informasi Panas Bumi secara lengkap merujuk pada Lampiran I Permen ESDM 33/2018.

Penyimpanan Data dan Informasi Panas Bumi

Berdasarkan Pasal 14 Permen ESDM 33/2018, Penyimpanan Data dan Informasi Panas Bumi dilakukan juga oleh Badan Usaha pada Media Simpan untuk menyimpan data sebagai berikut:

No.	Kategori Data	Data yang disimpan
1.	Data Mentah dan Data Olahan; dan	Perconto batuan; Perconto fluida; Perconto gas; Perconto tanah; Perconto sayatan tipis; dan Citra penginderaan jauh, sesuai dengan bentuk fisiknya.
2.		Laporan;

SOP
INFORMASI TERDOKUMENTASI

Departemen
No. Dokumen
No. Revisi
Berlaku t.m.t

: General Support
: GDE/PMU/GNS/SOP/001
: 00
: /06/2020

Data Umum, Data Mentah, Data Olahan, dan Data Interpretasi.	Catatan;
	Publikasi;
	Proposal;
	Peta;
	Penampang;
	Grafik;
	Tabel;
	Foto; dan Sketsa dalam bentuk salinan tercetak dan/atau digital dalam sistem basis data atau media penyimpanan digital.