



SUBHOLDING
REFINING & PETROCHEMICAL

Doc. No. :
RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022

Page No. : 1 / 29

GENERAL PROCEDURE

PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND APPROVAL PROCEDURE

ENGINEERING TECHNICAL STANDARDS & PROCEDURES PT KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL DIREKTORAT PROYEK INFRASTRUKTUR

00	Issued For Record	12/2022	YN/RAK	TN EDS	JS	RMD	MHA	
Rev.	Description	Date	Prepared by	Checked by	Verified by	Validated by	Approved By	

PT Kilang Pertamina Internasional (PT KPI) Confidential

© 2022 PT KPI. Contains information confidential and/or proprietary to PT KPI and its affiliated companies that is not to be used, disclosed, or reproduced in any form by any non- PT KPI party without PT KPI's prior written permission. All rights reserved.


 Engineering Technical Standards & Procedures	SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL	Doc. No. : RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022
	PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND APPROVAL PROCEDURE	Page No. : 3 / 29

TABLE OF CONTENTS DAFTAR ISI

1. INTRODUCTION.....	4
<i>PENGANTAR</i>	
2. SCOPE.....	4
<i>LINGKUP</i>	
3. CONFLICTS AND DEVIATIONS	4
<i>KONFLIK DAN DEVIASI</i>	
4. ABBREVIATIONS	4
<i>SINGKATAN</i>	
5. DEFINITIONS	5
<i>DEFINISI</i>	
6. CODES AND STANDARDS	7
<i>KODE DAN STANDAR</i>	
7. DOCUMENTATION	8
<i>PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN PROYEK</i>	
8. DOCUMENT MANAGEMENT PROCESS	9
<i>PROSES PENGELOLAAN DOKUMEN</i>	
9. PROJECT DOCUMENT REVIEW AND APPROVAL FLOWCHART	16
<i>DIAGRAM ALIR REVIEW DAN APPROVAL DOKUMEN PROYEK</i>	
10. APPENDIX.....	17
<i>LAMPIRAN</i>	

1. INTRODUCTION

1.1 This document explains the procedure that will followed by CONTRACTOR and OWNER for review, comment, approve and distribute all project documents & drawings developed by CONTRACTOR within PT Kilang Pertamina Internasional

2. SCOPE

2.1 This procedure applies to all project documents & drawings in electronic file format

3. CONFLICTS AND DEVIATIONS

3.1 Any conflicts between this standard and other applicable Engineering Technical Standards & Procedures (ETSP), or OWNER standard, codes, and forms shall be resolved in writing by OWNER.

3.2 All direct requests to deviate from this standard (ETSP) in writing to OWNER, who shall follow internal OWNER procedure and forward such requests to OWNER for approval.

4. ABBREVIATIONS

4.1 Abbreviations used for this specification shall have the following definitions:

ETSP Engineering Technical Standards & Procedures

MDRL Master Document Register List

PIPMS PERTAMINA Integrated Project Management System

PMC Project Management Consultant

1. PENGANTAR

1.1 Dokumen ini menjelaskan prosedur yang akan menjadi acuan KONTRAKTOR dan PEMILIK dalam meninjau, memberikan komentar, menyetujui, dan mendistribusikan setiap dokumen dan gambar proyek yang akan dibuat oleh KONTRAKTOR di lingkungan PT Kilang Pertamina Internasional.

2. LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku untuk semua dokumen dan gambar proyek dalam bentuk file elektronik.

3. KONFLIK DAN DEVIASI

3.1 Apabila terdapat konflik antara standar ini dengan *Engineering Technical Standards & Procedures* (ETSP) yang berlaku lainnya, atau standar PEMILIK, *codes* dan formulir, maka harus diselesaikan secara tertulis oleh PEMILIK.

3.2 Semua permintaan penggunaan standar yang berbeda dari standar ini (ETSP), harus diajukan kepada PEMILIK secara tertulis dengan mengikuti prosedur *internal* PEMILIK untuk mendapatkan persetujuan.

4. SINGKATAN

4.1 Singkatan yang digunakan pada spesifikasi ini harus memiliki definisi sebagai berikut:

ETSP *Engineering Technical Standards & Procedures*

MDRL *Master Document Register List*

PIPMS *PERTAMINA Integrated Project Management System*

PMC *Project Management Consultant*

5. DEFINITIONS

5.1 The following words shall have these special meanings when used herein:

Approver A person or organization who has the right to approve a document

Document Control A part of project organization who assigned to enter document data (technical and non-technical) into the document list, distribute document to involved teams, ensure all documents are stored and protected from damage and easy to trace

Document Register Documents that registered electronically and systematically by an organization or documents that have been received from other organizations via transmit.

Electronic Document Management System (EDMS) A system application used to receive, track, manage and store document in order to reduce paper. Most are capable of keeping records of different versions created and modified by different users (history tracking). Current EDMS used Modul Document & Drawing Management PIPMS. The platform used in EDMS such as Aconex. However, the platform will specified

5. DEFINISI

5.1 Penggunaan kata-kata berikut harus memiliki arti khusus sebagai berikut:

Approver Orang atau organisasi yang memberikan persetujuan terhadap sebuah dokumen.

Document Control Bagian dalam struktural organisasi proyek yang bertugas untuk memasukkan data dokumen (teknis dan non-teknis) ke dalam daftar dokumen, mendistribusikan dokumen kepada tim yang terlibat, memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri.

Document Register Dokumen yang teregister secara elektronik dan sistematis oleh sebuah organisasi atau dokumen yang telah diterima dari organisasi lain melalui transmit.

Electronic Document Management System (EDMS) Sistem aplikasi yang digunakan untuk menerima, melacak, mengelola, dan menyimpan dokumen untuk mengurangi kertas. Sebagian besar mampu menyimpan catatan berbagai versi yang dibuat dan dimodifikasi oleh pengguna yang berbeda (pelacakan riwayat). Saat ini EDMS menggunakan Modul *Document & Drawing Management* PIPMS. Contoh *platform* yang digunakan pada EDMS

by OWNER

adalah *Aconex*. Namun, *platform* akan ditetapkan oleh PEMILIK.

Issue for Approval The status of formal receipt of documents from the CONTRACTOR /CONSULTANT to the OWNER and/or PMC for approval and therefore the OWNER/ PMC must ensure that the CONTRACTOR /CONSULTANT documents are in accordance with the project contract requirements.

Issue for Approval

Status penerimaan formal dokumen dari KONTRAKTOR/ KONSULTAN kepada PEMILIK dan/ atau PMC untuk meminta persetujuan dan oleh karenanya PEMILIK / PMC wajib memastikan bahwa dokumen KONTRAKTOR/ KONSULTAN telah sesuai dengan persyaratan kontrak proyek.

Issued for As Built The status of formal receipt of documents from CONTRACTOR /CONSULTANT to OWNER and/or PMC for as built document.

Issued for As Built

Status penerimaan formal dokumen dari KONTRAKTOR/ KONSULTAN kepada PEMILIK dan/ atau PMC untuk dokumen *as built*.

Issued for Information The status of formal receipt of documents from CONTRACTOR /CONSULTANT to OWNER and/or PMC for information.

Issued for Information

Status penerimaan formal dokumen dari KONTRAKTOR/ KONSULTAN kepada PEMILIK dan/ atau PMC untuk informasi.

Issued for Review The status of formal receipt of documents from the CONTRACTOR /CONSULTANT to OWNER and/or PMC for review in accordance with contract requirements.

Issued for Review

Status penerimaan formal dokumen dari KONTRAKTOR/ KONSULTAN kepada PEMILIK dan/ atau PMC untuk diperiksa sesuai dengan persyaratan kontrak.

Konsolidator A person or organization who review the results of the reviews from the reviewers and consolidate all evaluations/ reviews from the reviewers.

Konsolidator

Orang atau organisasi yang memeriksa hasil review dari review dan melakukan konsolidasi terhadap hasil evaluasi dan *review* dari seluruh *reviewer*.

KONTRAKT OR/ KONSULTA N Defined as the Organization to which PT Kilang Pertamina Internasional assign the work

Master Document Register List (MDRL) A list of documents containing at leaste, but not limited to document number, title, revision, issuance status, planned submission date and the name of person whi assigned as reviewer an approver that will be used to registred document to EDMS

OWNER Owner of the Plant is defined as PT Kilang Pertamina Internasional

Pertamina Integrated Project Management System (PIPMS) Digital tools used to manage projects within PT KPI.

shall Indicates that the statement is mandatory

should Indicates a recommendation

KONTRAKT OR/ KONSULTA N Didefinisikan sebagai Organisasi yang ditunjuk oleh PT Kilang Pertamina Internasional untuk melakukan suatu pekerjaan

Master Document Register List (MDRL) Daftar dokumen yang berisi paling tidak dan tidak terbatas pada nomor dokumen, judul dokumen, nomor revisi, status *issuance* dan *planned submission date* serta nama-nama yang ada pada Daftar Pemeriksa dan Pemberi Persetujuan Dokumen Proyek, yang akan digunakan untuk meregistrasikan dokumen ke EDMS.

PEMILIK Pemilik Kilang didefinisikan sebagai PT Kilang Pertamina Internasional

Pertamina Integrated Project Management System (PIPMS) Digital tools yang digunakan untuk mengelola proyek-proyek di lingkungan PT KPI.

shall Menunjukkan bahwa pernyataan itu wajib


should Menunjukkan rekomendasi

6. CODES AND STANDARDS

There are none applicable Codes, Standard and Specification on this document as General Practices is referred on this document development. OWNER shall update if any Codes, Standard and Specification that refered in the future.

6. KODE DAN STANDAR

Dokumen ini disusun dengan mengacu kepada Praktik Umum sehingga tidak ada *Codes, Standard* dan *Specifications* yang menjadi acuan. PEMILIK akan melakukan pembaruan dokumen ini apabila terdapat *Codes, Standard* dan *Specification* yang perlu diacu untuk kedepannya.

 Engineering Technical Standards & Procedures	SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL	Doc. No. : RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022
	PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND APPROVAL PROCEDURE	Page No. : 8 / 29

7. DOCUMENTATION

7.1 Project Document

A project document is any document or drawing produced for the project that directly related to the execution of the Project or design of the facilities (e.g., P&IDs, diagrams, specifications/procedures, special studies/reports, execution plans, etc.). Documents controlled by Document Control through logsheet, databases, etc., to ensure the latest version is available, and that superseded document has been removed and archived in accordance with OWNER's Document Numbering System.

7.2 CONTRACTOR's Document

The deliverable contractor documents must be identified and recorded in the CONTRACTOR's MDRL in accordance with the OWNER's Document Numbering System. If the contractor's document number is different, it shall be registered as an alternate document number.

All deliverables must be registered, controlled, distributed, tracked and stored in the CONTRACTOR's EDMS (if any).

The CONTRACTOR shall upload all deliverables that must be seen by OWNER/ PMC into the OWNER/ PMC EDMS.

Deliverable contractor documents are subject to PERTAMINA and/or PMC supervision, review and approval as indicated in this procedure.

Deliverable documents (MDRL) will be sent via EDMS OWNER/ PMC for internal

7. PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN PROYEK

7.1 Dokumen Proyek

Dokumen Proyek adalah setiap dokumen atau gambar yang dihasilkan untuk proyek dan secara langsung berkaitan dengan pelaksanaan Proyek atau desain fasilitas (misalnya: P&ID, diagram, spesifikasi/prosedur, studi/ laporan khusus, *execution plan*, dll.). Dokumen Proyek dikendalikan oleh *Document Control* melalui *log sheet*, *database*, dll., untuk memastikan versi terbaru telah tersedia, dan dokumen yang digantikan telah tercatat dan diberi nomor sesuai dengan Sistem Penomoran Dokumen PEMILIK.

7.2 Dokumen KONTRAKTOR


Deliverable dokumen KONTRAKTOR haruslah diidentifikasi dan dicatat dalam MDRL KONTRAKTOR sesuai dengan Sistem Penomoran Dokumen PEMILIK. Apabila nomor dokumen milik KONTRAKTOR berbeda, maka harus diregister sebagai *alternate document number*.

Semua *deliverable* dokumen (MDRL) harus didaftarkan, dikendalikan, didistribusikan, dilacak, dan disimpan di EDMS KONTRAKTOR (jika ada).

KONTRAKTOR harus mengunggah semua *deliverable* yang telah ditentukan oleh PEMILIK dan/ atau PMC ke dalam sistem EDMS PEMILIK (PIPMS).

Deliverable dokumen KONTRAKTOR harus berada pada pengawasan, pemeriksaan dan persetujuan PEMILIK dan/ atau PMC seperti yang ditunjukkan dalam prosedur ini.

Deliverable akan dikirimkan melalui EDMS PEMILIK untuk didistribusikan secara

 Engineering Technical Standards & Procedures	SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL	Doc. No. : RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022
	PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND APPROVAL PROCEDURE	Page No. : 9 / 29

distribution. Document Control OWNER/ PMC must return to the CONTRACTOR's Document Control to ensure registration and tracking by PERTAMINA/PMC have been completed in EDMS.

internal. *Document Control* PEMILIK atau PMC harus mengembalikan kepada *Document Control* KONTRAKTOR untuk memastikan registrasi dan *tracking* oleh PEMILIK dan/ atau PMC telah selesai di EDMS.

7.3 Vendor/ Supplier and Subcontractor's Document

All documents produced or supplied by the vendor/ supplier or subcontractor for the project, must be identified and recorded in the vendor/supplier/subcontractor MDR which is different for the MDRL of documents produced by the CONTRACTOR.

The vendor/ supplier/ subcontractor's document numbering must follow the OWNER's document numbering system . If the vendor's/ supplier's/ subcontractor's document number is different, it shall be registered as alternate document number.

7.3 *Vendor/ Supplier* dan Subkontraktor Dokumen

Semua dokumen yang dihasilkan atau disediakan oleh Vendor/ Supplier atau SubKONTRAKTOR untuk proyek, harus diidentifikasi dan dicatat dalam MDR *Vendor/ Supplier/* SubKONTRAKTOR yang berbeda untuk MDRL dokumen yang dihasilkan oleh KONTRAKTOR.

Penomoran dokumen *Vendor/ Supplier/* SubKONTRAKTOR harus mengikuti sistem penomoran dokumen PEMILIK. Apabila nomor dokumen milik *Vendor/ Supplier/* SubKONTRAKTOR berbeda, maka harus diregister sebagai *alternate document number*.

7.4 Electronic Document Management System (EDMS)


EDMS is the medium for transfer, storage as well as record of all the correspondences / reviewing / commenting activities. All the documents / technical queries / drawings / vendor data transmitted electronically to the concerned personnel within each party. EDMS used by OWNER is Document & Drawing Management Module of Pertamina Integrated Project Management System (PIPMS).

7.4 *Electronic Document Management System* (EDMS)

EDMS adalah media untuk melakukan pemindahan, penyimpanan, serta pencatatan semua kegiatan korespondensi/ pemeriksaan/ pengulasan. Semua dokumen/ pertanyaan teknis/ gambar/ data vendor dikirimkan secara elektronik ke personel terkait di masing-masing pihak melalui EDMS PEMILIK. EMDS yang digunakan oleh PEMILIK adalah *Modul Document & Drawing Management Pertamina Integrated Project Management System* (PIPMS).

8. DOCUMENT MANAGEMENT PROCESS

8. PROSES PENGELOLAAN DOKUMEN

 Engineering Technical Standards & Procedures	SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL	Doc. No. : RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022
	PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND APPROVAL PROCEDURE	Page No. : 10 / 29

8.1 Project Document Review and Approval Process

The CONTRACTOR is required to prepare review and approval procedure documents for each project carried out according to this standard, contract or agreements made in meetings (Kick of Meeting and others at the beginning of the project).

Project Control Manager of OWNER must ensure that the Review and Approval Procedure document for the project registered in the contract deliverable.

The Project Manager or authorized official who has appointed must approve the use of the Review and Approval Procedure for the project, after reviewed by the OWNER.

8.2 Review Codes

Unless otherwise stated in the project review and approval procedure documents prepared by the CONTRACTOR, Review Codes that represents the results of the OWNER/ PMC project team review/approval related to the issuance status are:

8.2.1 Issued For Information Document (IFI)

The documents issued for information do not require a return status from OWNER/ PMC, however, if stated otherwise in the project review and approval document, the status for returning the Issued for Information document can be in the form of:

- a. Accepted is the document return code for "Issued for Information" determined by the authorized

8.1 Proses *Review and Approval* Dokumen Proyek

KONTRAKTOR wajib menyiapkan dokumen Prosedur Review dan Approval untuk setiap proyek yang dikerjakan mengacu pada prosedur ini atau sesuai kontrak maupun kesepakatan-kesepakatan yang dibuat dalam meeting (*Kick of Meeting* dan lain-lain di awal proyek).

Project Control Manager PEMILIK harus memastikan bahwa dokumen Prosedur *Review* dan *Approval* untuk proyek bersangkutan terdaftar pada *deliverable* kontrak.

Project Manager atau pejabat yang berwenang yang telah ditunjuk wajib menyetujui penggunaan Prosedur *Review* dan *Approval* dokumen proyek ini setelah terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh PEMILIK.

8.2 Kode Hasil Pemeriksaan (*Review Codes*)

Kecuali disebutkan berbeda dalam dokumen proyek Prosedur Review dan Approval yang disiapkan oleh KONTRAKTOR, *Review Codes* yang melambangkan hasil review/ approval PEMILIK/ PMC yang berhubungan dengan status penerbitan dokumen adalah:

8.2.1 Dokumen *Issued For Information* (IFI)

Dokumen *Issued For Information* tidak memerlukan informasi imbal balik dari PEMILIK/ PMC kecuali ditetapkan berbeda dalam Dokumen Prosedur *Review* dan *Approval Dokumen* Proyek, *Review Codes* dokumen *Issued for Information* dapat berupa:

- a. Accepted adalah *Review Codes* dokumen untuk *Issued For Information* yang ditetapkan oleh

party from the OWNER/ PMC stating that the document information has accepted.

After receiving official notification from the authority of the OWNER/ PMC, the contractor can continue to distribute to related person.

- b. Accepted with Comments is a document return code for "Issued for Information" determined by the authority of the OWNER/ PMC which states that document information has received and there are comments on certain parts of the document.

After receiving an official notification from the authority of the OWNER/ PMC, CONTRACTOR shall revise and re-issue the document by adding a revision number.

- c. Not Accepted is a document return code for "Issued for Information" determined by the authority of the OWNER/ PMC stating that document information cannot be accepted or rejected.

8.2.2 Issued For Review (IFR) Document

- a. Reviewed is a document return code for "Issued for Review" determined by the authority of the OWNER/ PMC, stating that the document has been reviewed in accordance with the expected project specifications, in this case the CONTRACTOR can

pihak yang berwenang dari PEMILIK/ PMC yang menyatakan bahwa informasi dokumen telah diterima.

Setelah menerima pemberitahuan resmi oleh pihak yang berwenang dari PEMILIK/ PMC, KONTRAKTOR dapat mendistribusikan dokumen proyek kepada personil terkait.

- b. *Accepted with Comments* adalah *Review Codes* dokumen untuk *issued for information* yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang dari PEMILIK/ PMC yang menyatakan bahwa informasi dokumen telah diterima dan terdapat catatan pada bagian-bagian tertentu dari dokumen.

Setelah menerima pemberitahuan resmi dari pihak yang berwenang dari PEMILIK/ PMC, KONTRAKTOR wajib memperbaiki dokumen dan mengirim kembali dokumen yang dimaksud dengan menambahkan nomor revisi.

- c. *Not Accepted* adalah *Review Codes* dokumen untuk *issued for information* yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang dari PEMILIK/ PMC yang menyatakan bahwa informasi dokumen tidak dapat diterima atau ditolak.

8.2.2 Dokumen *Issued For Review* (IFR)

- a. *Reviewed* adalah *Review Codes* dokumen *Issued for Review* yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang dari PEMILIK/ PMC, yang menyatakan bahwa dokumen telah selesai diperiksa sesuai dengan spesifikasi proyek yang diharapkan, dalam hal ini

follow up the review results for project execution or continue to the next document issuance step

- b. Reviewed with Comments, a document return code for "Issue for Review" determined by the authority of the OWNER/ PMC, stating that the document has been reviewed and there are several comments/ inputs/ suggestions that must be followed up by the CONTRACTOR to be revised and re issued with the same document issuance status by accending the revision number

8.2.3 Issued For Approval (IFA) Document

- a. Approved (Approved for Preliminary/ Approved for Design/ Approved for Construction) is a document return code for "Issued For Approval" determined by the authority of OWNNER/ PMC, stating that document have been reviewed and approved for project execution.

In this case, CONTRACTOR will receive formal notification from OWNER/ PMC stating that the documents/ drawings (either revisions reflecting the Project Team comments or other inputs agreed by both parties), have been reviewed and approved by the Approver without further comment.

- b. Approved with Comments is a document return code for issued for approval determined by the

KONTRAKTOR dapat menindaklanjuti hasil pemeriksaan untuk eksekusi proyek atau melanjutkan ke tahapan status penerbitan dokumen berikutnya.

- b. *Reviewed with Comments*, adalah *Review Codes* dokumen *Issue for Review* yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang dari PEMILIK/ PMC yang menyatakan bahwa dokumen telah diperiksa dan terdapat beberapa komentar/ masukan/ saran yang harus ditindaklanjuti oleh KONTRAKTOR untuk diperbaiki dan mengirimkan kembali dokumen tersebut dengan status penerbitan yang sama dan dengan menaikkan nomor revisi.

8.2.3 Dokumen *Issued for Approval* (IFA)

- a. *Approved* (*Approved for Preliminary/ Approved for Design/ Approved for Construction*) adalah *Review Codes* dokumen *Issued For Approval* yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang dari PEMILIK/ PMC yang menyatakan bahwa dokumen telah melalui proses tinjauan dan disetujui untuk eksekusi proyek.

Dalam hal ini KONTRAKTOR menerima pemberitahuan resmi dari PEMILIK/ PMC yang menyatakan bahwa dokumen/ gambar (baik revisi yang mencerminkan komentar PEMILIK/ PMC atau masukan lain yang disepakati oleh kedua belah pihak), telah ditinjau dan disetujui oleh PEMILIK/ PMC tanpa komentar lebih lanjut.

- b. *Approved with Comments* adalah *Review Codes* dokumen untuk *Issued For Approval* yang

authority of the OWNER/ PMC stating that the document have been reviewed and there are comments on certain parts that do not affect the project execution process.

The execution/ next process may be continued, however the document shall be revised and re issued by accending a revision number for approval, unless otherwise specified in the project review and approval procedure documents.

- c. Not Approved is a document return code for issued for approval determined by the authority of OWNER/ PMC, stating that the document not approved for project execution.

The CONTRACTOR shall revised the document and re issued for approval by accending the revision number of the document.

8.2.4 Dokumen Issued for As Built

- a. *As Built* is a document return code for issued for as built determined by the authority of the OWNER/ PMC stating that documents and drawings have been reviewed and approved, also fit as built.
- b. *Re-Issued For As Built* is a document return code for Issued For As Built determined by the authority of the OWNER/ PMC

ditetapkan oleh pihak yang berwenang dari PEMILIK/ PMC yang menyatakan bahwa dokumen telah diperiksa dan terdapat catatan pada bagian-bagian tertentu yang tidak mempengaruhi proses eksekusi proyek.

Proses eksekusi/ proses selanjutnya tetap dapat dilanjutkan, namun dokumen tetap harus diperbaiki dan dikirim kembali dengan menaikkan nomor revisi untuk mendapatkan persetujuan, kecuali ditetapkan lain dalam dokumen Prosedur *Review* dan *Approval* Dokumen Proyek.

- c. *Not Approved* adalah *Review Codes* dokumen yang menyatakan bahwa dokumen tidak disetujui untuk eksekusi proyek/ proses selanjutnya.

KONTRAKTOR harus memperbaiki dokumen dan mengirimkan kembali untuk mendapatkan persetujuan dengan menaikkan nomor revisi dokumen.

8.2.4 Dokumen Issued for As Built

- a. *As Built* adalah *Review Codes* dokumen *Issued For As Built* yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang dari PEMILIK/ PMC yang menyatakan bahwa dokumen dan gambar proyek telah melalui proses *review* dan *approval* serta dinyatakan sebagai dokumen yang telah sesuai dengan hasil eksekusi proyek.
- b. *Re-Issued For As Built*, adalah *Review Codes* dokumen *Issued For As Built* yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang dari

stating that documents and drawings have been reviewed and there are comment on certain part that must be followed up by CONTRACTOR to be revised and re-issued with same document issuance status by accending a document revision number.

PEMILIK/ PMC bahwa dokumen telah diperiksa dan terdapat beberapa koreksi yang harus ditindaklanjuti oleh KONTRAKTOR untuk diperbaiki dan mengirimkan kembali dokumen tersebut dengan status penerbitan yang sama dan dengan menaikkan nomor revisi.

8.3 CONTRACTOR's Document Review and Approval Process

8.3.1 Preparation documents/ drawings by CONTRACTORS/ Subcontractors, Consultants, Vendors/ Suppliers.

The following are guidelines for preparing a document prior to submit to OWNER for information, review and approval purposes:

- a. The format of the document (including the cover page) must be consistent with the format agreed upon by the relevant project as shown in Appendix-1, unless otherwise specified in Project Document Review and Approval Procedure.
- b. Document/ drawing numbers shall follow OWNER's document numbering system. If there are another number as document identification by the CONTRACTOR/ Subcontractor, Consultant, Vendor/ Supplier, the other document number by the CONTRACTOR/ Subcontractor, Consultant, Vendor/ Supplier shall written parallel to OWNER's document number and registered as

8.3 Proses *Review* dan *Approval* Dokumen KONTRAKTOR

8.3.1 Persiapan pembuatan dokumen/ *drawing* oleh KONTRAKTOR/ Subkontraktor, Konsultan, *Vendor/ Supplier*.

Beberapa hal berikut merupakan panduan dalam persiapan pembuatan sebuah dokumen untuk diajukan ke PEMILIK untuk keperluan informasi, *review* maupun *approval*:

- a. Format dokumen (termasuk *cover*) harus sesuai dengan yang telah disepakati oleh proyek terkait sebagaimana terlampir pada Appendix-1 kecuali ditetapkan berbeda dalam dokumen *Prosedur Review dan Approval* Dokumen Proyek.
- b. Nomor dokumen/ *drawing* harus mengikuti standar penomoran dokumen PEMILIK. Jika terdapat penomoran lain sebagai identifikasi dokumen oleh KONTRAKTOR/ Subkontraktor, Konsultan, Vendor/ Supplier, maka nomor dokumen lain oleh KONTRAKTOR/ Subkontraktor, Konsultan, *Vendor/ Supplier* dapat ditulis sejajar dengan nomor dokumen PEMILIK dan dimasukkan sebagai *Alternate*

alternate document number in OWNER's EDMS.

Example:

PERTAMINA Doc. No: XXXXX CONTRACTOR Doc. No: YYYY
--

- c. Before being submitted to OWNER/ PMC, the documents/ drawings shall be reviewed and approved by CONTRACTOR/ SUBCONTRACTOR, CONSULTANT, vendor/supplier internally then recorded and signed by the authorized parties as shown in Appendix – 1.
- d. Document revision number shall refer to OWNER's document numbering system

8.3.2 The stages of document issuance by CONTRACTORS/ subcontractors, consultants, vendors/ suppliers shall specifically regulated in the Project Review and Approval document with the following conditions:

a. *Transmittal*

Every document submitted to and from OWNER/ PMC shall use a transmittal sheet which at least contains the following information:

- Project name
- Transmittal number
- Delivery date
- Sender and Recipient Name
- Issuance reason
- Transmittal subject

Document No. pada EDMS PEMILIK.

Contoh:

PERTAMINA Doc. No: XXXXX CONTRACTOR Doc. No: YYYY
--

- c. Sebelum dikirimkan kepada PEMILIK/ PMC, dokumen/ drawing harus telah melalui proses *review* dan *approval* secara internal oleh KONTRAKTOR/ Subkontraktor, Konsultan, *Vendor/ Supplier* yang tercatat dan telah ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang pada kolom seperti yang ditunjukkan pada Lampiran – 1.
- d. Ketentuan penomoran revisi dokumen mengacu pada system penomoran dokumen PEMILIK.

8.3.2 Tahapan penerbitan dokumen oleh KONTRAKTOR/ Subkontraktor, Konsultan, *Vendor/ Supplier* harus diatur dalam dokumen Prosedur *Review* dan *Approval* Dokumen Proyek dengan ketentuan sebagai berikut:

a. *Transmittal*

Setiap dokumen yang dikirim ke dan dari PEMILIK/ PMC harus menggunakan lembar *transmittal* sebagaimana yang telah diatur pada EDMS PEMILIK dan sekurang-kurangnya berisikan informasi sebagai berikut:

- Nama proyek
- Nomor *transmittal*
- Tanggal pengiriman
- Nama pengirim dan Nama Penerima
- Tujuan Penerbitan
- Subject transmittal

- Notes/ Comments
- Document list
- Document number
- Document name/title
- Revision number
- Status/Return code

An example of a transmittal form shown in Appendix – 2

b. Transmittals archives

For the purposes of document control and a comprehensive analysis of record requirements, in mitigating chronology in the event of a conflict/ disagreement, a consistent transmittal archive is required by the project Document Control.

- Catatan/ Pesan
- *Document list*
- Nomor dokumen
- Nama/judul dokumen
- Nomor revisi
- Status/kode pengembalian

Contoh *form transmittal* ditunjukkan pada Lampiran – 2

b. *Arsip transmittal*

Untuk keperluan pengendalian dokumen dan analisa kebutuhan pencatatan secara menyeluruh, sebagai mitigasi kronologi jika terjadi konflik/ pertentangan maka *transmittal* perlu diarsipkan secara konsisten oleh *Document Control* proyek.

9. PROJECT DOCUMENT REVIEW AND APPROVAL FLOWCHART

9.1 Review and Approval process flow chart for PERTAMINA project without PMC.

Appendix - 3 describes the flow chart of the review and approval process for project documents that carried out without using PMC, unless otherwise specified in Project Document Review & Approval Procedure

9.2 Flowchart of the Review and Approval process for the PERTAMINA project with PMC.

Appendix - 4 describes the flow chart of the review and approval process for project documents that carried out together with PMC, unless otherwise specified in Project Document Review & Approval Procedure


9. DIAGRAM ALIR REVIEW DAN APPROVAL DOKUMEN PROYEK

9.1 Diagram alir proses *Review* dan *Approval* untuk proyek tanpa PMC.

Lampiran - 3 menjelaskan diagram alir proses *review* dan persetujuan dokumen proyek yang dikerjakan tanpa menggunakan PMC kecuali ditetapkan lain dalam dokumen Prosedur *Review* dan *Approval* Dokumen Proyek.

9.2 Diagram alir proses *Review* dan *Approval* untuk proyek dengan PMC.


Lampiran - 4 menjelaskan diagram alir proses *review* dan *approval* dokumen proyek untuk proyek yang dikerjakan bersama-sama dengan PMC, kecuali ditetapkan lain dalam dokumen Prosedur *Review* dan *Approval* Dokumen Proyek.

 Engineering Technical Standards & Procedures	SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL	Doc. No. : RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022
	PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND APPROVAL PROCEDURE	Page No. : 17 / 29

10. APPENDIX


10. LAMPIRAN

Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 18:33:35 oleh


 Engineering Technical Standards & Procedures	SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL	Doc. No. : RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022
	PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND APPROVAL PROCEDURE	Page No. : 19 / 29

Keterangan Gambar:

- A. Nama Proyek
- B. Judul Dokumen
- C. Nomor Proyek
- D. Nama PEMILIK
- E. Lokasi Proyek
- F. Nama KONTRAKTOR
- G. Nomor Dokumen Proyek PEMILIK
- H. Nomor Dokumen Proyek KONTRAKTOR
- I. Logo Perusahaan KONTRAKTOR
- J. Logo Perusahaan VENDOR (jika ada)
- K. Kolom penandatanganan

 Engineering Technical Standards & Procedures	SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL	Doc. No. : RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022
	PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND APPROVAL PROCEDURE	Page No. : 20 / 29

Lampiran – 2: Transmittals



PIPMS
RDMP RU VI BALONGAN


CONSORTIUM RRE
JL KALIBATA TIMUR 1 NO. 36
JAKARTA SELATAN
DKI JAKARTA 12740 Indonesia

MAIL TYPE Transmittal	MAIL NUMBER RRE-CONS-TRANSMIT-001128	REFERENCE NUMBER RRE-CONS-TRANSMIT-001128
--------------------------	---	--

(M2001-CDU) ISOMETRIC Line No. 11-PL-0484H1A2-18-ST-50 (2 Sheets)

From	Mr Aup Aup - CONSORTIUM RRE
To	Tony Nurcahyanto - Pertamina-Direktur (Legaproyek Pengolahan dan Petrokimia)
Cc (3)	Mr Taufik Saleh - CONSORTIUM RRE (+2 more...)
Sent	Wednesday, August 25, 2021 3:03:31 PM WIB (GMT +07:00)
Reason	Issued for information
Status	N/A

DOCUMENT ATTACHMENTS (1)

File	Document No	Revision	Description	Units
	M2001-011-P30-P07-RE0326	0	ISOMETRIC Line No. 11-PL-0484H1A2-18-ST-50 (2 Sheets)	IFI - Issued for Information

ATTRIBUTES

Attribute 1	M2001 - Turnaround CDU Project Refinery Unit VI
Attribute 2	PE - Piping Engineering


MESSAGE

Dear Pak Tony Nurcahyanto,
Please find the following submission Document for your reference and necessary action.
Regards,
Document Control Group RRE

Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 18:33:35 oleh

Keterangan Gambar:

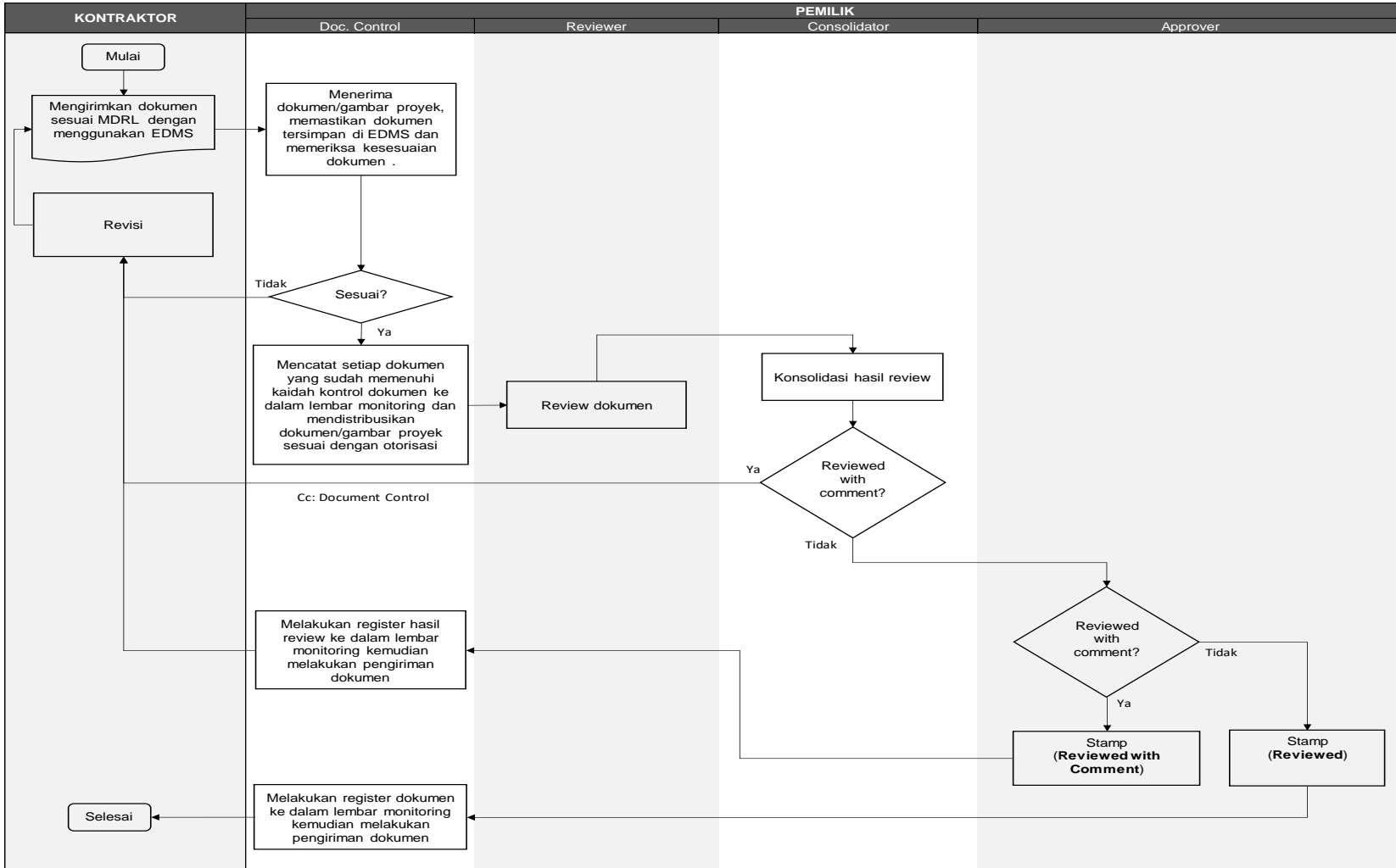
- A. Nama proyek
- B. Nomor transmittal
- C. Tanggal pengiriman
- D. Nama pengirim dan Nama Penerima

 Engineering Technical Standards & Procedures	SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL	Doc. No. : RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022
	PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND APPROVAL PROCEDURE	Page No. : 21 / 29

- E. Tujuan *Issuance*
- F. Subject transmittal
- G. Catatan/ Pesans
- H. Document list
- I. Nomor dokumen
- J. Nama/judul dokumen
- K. Nomor revisi
- L. Status/kode pengembalian

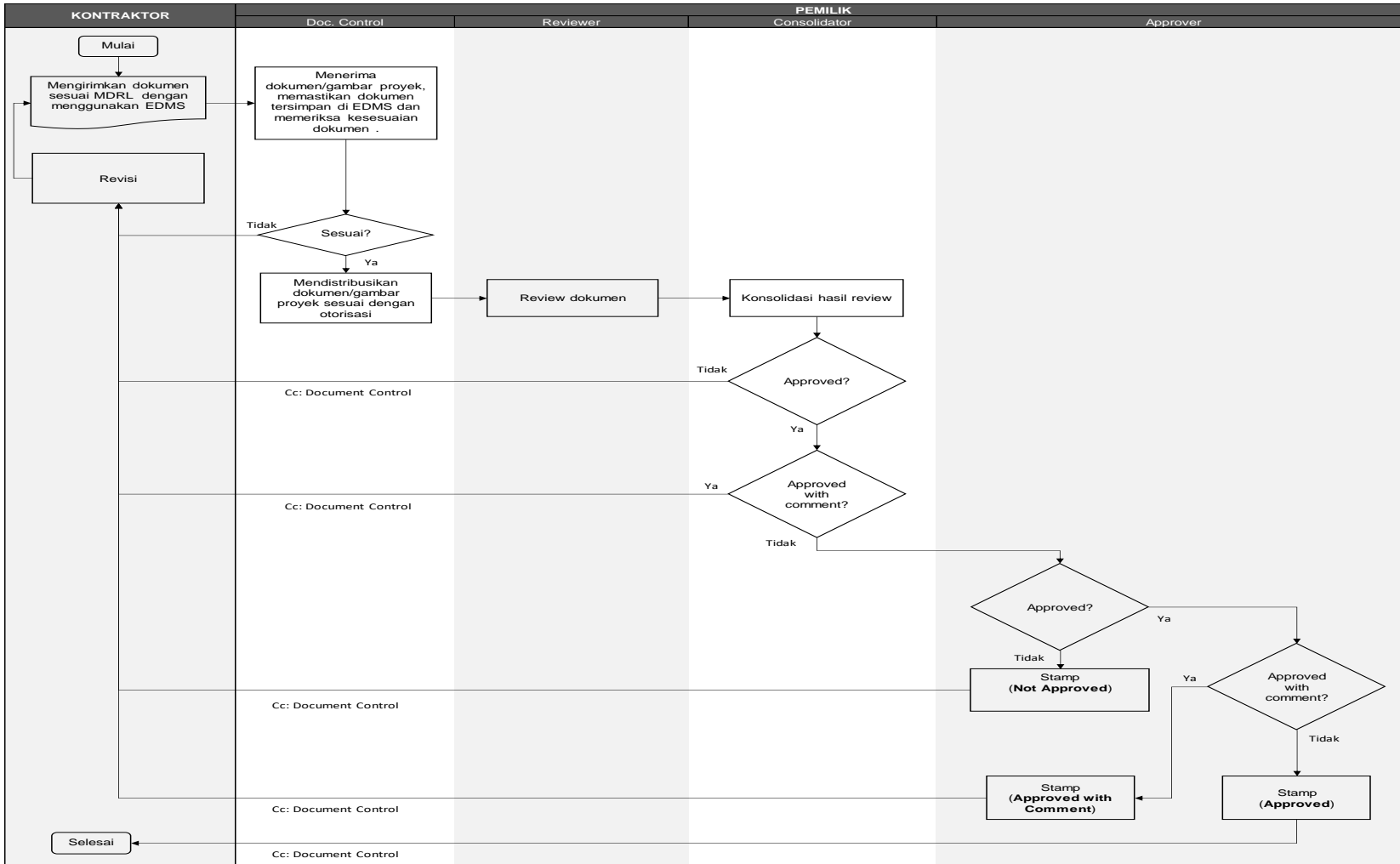
Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 18:33:35 oleh

Lampiran – 3.a: Diagram Alir Review & Approval Dokumen *Issued for Review* (IFR) Tanpa PMC



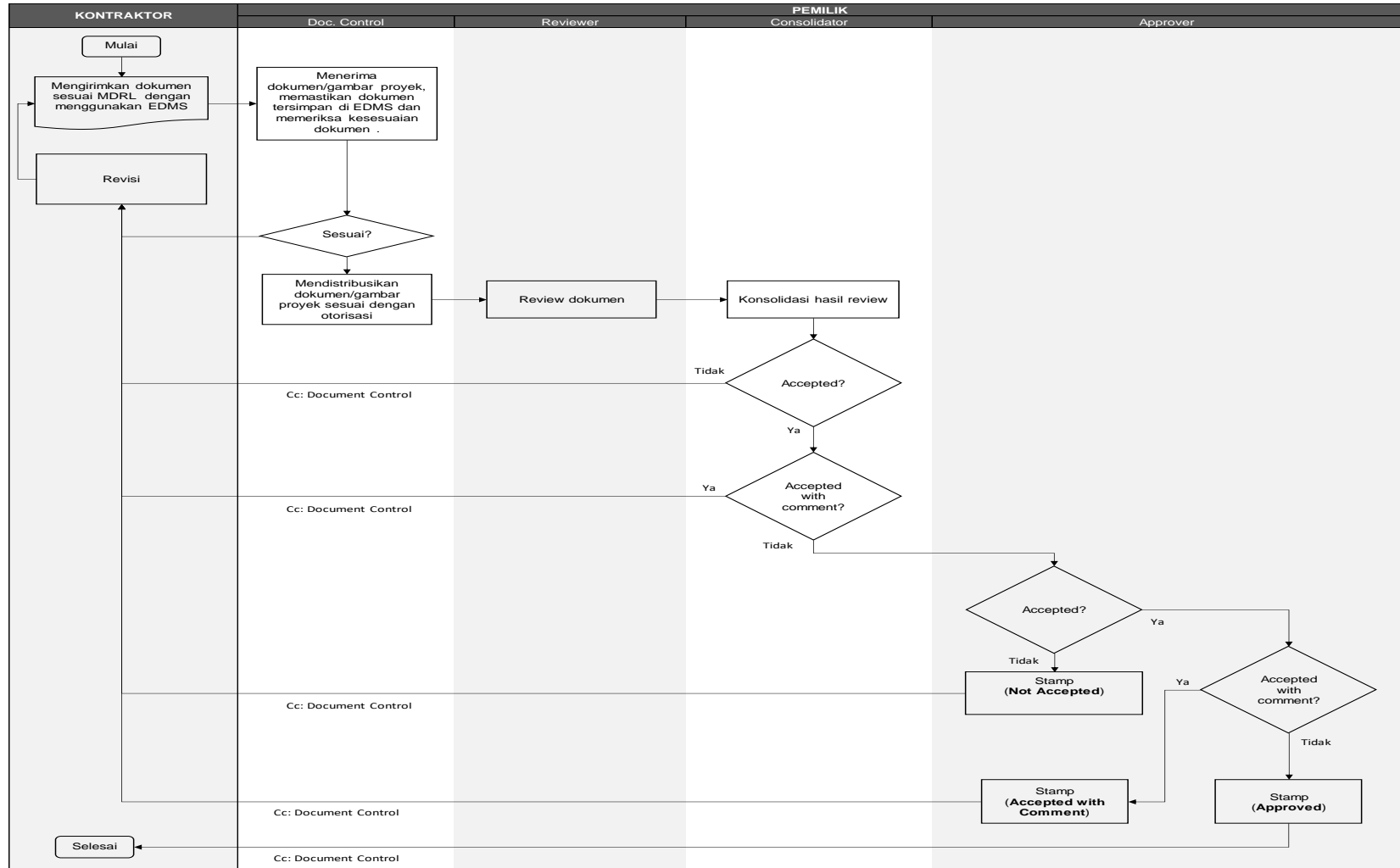
Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 18:33:35 oleh

Lampiran – 3.b: Diagram Alir Review & Approval Dokumen *Issued for Approval* (IFA) Tanpa PMC



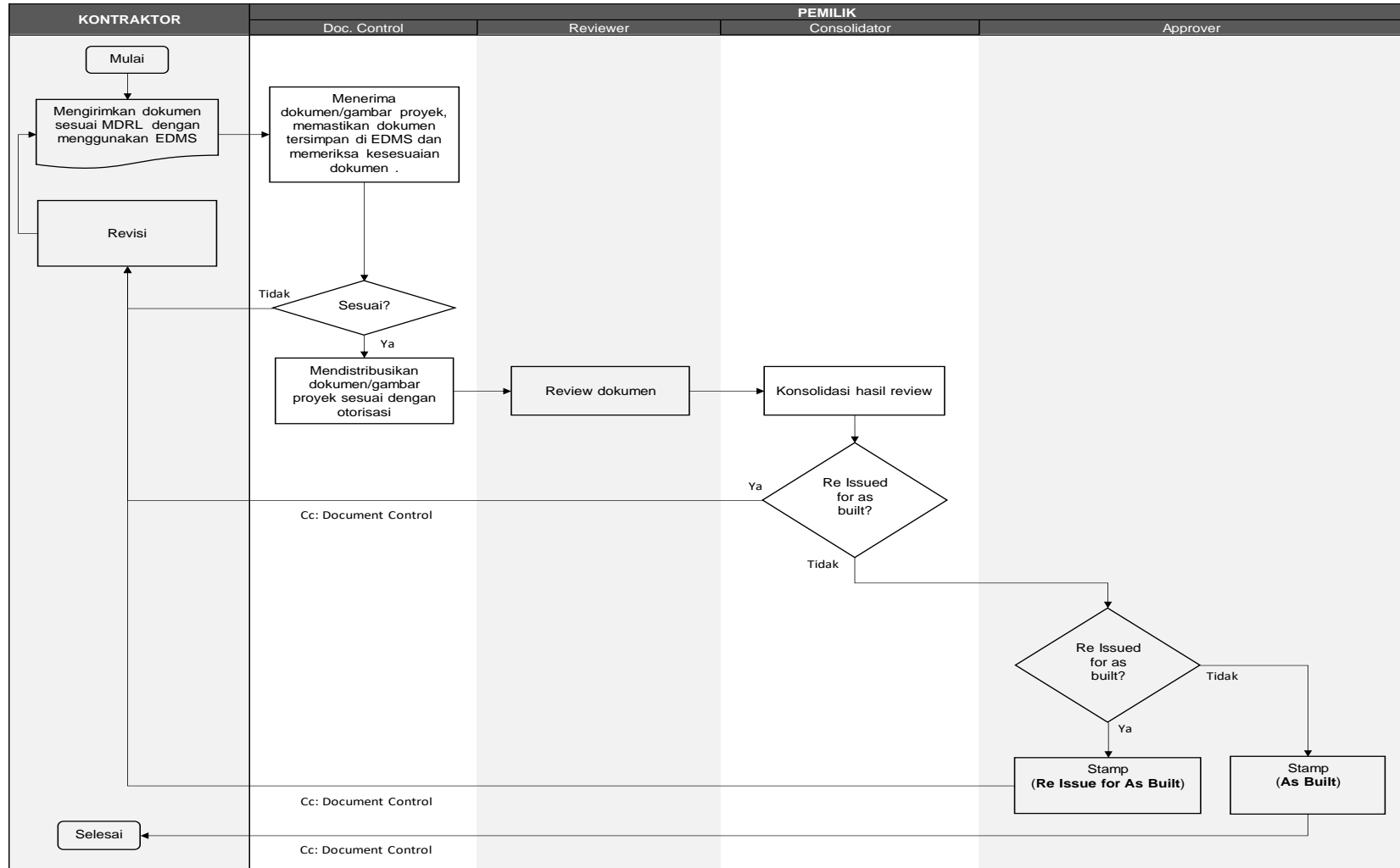
Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 18:33:35 oleh

Lampiran – 3.c: Diagram Alir Review & Approval Dokumen *Issued for Information* (IFI) Tanpa PMC



Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 18:33:35 oleh

Lampiran – 3.d: Diagram Alir Review & Approval Dokumen *Issued for As Built* (IFAB) Tanpa PMC



Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 18:33:35 oleh



Engineering Technical Standards & Procedures

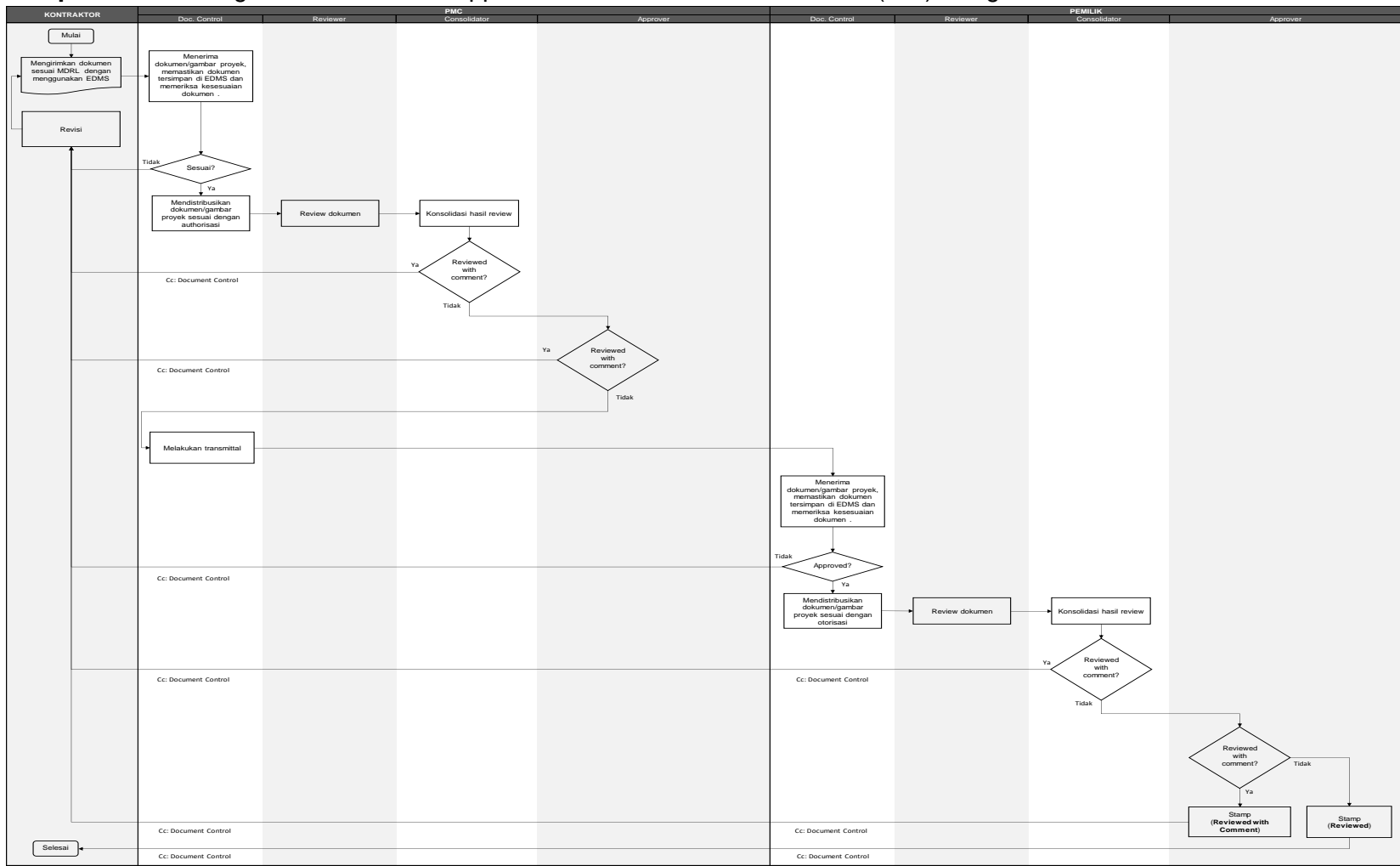
SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL

PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND APPROVAL PROCEDURE

Doc. No. : RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022

Page No. : 26 / 29

Lampiran – 4.a: Diagram Alir Review & Approval Dokumen Issued for Review (IFR) Dengan PMC



Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 18:33:35 oleh



Engineering Technical Standards & Procedures

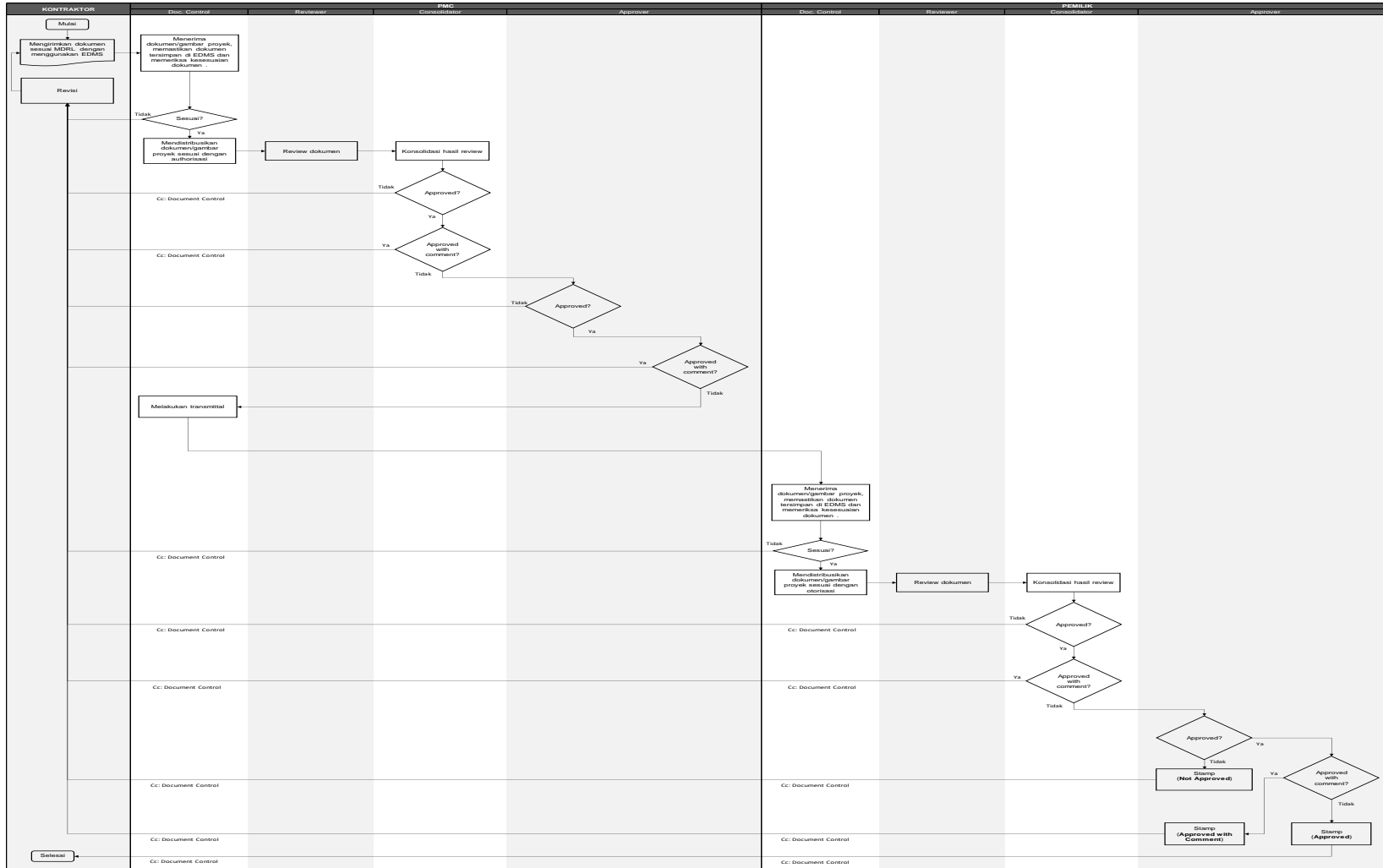
SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL

PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND APPROVAL PROCEDURE

Doc. No. :
RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022

Page No. : 27 / 29

Lampiran – 4.b: Diagram Alir Review & Approval Dokumen Issued for Approval (IFA) Dengan PMC



Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 18:33:35 oleh



Engineering Technical
Standards & Procedures

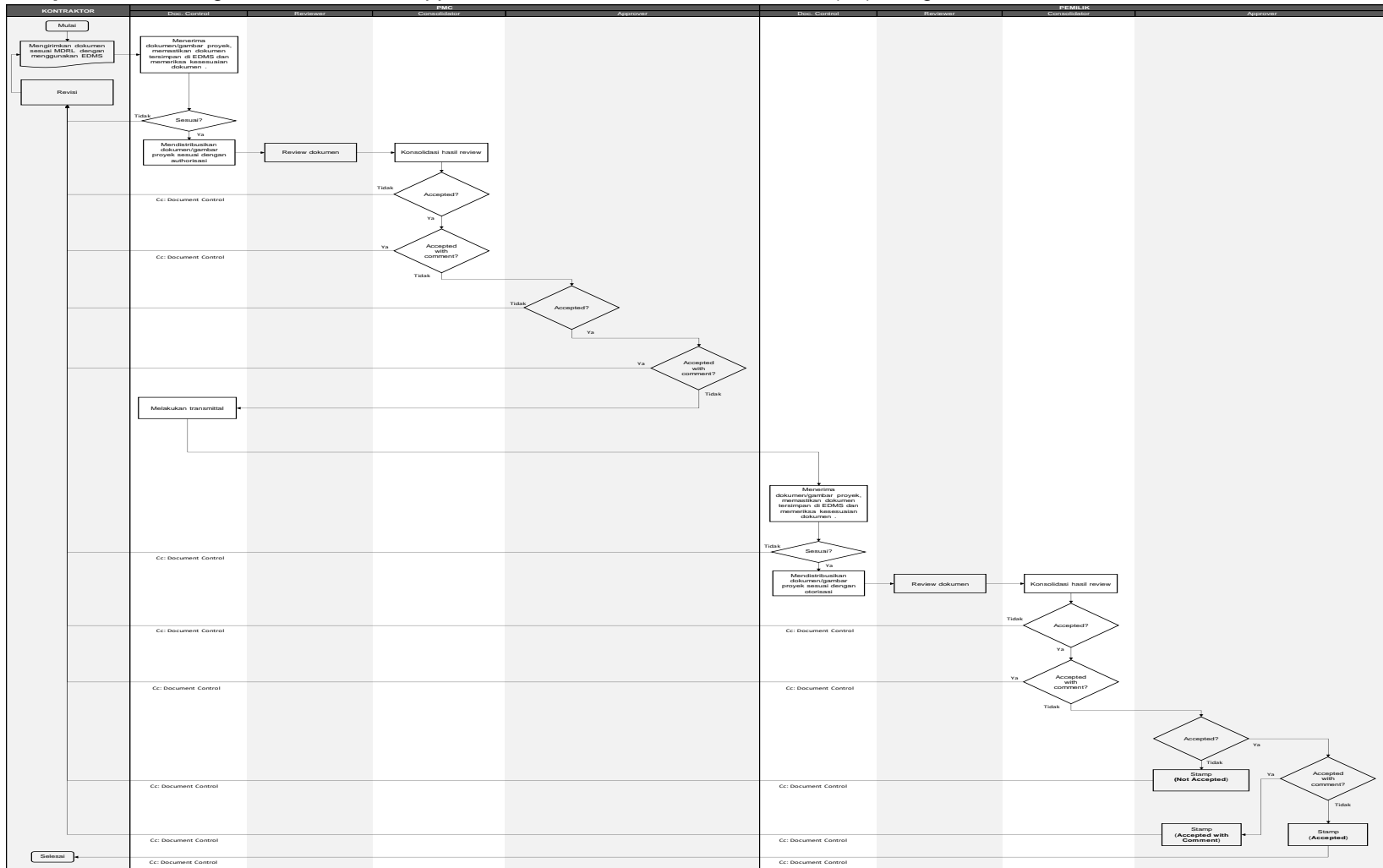
**SUBHOLDING
REFINING & PETROCHEMICAL**

**PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND
APPROVAL PROCEDURE**

Doc. No. :
RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022

Page No. : 28 / 29

Lampiran – 4.c: Diagram Alir Review & Approval Dokumen Issued for Information (IFI) Dengan PMC



Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 18:33:35 oleh



Engineering Technical
Standards & Procedures

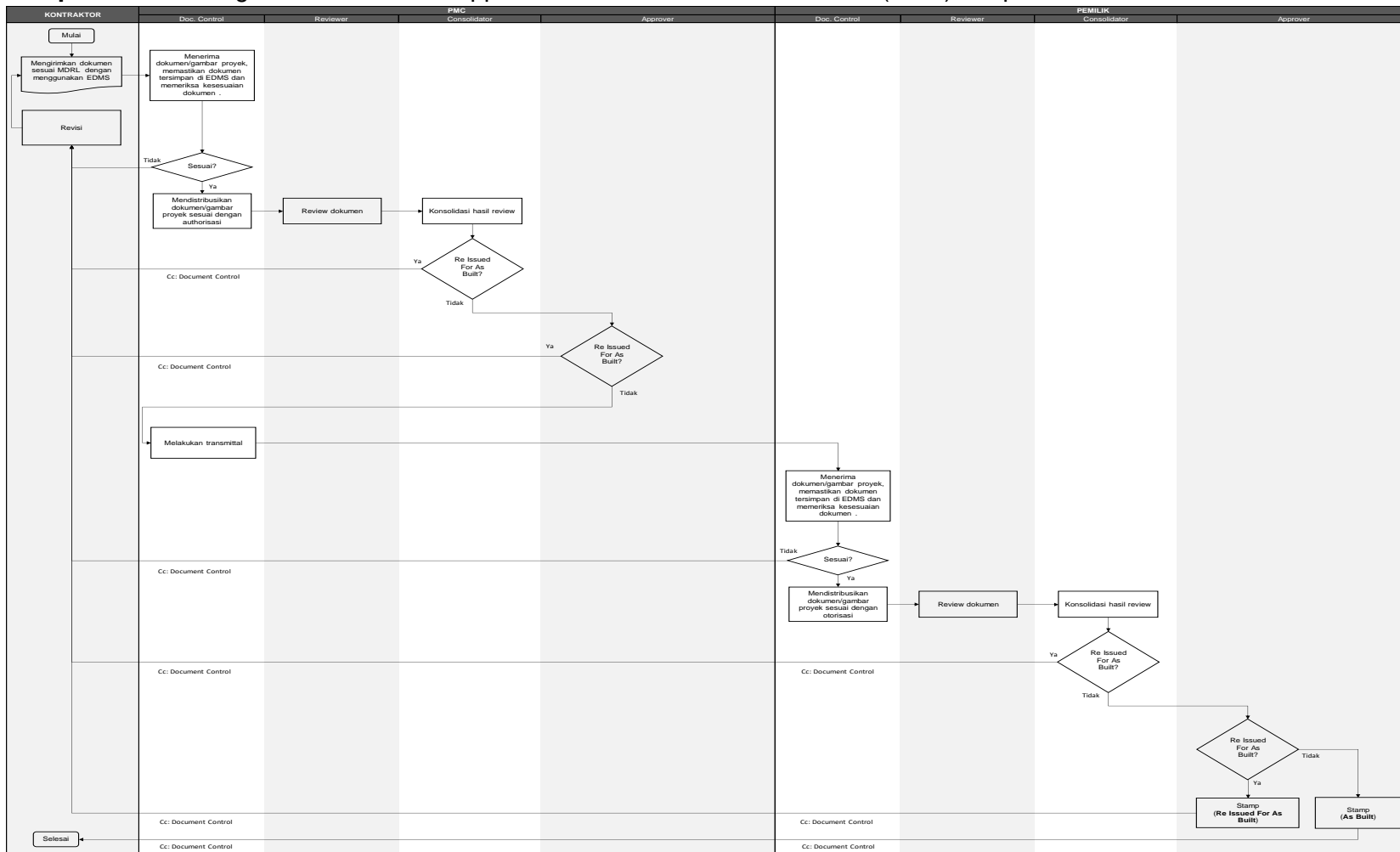
**SUBHOLDING
REFINING & PETROCHEMICAL**

**PROJECT DOCUMENTS REVIEW AND
APPROVAL PROCEDURE**

Doc. No. :
RP-ETP-PMC-GP-0002-00-2022

Page No. : 29 / 29

Lampiran – 4.d: Diagram Alir Review & Approval Dokumen Issued for As Built (IFAB) Tanpa PMC



Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 18:33:35 oleh