



PT GODEN ENERGI CEMERLANG LESTARI

Angsana Coal Project



PT BORNEO INDOBARA

PPO 4.1.49

Prosedur Pengendalian Operasi

Pengujian Kelayakan dan Pemeliharaan SPIP	Tanggal Terbit	17 April 2025
	No. Revisi	00
	Tanggal revisi	-

Catatan: registerasi dan perubahan nomor revisi dokumen hanya dilakukan oleh pengendali dokumen yang telah ditunjuk

Code	Halaman	Point	Tanggal

Dipersiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
 Aris Muhamad S HSE System	 Danu Amparian Sect Head HSE	 PT. GODEN ENERGY CEMERLANG LESTARI GECL Ading Fahriza Amin PJO

DAFTAR ISI

- 1.TUJUAN
- 2.RUANG LINGKUP
- 3.DEFINISI
- 4.PROSEDUR
- 5.DIAGRAM ALIR PROSES
- 6.REFERENSI
- 7.FORMULIR & LAMPIRAN

1. TUJUAN

Prosedur Pemeliharaan Sarana dan peralatan untuk memberikan pedoman dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan peralatan secara berkala dan memadai.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh sarana, prasarana, instalasi dan peralatan (SPIP) yang dipakai dalam area operasional pertambangan dan kegiatan pendukung PT Borneo Indobara.

3. DEFINISI

1. **Penanggung Jawab Operasional (PJO)** adalah orang yang menduduki jabatan tertinggi dalam struktur organisasi perusahaan jasa pertambangan di wilayah kegiatan usaha pertambangan, dan bertanggung jawab kepada KTT atas dilaksanakan dan ditaatinya peraturan perundang-undangan mengenai kaidah teknik pertambangan yang baik.
2. **Pengawas Teknis** adalah orang yang kompeten yang ditunjuk oleh KTT untuk membantu dalam hal pengawasan pengelolaan sarana, prasarana, instalasi, dan peralatan pertambangan serta memastikan pengelolaan sarana, prasarana, instalasi dan peralatan pertambangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kaidah teknik pertambangan yang baik.
3. **Tenaga Teknik Pertambangan** adalah orang yang kompeten yang ditunjuk KTT untuk melaksanakan pengelolaan sarana, prasarana, instalasi dan peralatan pertambangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kaidah teknik pertambangan yang baik
4. **SPIP** adalah singkatan dari Sarana Prasarana Instalasi dan Peralatan
5. **SPI** merupakan singkatan dari Sarana Prasarana (Bangunan) dan Instalasi
6. **Komisioning** adalah serangkaian kegiatan pemeriksaan dan pengujian sarana, prasarana, instalasi dan peralatan yang akan digunakan
7. **Komisioner** adalah suatu grup yang berisi personil yang kompeten dari PT Borneo Indobara maupun kontraktor di bawahnya yang bertugas melaksanakan uji kelayakan sarana, prasarana, instalasi dan peralatan dan sudah mendapatkan surat penunjukan dari PJO untuk Komisioner dari Mitra Kerja dan Surat Penunjukan dari Kepala Teknik Tambang untuk Komisioner dari PT Borneo Indobara. Semua komisioner harus mendapatkan pengesahan dari Kepala Teknik Tambang
8. **Komisioner Pihak Ke-3 (tiga)** adalah komisioner dari pihak lain diluar PT Borneo Indobara maupun Mitra Kerja yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk melakukan komisioning SPIP tertentu atau yang diatur oleh Peraturan Perundang-undangan dan Persyaratan lainnya yang berlaku
9. **Koordinator komisioner** adalah komisioner PT Borneo Indobara yang ditunjuk KTT untuk mengorganisir komisioner masing-masing jenis SPIP, baik komisioner dari PT Borneo Indobara maupun komisioner dari kontraktor yang bekerja di bawah PT Borneo Indobara. Koordinator komisioner juga bertanggungjawab untuk semua program-program komisioning SPIP di seluruh area PT Borneo Indobara.
10. **Standar minimum** adalah standar paling sedikit/kecil yang harus dipenuhi dalam uji kelayakan sebagaimana terdapat pada formulir komisioning yang telah ditentukan untuk semua kendaraan dan peralatan bergerak sebelum beroperasi di area Perusahaan
11. **Sarana dan Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, antara lain :
 - a. Bangunan kantor

- b. Bengkel (workshop);
 - c. Bangunan genset;
 - d. Gudang penyimpanan (warehouse);
 - e. Bangunan tempat pembuangan sampah;
 - f. Tangki timbun;
 - g. Bangunan tempat ibadah;
 - h. Menara penyalur petir;
 - i. Kolam pengendap (settling pond);
 - j. Mess (camp) dan bangunan pendukung;
 - k. Ruang kendali (control room);
 - l. Washing plant;
 - m. Fuel station;
 - n. Kolam pengelolaan air limbah
12. **Instalasi** adalah suatu perangkat peralatan beserta perlengkapannya yang dipasang pada posisinya dan siap dipergunakan, dalam prosedur ini dibatasi pada:
- a. Instalasi air
 - b. Instalasi kelistrikan
 - c. Instalasi hydraulic
 - d. Instalasi bahan bakar cair
13. **Peralatan** adalah perangkat permesinan yang digunakan untuk membantu suatu proses pekerjaan. Peralatan yang dimaksudkan adalah peralatan bermotor yaitu kendaraan, alat berat, pesawat angkat, mesin las, mesin gerinda, crane, crusher, dan lain – lain. Berikut rincian dari peralatan :
- a. Alat berat untuk pemindah tanah mekanis (dump truck, excavator, dozer, heavy duty truck, wheel loader, dll)
 - b. Alat penunjang pertambangan (compactor, grader, water truck,dll)
 - c. Alat pemetaan dan pemantauan kestabilan lereng (drone, total station, dan radar)
 - d. Kendaraan untuk mobilisasi karyawan dan barang (Ligh Vehicle, Bus Karyawan,Light Truck, dll)
 - e. Pesawat angkat dan/atau angkut (forklift, crane, dll)
 - f. Peralatan perkakas tangan, dan
 - g. Peralatan listrik
14. **Stiker** adalah penanda suatu unit yang yang berisi informulirasi bahwa unit sudah dilakukan komisioning dan layak digunakan, dan terdapat pada sarana, prasarana, instalasi dan peralatan.
15. **Tagging** adalah penanda suatu unit yang yang berisi informulirasi bahwa unit sudah dilakukan komisioning dan layak digunakan, yang terdapat pada instalasi dan peralatan yang tidak memungkinkan untuk diberikan stiker
16. **Komisioning ulang** merupakan sebuah proses komisioning untuk mendapatkan perpanjangan uji kelayakan sesuai jenis SPIP
17. **Dokumen pendukung** adalah Dokumen unit untuk menjelaskan ijin dari pemerintahan, modifikasi khusus dari pabrikan/Original Equipment Manufacture (OEM), semua prosedur operasi ditempat, daftar periksa, dan lain-lain
18. **Database** adalah pangkalan data yang menyimpan informasi lengkap dari SPIP yang sudah didaftarkan
19. **Portal** adalah aplikasi yang dikembangkan oleh PT Borneo Indobara untuk memanajemen data komisioning.
20. **Pengajuan manual** adalah pemohonan dengan menggunakan hardcopy/cetakan berkas

21. **Pengajuan online** adalah pemohonan dengan mengisi formulir secara online melalui aplikasi portal.
22. **RFID stiker** adalah teknologi stiker untuk menyimpan dan mengambil data komisioning dari jarak <10 meter
23. **QR stiker** adalah teknologi penyimpanan informasi data komisioning dalam bentuk gambar matrik.

4. PROSEDUR

4.1 Umum

1. Semua SPIP wajib didaftarkan terlebih dahulu ke dalam database untuk mendata jenis, spesifikasi, dan kepemilikan SPIP
2. Semua SPIP harus dikomisioning sebelum dapat dioperasikan di area perusahaan untuk memastikan SPIP layak beroperasi maupun layak digunakan.
3. Semua SPIP baru yang didaftar untuk dikomisioning harus dilakukan identifikasi bahaya dan penilaian risiko dan diregister dalam IBPR pemohon
4. Semua SPIP dalam kondisi rusak tidak boleh digunakan atau dioperasikan untuk menghindari cedera ataupun kerusakan yang lebih berat, sebelum diperbaiki oleh petugas yang kompeten
5. Setiap peralatan yang belum dikomisioning maka harus dikawal jika ingin masuk ke area perusahaan, sesuai dengan **BIB – HSE – PPO – 012 Keselamatan Pengawalan Unit**
6. Semua SPIP yang akan dikomisioning harus didaftarkan melalui formulir registrasi dan aplikasi portal sebelum dilakukan proses komisioning
7. Apabila terjadi perpindahan Peralatan dari area lama ke area baru di luar zona kerja yang telah ditetapkan maka wajib dilakukan pengawalan, yang diatur dalam prosedur **BIB – HSE – PPO – 012 Keselamatan Pengawalan Unit**
8. Pembagian jenis-jenis SPIP dan SPIP yang wajib komisioning dapat dilihat pada lampiran **BIB – HSE – PPO – F – 009 – 01 Daftar Sarana, Prasarana, Instalasi dan Peralatan**.

4.2 Pra Komisioning

Pengguna dan pemilik kontrak harus melakukan pembersihan SPIP yang akan dikomisioning dan pemeriksaan awal/ Pra Komisioning dengan menggunakan formulir Komisioning yang sesuai dengan jenis SPIP yang diajukan. Semua persyaratan dalam daftar periksa komisioning harus dipenuhi sebelum mengajukan komisioning.

4.3 Tahap Permohonan Komisioning

4.3.1 Tahap Komisioning Sarana Prasarana Instalasi (SPI)

Saat mengajukan komisioning SPI maka pemohon harus mengikuti tahap sebagai berikut:

1. Pemohon mengisi formulir registrasi SPI dan melampirkan dokumen pendukung (gambar teknis dan foto 4 sisi SPI) pada google form yang sudah disediakan Departemen STC
2. Pengajuan komisioning diperiksa oleh Departemen STC dan selanjutnya akan dijadwalkan untuk pelaksanaan komisioning SPI Bersama Tenaga Teknis

3. Komisioning dilakukan oleh Tim Komisioner SPI yang terdiri dari Tenaga Teknis Sipil, Listrik, Mekanikal, IT, dan Tim ERT BIB
4. Hasil komisioning dan Laporan Ketidaksesuaian (PICA) selanjutnya akan diverifikasi oleh Verifikator Internal BIB dan selanjutnya akan masuk ke tahap verifikasi custodian.
5. Departemen STC merilis PICA yang berisikan daftar ketidaksesuaian yang harus ditindaklanjuti oleh pemohon.
6. Jika PICA sudah dipenuhi, maka selanjutnya hasil komisioning akan diteruskan ke Departemen Head HSE Operation dan KTT
7. Jika pengajuan sudah diverifikasi oleh KTT, maka stiker atau tagging dapat diterbitkan oleh Departemen STC

4.3.2 Tahap Komisioning Peralatan

Saat mengajukan komisioning peralatan maka pemohon harus mengikuti tahap sebagai berikut:

1. Pemohon mengisi formulir online dan melampirkan dokumen pendukung pada aplikasi portal.
2. Pengajuan komisioning kemudian akan diperiksa oleh Departemen STC untuk pemeriksaan kelengkapan administrasi SPIP.
3. Jika SPIP yang diajukan dianggap tidak memenuhi persyaratan maka Departemen STC mengembalikan permohonan komisioning tersebut ke pemohon komisioning.
4. Jika pengajuan komisioning sudah sesuai, maka komisioning sudah bisa dilakukan via aplikasi iSafe oleh komisioner yang ditunjuk ketika pengajuan awal.
5. SPIP yang dikomisioning harus dalam keadaan bersih saat pelaksanaan komisioning. Jika peralatan tidak bersih maka Komisioner berhak untuk membatalkan komisioning dan pelaksanaan komisioning menunggu penjadwalan kembali.
6. Hasil komisioning selanjutnya akan diverifikasi oleh Komisioner Internal BIB, jika terdapat ketidaksesuaian dengan standar yang berlaku, maka pemohon harus menindaklanjuti temuan tersebut.
7. Setelah SPIP dinyatakan lulus oleh komisioner BIB, pengajuan akan diteruskan menuju kustodian untuk dilakukan pemeriksaan guna memastikan SPIP yang diajukan benar-benar akan dipergunakan di area perusahaan dan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.
8. Jika custodian menyetujui SPIP pengajuan komisioning tersebut, selanjutnya pengajuan berada di tahapan verifikasi oleh OHS Department Head dan KTT.
9. Jika pengajuan sudah diverifikasi oleh KTT, maka stiker atau tagging dapat diterbitkan oleh Departemen STC.

4.4 Permohonan komisioning Melalui Aplikasi Portal (Khusus Peralatan)

Pengajuan komisioning melalui online dapat melalui alamat <http://portal.borneo-indobara.com> dengan memasukkan data username dan password sebagai otorisasi. Pengajuan otorisasi aplikasi portal dapat melalui pengisian formulir **BIB – HSE – PPO – F – 070 – 01 Pengajuan Akses dan Otoritas**

dan Akses Masuk Portal Sistem yang kemudian diserahkan ke Departemen STC PT Borneo Indobara, selengkapnya baca **BIB – HSE – PPO - 070 Otoritas dan Akses Masuk Portal Sistem.** Tahap pengisian formulir online sebagai berikut:

1. Pemohon komisioning memilih pilihan **Pengajuan Komisioning** pada aplikasi portal.
2. Pemohon memilih tipe pengajuan, diantaranya:
 - a. Pengajuan Baru
Pengajuan baru merupakan permohonan yang dilakukan jika data Peralatan belum tercatat pada aplikasi Portal. Pada pengajuan ini, pemohon diwajibkan untuk mengisi data unit yang akan dikomisioning dan melampirkan foto kondisi unit dan dokumen unit.
 - b. Pengajuan Perpanjangan & Pasca Insiden
Pengajuan perpanjangan & pasca insiden merupakan pengajuan yang dilakukan jika unit yang bersangkutan sudah tercatat dalam aplikasi portal dan akan diputihkan atau diperpanjang izin beroperasinya.
 - c. Pengajuan Pergantian Unit (Khusus Untuk Unit Pergantian)
Pengajuan pergantian unit merupakan pengajuan yang dilakukan jika unit yang bersangkutan akan digantikan dengan unit baru dengan nomor unit yang sama.
3. Pemohon mengisi formulir online dengan melampirkan foto kondisi dan scan berkas unit.
Kolom formulir

NO	SPESIFIKASI	KETERANGAN	PERALATAN
1.	No Unit	Nomor unit SPIP	✓
2.	Mitra kerja	Mitra kerja yang mengoprasikan unit	✓
3.	Departemen	Departemen kustodian	✓
4.	Tipe SPIP	Tipe SPIP unit (Contoh: Light Vehicle (LV), Grader, Excavator, Dump Truck, dsb)	✓
5.	Merk, Seri, Model, dan Warna	Merk, seri, model, dan warna sesuai dengan yang tercantum pada faktur atau spesifikasi.	✓
6.	Nomor Mesin dan Rangka	Nomor mesin dan rangka sesuai dengan yang tercantum pada faktur (untuk kendaraan dan alat berat).	✓
7.	Tahun Pembuatan	Tahun pembuatan sesuai dengan yang tercantum pada faktur/BPKB	✓
8.	Jarak Tempuh	Catatan jarak tempuh pada kendaraan.	✓
9.	Zona/Lokasi	Zona/lokasi unit beroprasi.	✓
10.	Kondisi unit	Gambar kondisi depan, belakang, kanan, dan kiri unit terbaru.	✓
11.	Berkas unit/Formulir Pengajuan	Berkas unit yang masih berlaku.	✓

Dokumen tidak terkendali tanpa stempel “ SALINAN TERKENDALI “ disetiap lembar prosedur ini

12.	STNK/BPKB/Faktur /Perizinan	Faktur hanya dapat digunakan untuk unit baru, dengan masa berlaku maksimal 3 bulan sejak faktur diberikan.	✓
13.	Foto Copy Identitas pemilik unit	Identitas pemilik unit sesuai yang tercantum di STNK dan BPKB/Faktur/Perizinan	✓
14.	Sertifikasi	Lampiran hasil pernyataan layak digunakan oleh badan sertifikasi.	✓
15.	Servis/perawatan	Lampiran riwayat servis/perawat SPIP.	✓
16.	Spesifikasi Teknis	Lampiran spesifikasi teknis	✓
17.	Foto Nomor Rangka mesin	Rangka mesin sesuai dengan yang tercantum di STNK/BPKB.	✓

4.5 Komisioner

1. Perusahaan harus menyediakan tenaga komisioner yang cukup untuk semua unit SPIP yang dimiliki, kecuali jenis SPIP tertentu yang komisionernya sudah ditentukan oleh Peraturan Perundang-undangan dan Persyaratan lainnya yang berlaku.
2. Komisioner wajib memiliki kompetensi sesuai jenis SPIP masing-masing dan harus mendapatkan Surat Penunjukan dari PJO untuk Komisioner dari Mitra Kerja atau KTT untuk Komisioner dari PT Borneo Indobara.
3. Semua komisioner wajib mendapat pengesahan dari KTT.
4. Perusahaan harus menetapkan Koordinator Komisioner yang bertugas mengorganisir semua komisioner baik Komisioner dari PT Borneo Indobara maupun Komisioner dari Mitra Kerja serta berkoordinasi dengan Komisioner dari Pihak Ke-3 (tiga) pada saat dibutuhkan.
5. Koordinator Komisioner berhak menunjuk komisioner tertentu untuk melakukan tugas komisioning SPIP.
6. Semua komisioner harus melaksanakan komisioning sesuai dengan standar untuk masing-masing SPIP
7. Koordinator komisioner harus memantau kualitas pelaksanaan komisioning yang dilakukan oleh komisioner yang ditunjuk.
8. Koordinator komisioner atas nama Perusahaan berhak mengajukan pembatalan Surat Penunjukan Komisioner apabila ditemukan Komisioner yang bertugas melakukan pelanggaran atau tidak mempunyai kompetensi sesuai standar Perusahaan.

4.6 Pelaksanaan Komisioning

1. Komisioning Sarana Prasarana dan Instalasi (SPI)

- a. Komisioning SPI dilakukan ketika beberapa kondisi berikut, antara lain :
 - SPI baru selesai proses konstruksi dan baru akan difungsikan
 - SPI yang telah proses selesai renovasi total
 - SPI yang telah habis masa berlaku komisioningnya

- b. Pelaksanaan Komisioning SPI dihadiri oleh Pemohon, Custodian, Tenaga Teknis Sipil, Tenaga Teknis Listrik, Tenaga Teknis Mekanikal, Tenaga Teknis IT, Tim Safety, dan Tim ERT. Khusus untuk SPI baru, wajib dihadiri oleh Kontraktor Konstruksi/Pembangun SPI
- c. Koordinator Komisioning BIB atau Komisioner yang ditunjuk harus memimpin tim komisioning dan bertanggung jawab terhadap SPI yang dikomisioning tersebut. Pelaksanaan komisioning menggunakan formulir online berdasarkan tipe dan jenis SPI yang sudah didaftarkan
- d. Jika ditemukan ketidaksesuaian dengan standar minimum, maka Koordinator Komisioning BIB mengumpulkan dan melakukan verifikasi temuan tersebut serta merilis **BIB-HSE-PPO-F-009-003 - Laporan Ketidaksesuaian Komisioning** yang wajib untuk ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang menjadi Penanggung jawab ketidaksesuaian.
- e. Jika seluruh ketidaksesuaian sudah ditindaklanjuti dan mendapat persetujuan dari Koordinator Komisioning BIB, selanjutnya permohonan komisioning akan masuk ke tahap verifikasi Departemen Head Custodian, Departemen Head HSE Operation, dan KTT.

2. Komisioning Peralatan

- a. Setiap unit yang akan dikomisioning harus diisolasi dan diberi rambu-rambu yang menginformasikan sedang dilakukan komisioning dan hanya tim komisioning dan pengguna di dalam area komisioning yang boleh mengoperasikan hanya untuk tujuan komisioning.
- b. Pada saat pelaksanaan komisioning dilakukan harus dihadiri perwakilan dari pemilik unit atau orang yang bertanggungjawab terhadap unit yang dikomisioning.
- c. Koordinator Komisioning BIB atau Komisioner yang ditunjuk harus menjadi pemimpin tim komisioning dan bertanggung jawab terhadap unit yang dikomisioning tersebut. Pelaksanaan komisioning menggunakan formulir online berdasarkan tipe unit dan jenis SPIP yang sudah didaftarkan.
- d. Komisioner yang bertugas wajib melaporkan hasil komisioning pada koordinator komisioner.
- e. Koordinator komisioner atau komisioner yang ditunjuk harus melakukan verifikasi semua unit atau sebagian sebagai sampel dari komisioning yang sudah dilakukan.
- f. Apabila pada saat verifikasi ditemukan unit yang belum layak maka koordinator komisioner atau komisioner yang ditunjuk berhak meminta komisioning ulang kepada komisioner yang bertugas sebelumnya atau mengganti dengan menunjuk komisioner baru.
- g. Hasil pelaksanaan komisioning wajib dilaporkan ke BIB melalui aplikasi portal dengan melampirkan formulir hasil komisioning untuk mendapatkan pengesahan oleh KTT.
- h. Jadwal pelaksanaan komisioning secara berkala ditetapkan oleh koordinator komisioner sesuai jenis SPIP.
- i. Dalam kondisi tertentu koordinator komisioner berhak melaksanakan komisioning lebih cepat dari jadwal yang telah ditetapkan.
- j. Untuk formulir komisioning yang depergunakan ada dalam lampiran **BIB – HSE – PPO – F – 009 – 01 Daftar Sarana Prasarana Instalasi dan Peralatan**. Dalam kondisi tertentu apabila terdapat SPIP belum terdaftar dalam lampiran **BIB – HSE – PPO – F – 009 – 01 Daftar Sarana Prasarana Instalasi dan Peralatan** maka Komisioner atas persetujuan Koordinator Komisioner berhak menggunakan formulir lain sesuai jenis peralatan tersebut.
- k. Persyaratan peralatan diluar daftar yang wajib komisioning adalah sebagai berikut:
 - Peralatan yang menimbulkan energi panas
 - Peralatan dengan tekanan tinggi
 - Peralatan untuk pengangkatan beban

3. Komisioning Oleh Pihak Ke-3 (tiga)

- a. Dalam kondisi dimana komisioner yang berkompeten belum ada untuk jenis SPIP tertentu, maka PT Borneo Indobara bisa bekerjasama dengan komisioner dari Pihak Ke-3 (tiga) yang kompeten diluar Perusahaan untuk melakukan komisioning.
- b. Komisioning Pihak Ke-3 (tiga) juga dilakukan untuk jenis SPIP tertentu yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan dan Persyaratan lainnya yang berlaku.
- c. Koordinator komisioner harus berkoordinasi dengan komisioner pihak ke-3 (tiga) mengenai segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan komisioning
- d. Pada saat komisioning dilaksanakan harus didampingi oleh koordinator komisioner atau komisioner BIB yang ditunjuk dan perwakilan pemilik unit.
- e. Komisioner pihak ke-3 (tiga) harus menyerahkan hasil komisioning kepada koordinator komisioner atau komisioner BIB yang ditunjuk.
- f. Pihak ke-3 harus memenuhi persyaratan perizinan jasa inspeksi/pengujian kelayakan.

4.7 Tindakan Perbaikan

Jika ada temuan yang direkomendasikan oleh tim komisioning maka pengguna atau penanggungjawab SPIP wajib untuk menindaklanjuti semua temuan dan menginformulasikan kepada tim komisioning untuk komisioning ulang setelah semua rekomendasi dilakukan.

4.8 Penomoran Registrasi SPIP

1. Nomor Registrasi SPIP

- a. Penomoran Sarana Prasarana internal PT Borneo Indobara terdiri atas lima bagian yang dipisahkan dengan tanda "/" atau garis miring yaitu :
 - BIB kode perusahaan PT Borneo Indobara
 - SP kode Sarana Prasarana
 - Kode Departemen pengguna (custodian) Sarana Prasarana
 - Tahun pelaksanaan komisioning
 - Bulan pelaksanaan komisioning
 - Nomor khusus Sarana Prasarana

Contoh Penomoran: BIB/SP/PID/2024/VI/0001

Komponen Penomoran	Penjelasan
BIB	Kode perusahaan PT Borneo Indobara
SP	Kode Sarana Prasarana
PID	Kode departemen pengguna Sarana Prasarana
2024	Tahun pelaksanaan komisioning

VI	Bulan pelaksanaan komisioning
0001	Nomor khusus Sarana Prasarana

- b. Penomoran Sarana Prasarana mitra kerja PT Borneo Indobara terdiri atas lima bagian yang dipisahkan dengan tanda “/” atau garis miring, yaitu :
- BIB kode perusahaan PT Borneo Indobara
 - SP kode Sarana Prasarana
 - Kode perusahaan pengguna Sarana Prasarana
 - Tahun Pelaksanaan komisioning
 - Bulan Pelaksanaan komisioning
 - Nomor khusus Sarana Prasarana

Contoh Penomoran: BIB/SP/BAM/2024/VI/0017

Komponen Penomoran	Penjelasan
BIB	Kode perusahaan PT Borneo Indobara
SP	Kode Sarana Prasarana
BAM	Kode perusahaan pengguna Sarana Prasarana
2024	Tahun pelaksanaan komisioning
VI	Bulan pelaksanaan komisioning
0017	Nomor khusus Sarana Prasarana

2. Nomor Registrasi SPIP

- a. Penomoran Instalasi internal PT Borneo Indobara terdiri atas lima bagian yang dipisahkan dengan tanda “/” atau garis miring yaitu:
- BIB kode perusahaan PT Borneo Indobara
 - INS kode Instalasi
 - Kode departemen pengguna Instalasi
 - Tahun pelaksanaan komisioning
 - Bulan pelaksanaan komisioning
 - Nomor khusus Instalasi

Contoh Penomoran: BIB/INS/MPR/2024/V/0016

Komponen Penomoran	Penjelasan
BIB	Kode perusahaan PT Borneo Indobara
INS	Kode Instalasi
MPR	Kode departemen pengguna Instalasi
2024	Tahun pelaksanaan komisioning
V	Bulan pelaksanaan komisioning
0016	Nomor khusus Sarana Prasarana

3. Nomor Registrasi Peralatan

- a. Penomoran unit Peralatan internal PT Borneo Indobara terdiri atas lima bagian yang dipisahkan dengan tanda “/” atau garis miring yaitu:
- BIB kode perusahaan PT Borneo Indobara
 - Kode departemen pengguna unit
 - Tahun pengajuan komisioning
 - Bulan pengajuan komisioning
 - Nomor khusus sistem portal

Contoh Penomoran: BIB/OHS/2019/VIII/006123

Komponen Penomoran	Penjelasan
BIB	Kode perusahaan PT Borneo Indobara
OHS	Kode departemen pengguna unit
2019	Tahun pengajuan komisioning
VII	Bulan pengajuan komisioning
006123	Nomor khusus sistem portal

4.9 Stiker dan Tagging

Penerbitan stiker komisioning atau tagging dapat dilakukan oleh mitra kerja yang sudah ditunjuk oleh KTT untuk mencetak stiker/tagging secara mandiri atau melalui Departemen STC. Proses penerbitan stiker dan *tagging* dapat dilakukan melalui aplikasi portal setelah proses komisioning selesai dan mendapatkan persetujuan dari KTT PT Borneo Indobara.

Masa berlaku stiker dan tagging komisioning dibagi menjadi empat sesuai dengan tipe SPIP, yaitu:

No	Tipe SPIP	Masa Berlaku Stiker dan Tagging
1.	Sarana dan Prasarana	Maksimal 12 Bulan
2.	Instalasi	Maksimal 12 Bulan
3.	Peralatan	Maksimal 6 Bulan

Penetapan masa berlaku stiker dan tagging yang kurang dari yang ditentukan diatas, mengacu pada hasil



rekomenadasi koordinator komisioner dengan melihat kondisi keadaan unit, masa berlaku, surat izin dan sertifikasi unit.

Ketentuan bentuk stiker dan tagging sebagai berikut

No	Spesifikasi	Stiker		Tagging
		Besar	Kecil	
1	Lebar	120 mm	80 mm	Variatif
2	Panjang	150 mm	100 mm	Variatif
3	Jenis Font	Arial Narrow	Arial Narrow	Arial Narrow

Gambar 1. Stiker Sarana Prasarana



Gambar 2. Stiker Instalasi



Pemasangan stiker dan *tagging* wajib diletakkan pada bagian badan unit SPIP yang mudah dilihat dan diperiksa. Jika terjadi kekosongan material stiker/ *tagging* sehingga menyebabkan tertundanya pemberian stiker/ *tagging*

komisioning maka stiker/ *tagging* komisioning sementara diberikan. Jika stiker/ *tagging* sudah tersedia maka stiker/ *tagging* sementara harus diserahkan untuk ditukar dengan stiker/ *tagging* komisioning dari Departemen STC.

4.10 **RFID dan QR Stiker**

Stiker RFID dan QR diterbitakan oleh Departemen STC setelah penerbitan stiker dan *tagging* komisioning. Spesifikasi stiker RFID dan QR sebagai berikut:

No	Spesifikasi	Stiker RFID dan QR
1	Lebar	30 mm
2	Panjang	30 mm

Pemasangan stiker RFID dan QR wajib diletakkan pada bagian unit SPIP yang aman (tidak terpapar panas, debu, dan tidak terendam air) dan mudah diperiksa. Pemeriksaan stiker RFID dan QR dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi isafe dan handheld RFID reader.

Masa berlaku untuk RFID dan QR Stiker adalah permanen selama unit tersebut digunakan di area PT Borneo Indobara.

Jika terdapat kerusakan/kehilangan pada stiker RFID dan QR dapat dilaporkan menuju Departemen STC untuk diterbitkan stiker RFID dan QR yang baru.

4.11 **Pengawasan**

Departemen OHS atau departemen custodian harus melakukan inspeksi acak secara berkala untuk memastikan bahwa pengguna memelihara kondisi unit dan tetap layak untuk dioperasikan.

Program pemeliharaan dan perawatan harian harus dibuat dan diterapkan untuk memastikan bahwa hasil komisioning dapat dipertahankan dari waktu ke waktu sehingga unit yang dioperasikan tetap selalu dalam kondisi aman.

Izin kelayakan operasi dan stiker komisioning setiap unit dapat ditarik setiap saat jika:

1. Habis masa berlaku stiker.
2. Habis masa berlaku perizinan atau sertifikasi
3. Ditemukan hal-hal kritis tetapi tidak diselesaikan dan diperbaiki dengan segera.

4.12 **Komisioning Ulang**

1. Komisioning ulang untuk SPIP dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Komisioning berkala sesuai jenis SPIP dibawah :

No	Tipe SPIP	Komisioning Berkala
1.	Sarana dan Prasarana	12 Bulan
2.	Instalasi	12 Bulan
3.	Peralatan	6 Bulan

- b. Tindak lanjut dari insiden yang mengakibatkan kerusakan yang berpengaruh terhadap kelayakan SPIP, dan hasil investigasi insiden merekomendasikan untuk di lakukan komisioning ulang setelah dilakukan perbaikan.
- c. Rekomendasi hasil inspeksi dimana ditemukan indikasi SPIP dalam kondisi tidak layak beroperasi
2. Untuk komisioning berkala Departemen STC harus mengingatkan kepada departemen kustodian untuk melakukan komisioning ulang selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum stiker komisioning kadaluarsa

4.13 Pemalsuan dan Penipuan

PT Borneo Indobara dan mitra kerja menetapkan sanksi terhadap pelaku pemalsuan dan penipuan sesuai aturan yang berlaku di PT Borneo Indobara.

Setiap unit yang terlibat dalam pemalsuan, dapat ditarik izin pengoperasianya dan menjadi daftar hitam di PT Borneo Indobara

4.14 Dekomisioning

Pada kondisi tertentu dimana SPIP dianggap sudah tidak layak beroperasi dan atau SPIP akan ditarik keluar dari lokasi kerja PT Borneo Indobara, dan atau adanya pemalsuan dan penipuan proses penerbitan stiker, maka pihak pemilik atau departemen custodian untuk melaporkan ke Departemen STC untuk menonaktifkan data unit dengan menggunakan formulir **BIB – HSE – PPO – F – 023 – 02 Dekomisioning Sarana, Prasarana, Instalasi dan Peralatan.**

Mekanisme penonaktifan data unit adalah sebagai berikut:

1. Pihak pemilik unit mengajukan Dekomisioning melalui aplikasi Portal <http://portal.borneo-indobara.com> dengan menyertakan alasan dekomisioning
2. Pengajuan Dekomisioning selanjutnya akan diverifikasi oleh Kustodian dan jika sudah dietujui maka proses dekomisioning selesai dilakukan. Unit-unit SPIP yang sudah tidak mempunyai izin operasi dan tidak dipergunakan untuk keperluan lain sesuai aturan yang berlaku, maka pemilik SPIP harus segera mengeluarkan dari area operasi PT Borneo Indobara.

4.15 Pemutakhiran data unit dan komisioning

Bagian system dan training harus memastikan data unit dimutakhirkan secara berkala termasuk semua data dari perusahaan jasa.

Division Head/Dept Head/PJO bertanggung jawab memastikan database unit dan komisioning dimutakhirkan setiap bulan dan dilaporkan ke Departemen STC sesuai tanggal yang ditetapkan PJO perusahaan jasa/mitra kerja bertanggung jawab memastikan unit dan komisioning personilnya dimutakhirkan dan dilaporkan setiap bulan ke Departemen STC bersama dengan detail laporan lainnya sesuai tanggal yang ditetapkan.

4.16 Prosedur Pemeliharaan SPIP

Perusahaan harus membuat prosedur untuk program pemeliharaan semua SPIP. Prosedur harus berisi mengenai:

1. Jadwal pemeliharaan SPIP;
2. Tenaga Teknik yang kompeten untuk pelaksanaan pemeliharaan;
3. Peralatan yang digunakan untuk pelaksanaan pemeliharaan;
4. Tahapan-tahapan pelaksanaan pemeliharaan;
5. Mekanisme pendokumentasian pelaksanaan program pemeliharaan;
6. Mekanisme pelaporan kegiatan pemeliharaan;
7. Evaluasi hasil pemeliharaan; dan
8. Mekanisme tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program pemeliharaan SPIP

4.17 Jadwal Pemeliharaan

1. Perusahaan harus membuat jadwal pemeliharaan semua SPIP yang sudah di register;
2. Jadwal yang dibuat harus mengikuti petunjuk manual book masing-masing SPIP

4.18 Tenaga Teknik

Perusahaan harus menyediakan Tenaga Teknik yang kompeten untuk melaksanakan program Pemeliharaan SPIP dan harus mendapatkan surat penunjukan dari KTT untuk BIB dan PJO untuk Perusahaan Jasa Pertambangan.

Perusahaan harus membuat daftar Tenaga Teknik pemeliharaan yang kompeten untuk masing-masing SPIP yang dimiliki.

Tugas dan tanggung jawab Tenaga Teknik adalah :

1. Melaksanakan pemuktahiran data register SPIP yang menjadi tanggung jawabnya;
2. Membuat jadwal pelaksanaan pemeliharaan SPIP yang menjadi tanggung jawabnya;
3. Melaksanakan program pemeliharaan SPIP;
4. Melaporkan hasil Pemeliharaan SPIP kepada pengawas teknis Perusahaan;
5. Bersama Pengawas Teknis melakukan evaluasi hasil Pemeliharaan SPIP yang menjadi tanggung jawabnya; dan
6. Menindaklanjuti hasil evaluasi SPIP sesuai tanggung jawabnya.

4.19 Peralatan untuk Pemeliharaan

Dalam hal pekerjaan pemeliharaan SPIP, peralatan yang di gunakan harus mengikuti aturan sebagai berikut :

1. Perusahaan membuat daftar peralatan untuk pemeliharaan masing-masing SPIP;
2. Peralatan yang di gunakan harus sesuai standar keselamatan yang sudah ditentukan dalam peraturan yang berlaku dan sesuai pekerjaan Pemeliharaan masing-masing SPIP;
3. Peralatan yang berupa alat ukur harus dilakukan kalibrasi secara berkala;
4. Peralatan harus di simpan dengan baik dan rapi;
5. Tempat penyimpanan harus mudah di akses pada saat peralatan digunakan; dan
6. Tempat penyimpanan peralatan jangan sampai mengganggu aktvititas yang dilakukan.

4.20 Pelaksanaan Pemeliharaan

1. Pemeliharaan Terencana

Pemeliharaan terencana adalah jenis Pemeliharaan yang diprogramkan, diorganisir, dijadwal, dianggarkan, dan dilaksanakan sesuai dengan rencana, serta dilakukan monitoring secara rutin.

a. Pemeliharaan Preventif

Pemeliharaan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya dengan tujuan untuk mencegah dan mengurangi kemungkinan SPIP tidak berfungsi dengan normal. Pemeliharaan preventif juga bertujuan untuk meningkatkan kinerja, mengurangi berkurangnya usia pakai sehingga menurunkan biaya perbaikan akibat tindakan preventif sudah dilakukan.

Ruang lingkup pekerjaan preventif termasuk: inspeksi SPIP, perbaikan-perbaikan kecil, pelumasan dan penyetelan pada permesinan, sehingga peralatan atau mesin-mesin selama beroperasi terhindar dari kerusakan.

b. Pemeliharaan Korektif

Pekerjaan Pemeliharaan yang dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kondisi fasilitas/peralatan sehingga mencapai standar yang dapat diterima.

Dalam perbaikan dapat dilakukan peningkatan-peningkatan sedemikian rupa, seperti melakukan perubahan atau modifikasi agar SPIP menjadi lebih baik., misalnya perubahan grade jalan, perubahan kompartemen sedimen pond, perubahan tata letak bangunan, perubahan tata letak instalasi, dan lain- lain.

c. Pemeliharaan Berjalan

Dimana pekerjaan Pemeliharaan dilakukan ketika fasilitas atau peralatan dalam keadaan bekerja. Pemeliharaan berjalan diterapkan pada peralatan-peralatan yang harus beroperasi terus dalam melayani proses produksi.

d. Pemeliharaan Prediktif

Pemeliharaan prediktif ini dilakukan untuk mengetahui terjadinya perubahan atau kelainan dalam kondisi fisik maupun fungsi dari SPIP. Biasanya Pemeliharaan prediktif dilakukan dengan bantuan panca indra atau alat-alat monitor elektronik

2. Pemeliharaan Tidak Terencana

Pemeliharaan tidak terencana adalah jenis pemeliharaan yang bersifat perbaikan terhadap kerusakan (breakdown maintenance) yang belum diperkirakan sebelumnya. Pekerjaan pemeliharaan ini tidak direncanakan, tidak dijadwalkan. Umumnya tingkat kerusakan yang terjadi adalah pada tingkat kerusakan berat. Karena tidak direncanakan sebelumnya, maka juga disebut Pemeliharaan darurat.

Semua aktivitas yang berhubungan dengan Pemeliharaan masing-masing SPIP harus mengacu pada manual atau prosedur yang ada.

4.21 Dokumentasi Pemeliharaan

Petugas penyimpanan dokumen dan rekaman program pemeliharaan SPIP harus menyimpan dan mengelola dokumen dan rekaman dengan baik. Dokumen dan rekaman harus bisa di akses dengan mudah apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

4.22 Laporan dan Evaluasi

1. Tenaga Teknik harus melaporkan semua aktivitas Pemeliharaan SPIP secara berkala kepada Pengawas Teknis maupun pihak lain yang berkepentingan dalam hal Pemeliharaan SPIP.
2. Hasil dari Pemeliharaan SPIP harus di evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa program-program Pemeliharaan sudah dilakukan dengan benar dan sesuai prosedur yang ada.
3. Evaluasi dilakukan oleh Pengawas Teknis yang mempunyai tanggung jawab terhadap SPIP dan dibantu oleh Tenaga Teknik yang melaksanakan program Pemeliharaan.

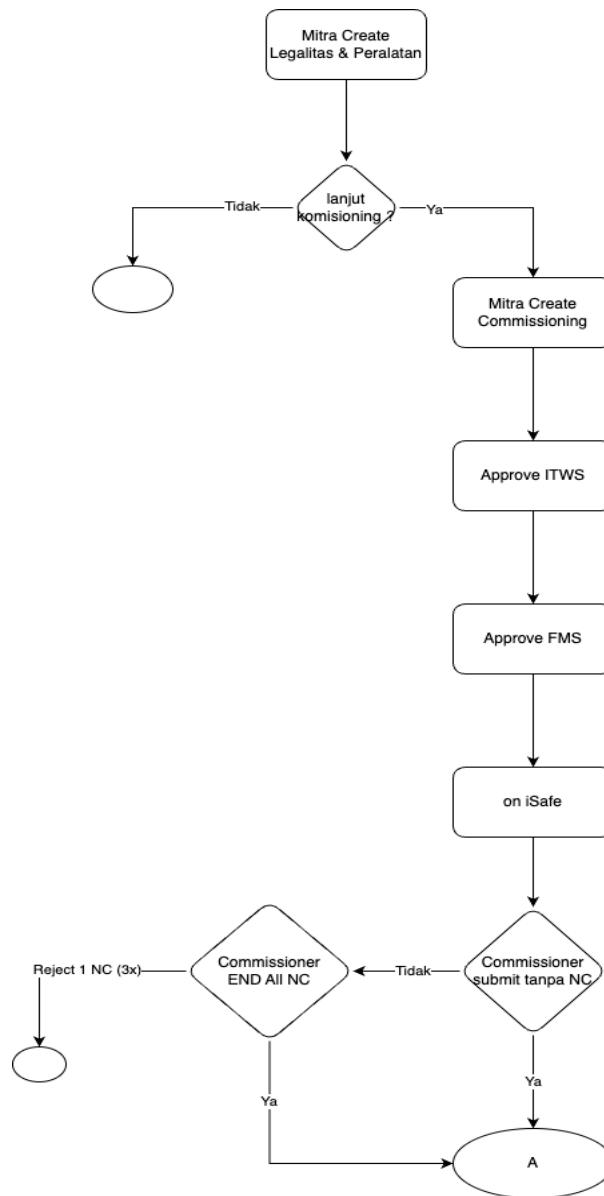
4.23 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Pemeliharaan

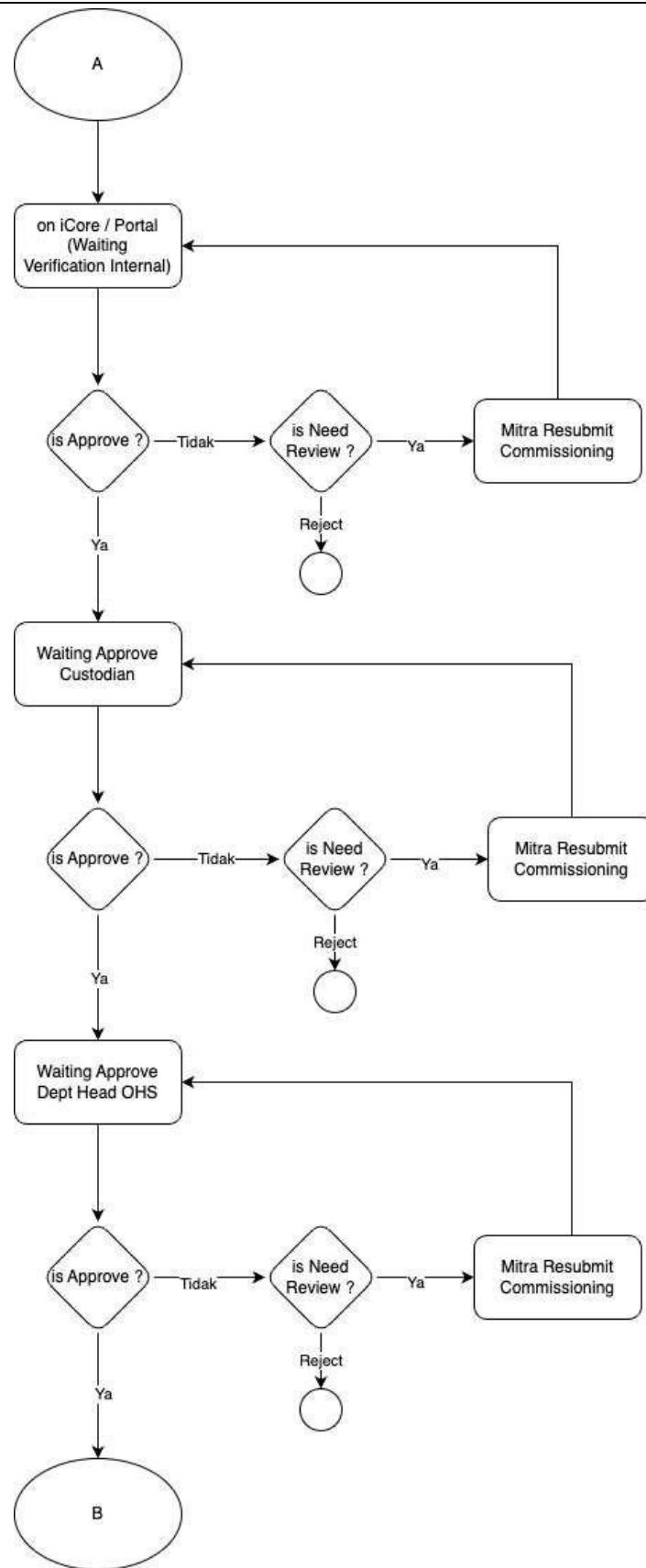
Perusahaan harus melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi sesuai rekomendasi hasil evaluasi yang dilakukan dan harus memantau efektifitas dari tindak lanjut hasil evaluasi yang dilakukan

5. DIAGRAM ALIR PROSES

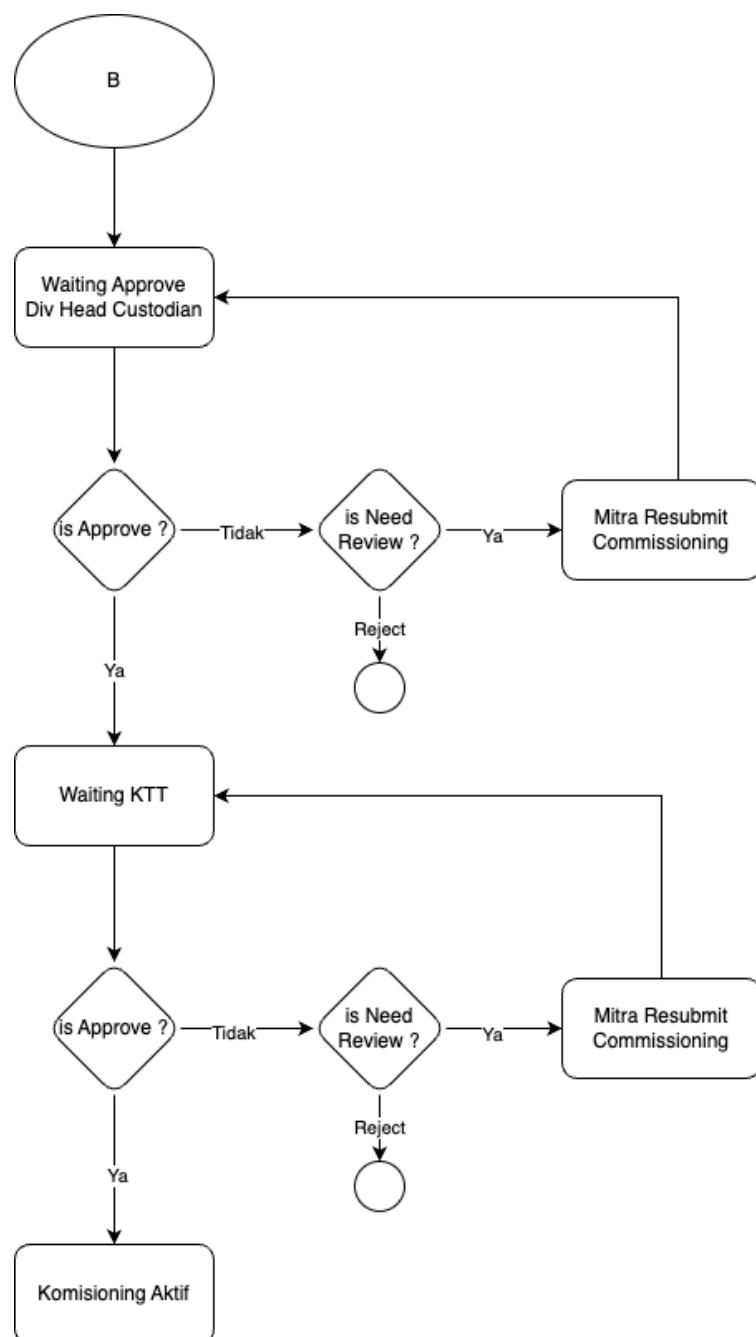
Flowchart Permohonan Unit Baru dan Komisioning dapat dilihat di lampiran

1. Flowchart Permohonan Komisioning Peralatan Hauling

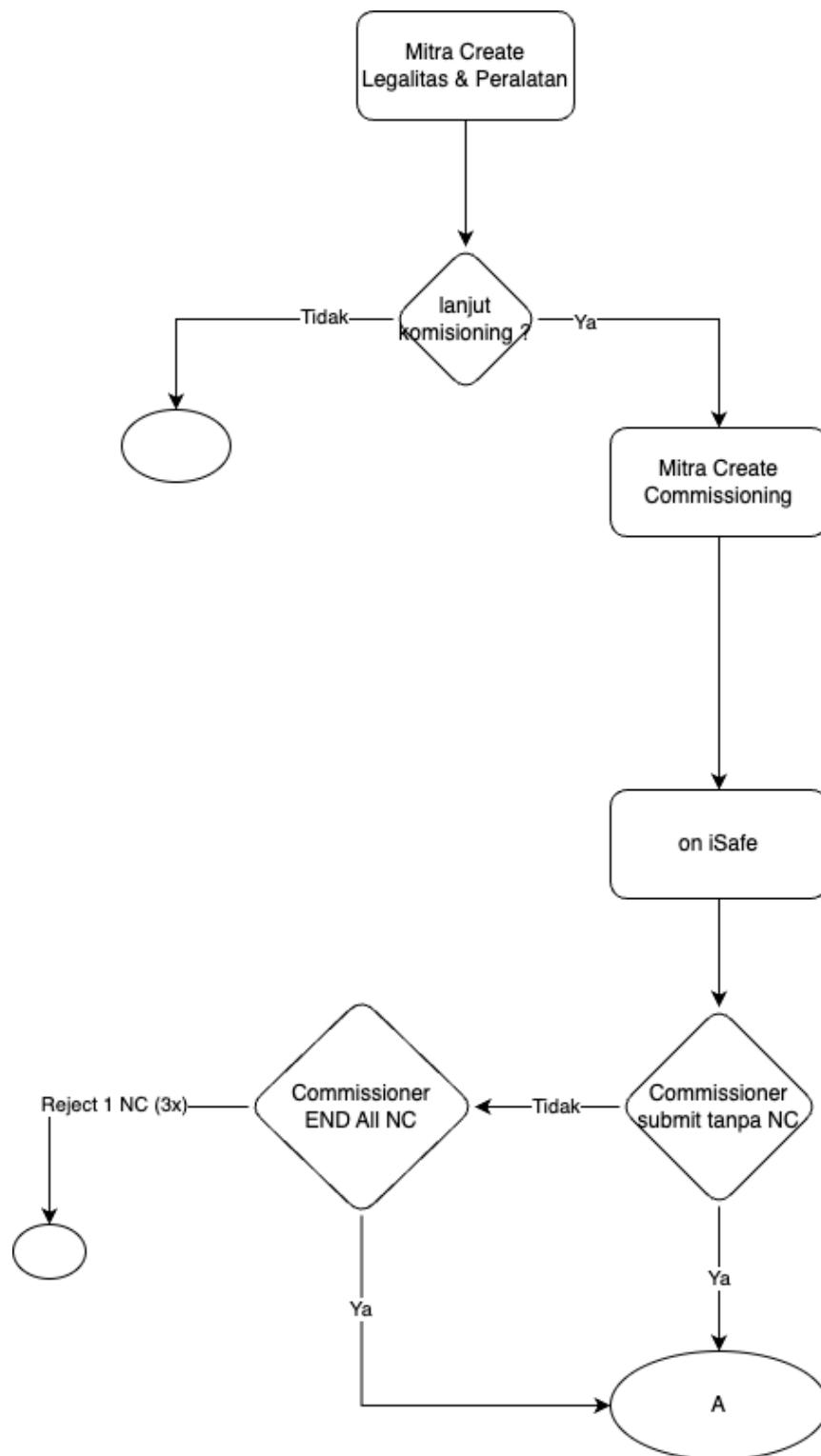


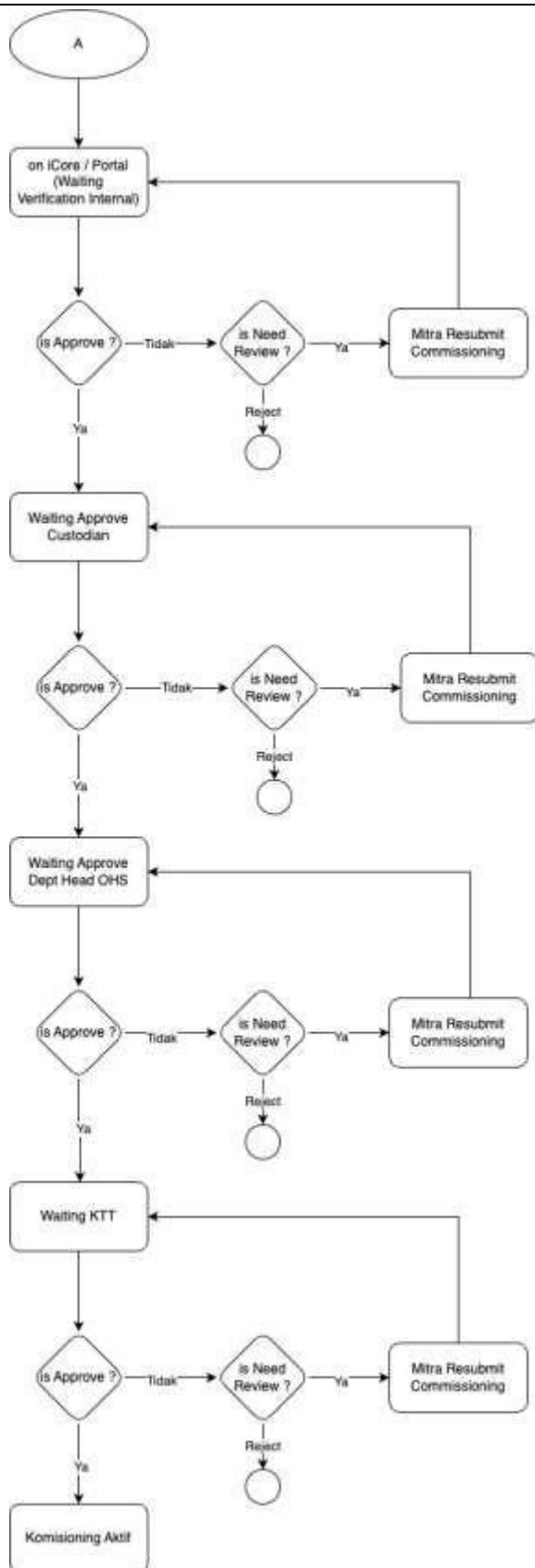


Dokumen tidak terkendali tanpa stempel "SALINAN TERKENDALI" disetiap lembar prosedur ini



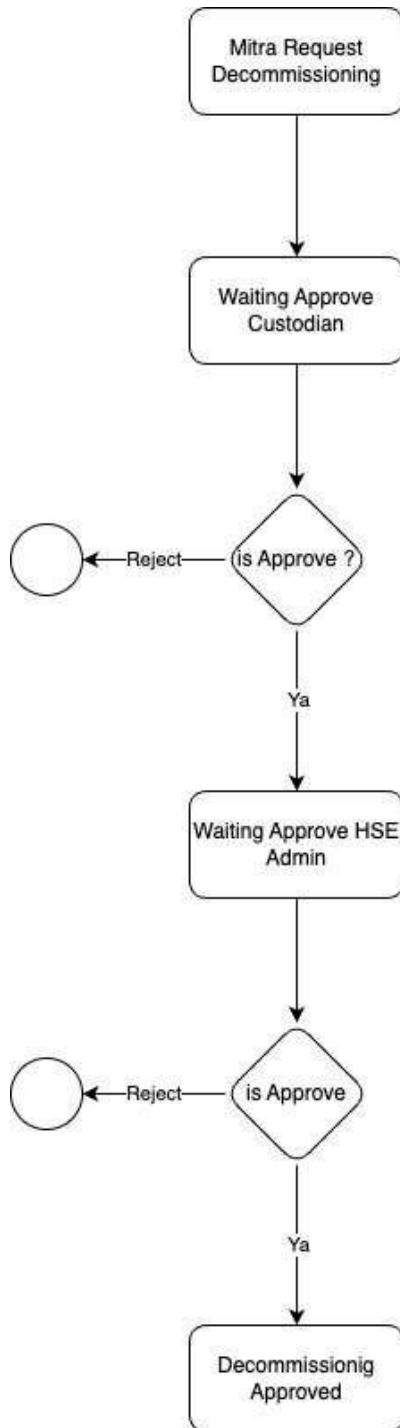
2. Flowchart Permohonan Komisioning Peralatan Non- Hauling





Dokumen tidak terkendali tanpa stempel “ SALINAN TERKENDALI “ disetiap lembar prosedur ini

3. Formulir Dekomisioning Peralatan



6. REFERENSI

1. KepMen ESDM No. 1827 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah Teknis Pertambangan Yang Baik
2. KepDirjen Minerba No. 185.K/37.04/DJB/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pertambangan dan Pelaksanaan, Penilaian, dan Pelaporan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan Minerba
3. ISO 45001:2018 Sistem Manajemen K3
4. ISO 14001:2015 Sistem Manajemen Lingkungan
5. BIB – HSE – ES – 1.04 Manajemen Risiko
6. BIB – HSE – ES – 2.04 Pengelolaan KO Pertambangan
7. BIB – HSE – ES – 2.07 Manajemen Perubahan
8. BIB – HSE – PPO – 012 Keselamatan Pengawalan Unit
9. BIB – HSE – PPO – 070 Otoritas dan Akses Masuk Portal Sistem

7. FORMULIR & LAMPIRAN

7.1 Formulir

1. BIB-HSE-PPO-F-009-01 Daftar Sarana Prasarana Instalasi dan Peralatan
2. BIB-HSE-PPO-F-009-02 Dekomisioning Sarana, Prasarana, Instalasi dan Peralatan
3. BIB-HSE-PPO-F-070-01 Otoritas dan Akses Masuk Portal Sistem
4. BIB-HSE-PPO-F-009-04 BA Penimbangan Kosongan DT Hauling
5. BIB-HSE-PPO-F-009-03 Laporan Ketidaksesuaian Komisioning
6. BIB-HSE-PPO-F-009-05 Commissioning Grader
7. BIB-HSE-PPO-F-009-06 Commissioning Compactor
8. BIB-HSE-PPO-F-009-07 Commissioning Water Pump
9. BIB-HSE-PPO-F-009-08 Commissioning Dozer
10. BIB-HSE-PPO-F-009-09 Commissioning HD
11. BIB-HSE-PPO-F-009-10 Commissioning Excavator
12. BIB-HSE-PPO-F-009-11 Commissioning Lube Truck
13. BIB-HSE-PPO-F-009-12 Commissioning Bus
14. BIB-HSE-PPO-F-009-13 Commissioning Minibus Elf
15. BIB-HSE-PPO-F-009-14 Commissioning Light Vehicle
16. BIB-HSE-PPO-F-009-15 Commissioning Dump Truck
17. BIB-HSE-PPO-F-009-16 Commissioning Articulated Dump Truck
18. BIB-HSE-PPO-F-009-17 Commissioning Fuel Truck
19. BIB-HSE-PPO-F-009-18 Commissioning Water Truck
20. BIB-HSE-PPO-F-009-19 Commissioning Crane Truck
21. BIB-HSE-PPO-F-009-20 Commissioning Truck Lowboy
22. BIB-HSE-PPO-F-009-21 Commissioning Trailler
23. BIB-HSE-PPO-F-009-22 Commissioning OHT CMT 96
24. BIB-HSE-PPO-F-009-23 Commissioning Genset
25. BIB-HSE-PPO-F-009-24 Commissioning Wheel Loader
26. BIB-HSE-PPO-F-009-25 Commissioning Air Compressor

27. BIB-HSE-PPO-F-009-26 Commissioning ANFO Truck
28. BIB-HSE-PPO-F-009-27 Commissioning Asphalt Distributor
29. BIB-HSE-PPO-F-009-28 Commissioning Backhoe Loader
30. BIB-HSE-PPO-F-009-29 Commissioning Chipspreader
31. BIB-HSE-PPO-F-009-30 Commissioning Compressor
32. BIB-HSE-PPO-F-009-31 Commissioning Crane Mobile
33. BIB-HSE-PPO-F-009-32 Commissioning Derek / Crane R
34. BIB-HSE-PPO-F-009-33 Commissioning Double Trailler
35. BIB-HSE-PPO-F-009-34 Commissioning Drilling Mac
36. BIB-HSE-PPO-F-009-35 Commissioning Explosive Truck
37. BIB-HSE-PPO-F-009-36 Commissioning Fire Truck
38. BIB-HSE-PPO-F-009-37 Commissioning Forklift
39. BIB-HSE-PPO-F-009-38 Commissioning Gerinda
40. BIB-HSE-PPO-F-009-39 Commissioning Lathe Mechine
41. BIB-HSE-PPO-F-009-40 Commissioning Light Truck
42. BIB-HSE-PPO-F-009-41 Commissioning Low Bed
43. BIB-HSE-PPO-F-009-42 Commissioning Mobil Barang
44. BIB-HSE-PPO-F-009-43 Commissioning Mobile Mixing Truck (MMU)
45. BIB-HSE-PPO-F-009-44 Commissioning Mobile Pit Stop
46. BIB-HSE-PPO-F-009-45 Commissioning Small Bus
47. BIB-HSE-PPO-F-009-46 Commissioning Tadano Crane
48. BIB-HSE-PPO-F-009-47 Commissioning Telescopic Handler
49. BIB-HSE-PPO-F-009-48 Commissioning Thead Tronton
50. BIB-HSE-PPO-F-009-49 Commissioning Tongkang
51. BIB-HSE-PPO-F-009-50 Commissioning Tower Lamp
52. BIB-HSE-PPO-F-009-51 Commissioning Tps Limbah B3
53. BIB-HSE-PPO-F-009-52 Commissioning Tractor
54. BIB-HSE-PPO-F-009-53 Commissioning Truck Power Broom
55. BIB-HSE-PPO-F-009-54 Commissioning Tyre Handler
56. BIB-HSE-PPO-F-009-55 Commissioning Welding Machine
57. BIB-HSE-PPO-F-009-56 Commissioning XT
58. BIB-HSE-PPO-F-009-57 Commissioning Excavator Amphibi
59. BIB-HSE-PPO-F-009-58 Commissioning Overhead Crane
60. BIB-HSE-PPO-F-009-59 Commissioning Bangunan Tipe A (Umum)
61. BIB-HSE-PPO-F-009-60 Commissioning Bangunan Tipe B – Fuel Station
62. BIB-HSE-PPO-F-009-61 Commissioning Bangunan Tipe B – MCC
63. BIB-HSE-PPO-F-009-62 Commissioning Bangunan Tipe B - Power House Genset
64. BIB-HSE-PPO-F-009-63 Commissioning Bangunan Tipe B - Rumah Trafo
65. BIB-HSE-PPO-F-009-64 Commissioning Bangunan Tipe B - Rumah Pompa
66. BIB-HSE-PPO-F-009-65 Commissioning Bangunan Tipe C – Workshop

7.2 Lampiran

1. iCommisioning di Portal Borneo Indobara

Dokumen tidak terkendali tanpa stempel “ SALINAN TERKENDALI “ disetiap lembar prosedur ini