

KEPUTUSAN DIREKSI PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)
NOMOR: KD. 071 /HK.402 /VTP-2022

TENTANG

**PROSEDUR DAN TATA LAKSANA KONTRAK PEKERJAAN
DI LINGKUNGAN PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)**

DIREKSI

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka kebutuhan acuan dan pedoman yang seragam dalam Prosedur Dan Tata Laksana Kontrak Pekerjaan sesuai dengan prinsip GCG, Peraturan Perundang-undangan, dan Peraturan Perusahaan yang berlaku, maka dipandang perlu diberlakukan kebijakan di lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero);
- b. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan usaha PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) tidak terlepas dari interaksi dengan berbagai Pihak baik internal maupun eksternal yang memungkinkan terjadinya permasalahan hukum akibat kesalahan dalam proses kontrak pekerjaan;
- c. bahwa untuk meningkatkan kesadaran hukum insan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) sehingga dapat melaksanakan dan/atau melakukan pendampingan proses kontrak, dan pelaksanaannya hingga selesai dengan tepat dan efisien, sekaligus mengantisipasi potensi-potensi terjadinya sengketa kontrak dan memahami prinsip-prinsip dasar penyelesaiannya;
- d. bahwa untuk mewujudkan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) sebagai perusahaan yang sadar dan tertib hukum;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b, c dan d perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang pedoman administrasi hukum dan perikatan hukum.

Mengingat

- : 1. Kitab Undang-Undang Hukum Pertada (*Burgerlijk Wetboek, Staatsblad 1847 Nomor 23*);
2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297)
4. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-07/MBU/04/2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/08/2017 Tentang Pedoman Kerja sama Badan Usaha Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: SK - 201/MBU/06//2021 tanggal 16 Juni 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Varuna Tirta Prakasya;
9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-AH.01.03-0432191 tanggal 28 Juli 2021 tentang Penerimaan dan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Varuna Tirta Prakasya;
10. Akte Pendirian Perusahaan Notaris Imas Fatimah, SH., Nomor 6 Tahun 1977 tanggal 24 Januari 1977 dan Perubahannya Notaris David, SH. No. 40 Tahun 2008 tanggal 13 Agustus 2008;
11. Surat Keputusan Direksi Nomor KD. 056/KP.501/VTP-2021 tanggal 3 Nopember 2021 tentang Wewenang Penandatanganan Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) di Lingkungan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PROSEDUR DAN TATA LAKSANA KONTRAK PEKERJAAN**
- PERTAMA : Memberlakukan Peraturan Direksi PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) tentang Prosedur Dan Tata Laksana Kontrak Pekerjaan Di Lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero), sebagaimana terlampir yang menjadi satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau kesalahan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sesuai kebutuhannya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 28 Oktober 2022
PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

Direksi




Adi Nugroho

Direktur Utama

Keputusan Ini disampaikan kepada Yth :

1. Dewan Komisaris;
2. Direksi;
3. Para Kepala Satuan & Kepala Divisi;
4. Para General Manager Wilayah I, II, III dan IV;
5. File

Lampiran I Surat Keputusan Direksi PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero)
No. KD. 071 /HK.402 /VTP-2022, Tanggal 28 Oktober 2022
Tentang Prosedur Dan Tata Laksana Kontrak Pekerjaan Di Lingkungan
PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero)

**PROSEDUR DAN TATA LAKSANA KONTRAK PEKERJAAN
DI LINGKUNGAN PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**BAGIAN KESATU
MAKSUD DAN TUJUAN**

PASAL 1

Maksud dan tujuan Peraturan Prosedur Dan Tata Laksana Kontrak Pekerjaan di lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Maksud Peraturan ini adalah sebagai berikut :
 - a. Kebutuhan pengaturan yang seragam mengenai proses administrasi dan perikatan hukum terkait kerja sama di lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero);
 - b. Sebagai salah satu upaya proaktif perusahaan untuk memenuhi komitmen pelaksanaan GCG secara konsisten agar meminimalisir kemungkinan terjadinya permasalahan hukum akibat kesalahan dalam administrasi dan/atau perikatan hukum terkait kerja sama di kemudian hari.
2. Tujuan Peraturan ini adalah sebagai berikut :
 - a. Memberikan pemahaman, arahan, pedoman dan acuan bagi seluruh insan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) tentang Prosedur dan Tata Laksana Kontrak Pekerjaan;
 - b. Menjamin prosedur atau tahapan aktivitas yang berkenaan dengan administrasi dan perikatan hukum dengan tepat, cepat, efektif, efisien, terhindar dari permasalahan hukum dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Membentuk lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) yang sadar dan paham dalam menangani serta mengendalikan administrasi dan perikatan hukum.

BAGIAN KEDUA

ISTILAH UMUM

PASAL 2

Maksud istilah-istilah yang terdapat pada peraturan ini adalah :

1. **Addendum** adalah tambahan klausula dan/atau pasal pada perjanjian yang secara fisik terpisah dari perjanjian sebelumnya namun tetap memiliki kekuatan hukum yang sama dan tidak terpisahkan dari perjanjian sebelumnya;
2. **Amandemen** yaitu perubahan isi pada perjanjian, berupa penambahan dan/atau penghapusan ketentuan yang sudah sudah tidak sesuai dan/atau bertentangan dengan kondisi perusahaan;
3. **Atasan Langsung** adalah Pejabat struktural yang memiliki tanggung jawab, jabatan, dan hierarki sebagaimana diatur dalam struktur organisasi PT Varuna Tirta Prakasya (Persero);
4. **Berlaku Umum** adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan, nilai, yang berlaku bagi semua pihak yang bersangkutan dan memenuhi prinsip kewajiban;
5. **Client/Customer** adalah pihak yang memberikan pekerjaan kepada VTP;
6. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris PT Varuna Tirta Prakasya (Persero);
7. **Direksi** adalah Organ PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) yang secara sah berwenang dan bertanggung jawab atas kepengurusan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan Anggaran Dasar PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) yang terdiri dari seorang Direktur dan seorang Direktur Utama;
8. **Force Majeure** adalah peristiwa yang tidak dapat diduga sebelumnya, tidak dapat diatasi dan di luar kendali para pihak yang bersangkutan, dan mengakibatkan salah satu pihak tidak mampu mematuhi sebagian atau seluruh kewajiban sebagaimana diatur dalam perjanjian;
9. **Informasi Rahasia** adalah termasuk tetapi tidak terbatas informasi, keterangan dan dokumen-dokumen penting lainnya yang diperoleh dari PT Varuna Tirta Prakasya (Persero). yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya sebagaimana dimaksud dalam perjanjian yang harus dijaga sifat kerahasiaannya oleh

- penyedia jasa dan/ atau afiliasinya dan/atau karyawan maupun pihak lain yang ditunjuk oleh penyedia jasa;
10. **Jaminan** semua kebendaan si terhutang, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, baik yang sudah ada maupun yang akan ada di kemudian hari, yang dijadikan tanggungan untuk keadaan dimana pembayaran atas perjanjian tidak terpenuhi;
 11. **Jasa** adalah setiap layanan yang berbentuk pekerjaan atau prestasi;
 12. **Litigasi** adalah bentuk kegiatan beracara di pengadilan baik perkara perdata maupun pidana, termasuk didalamnya melakukan pendampingan pada saat pemeriksaan oleh Kepolisian, Kejaksaan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Pengadilan;
 13. **Memorandum of Understanding (MoU)** adalah suatu bentuk perjanjian/ kesepakatan awal untuk menyatakan langkah pencapaian saling pengertian antara kedua belah pihak (*preliminary understanding of parties*) untuk melangkah kemudian pada pembentukan suatu kontrak/ perjanjian;
 14. **Mitra (Subkontrak)** adalah Pihak lain yang menjadi subjek kontrak sebagai pasangan / *partner* dalam PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) menjalankan pekerjaan;
 15. **Non Disclosure Agreement** adalah kontrak landasan dari sebuah hubungan profesional yang mengikat secara hukum sebagai jaminan atas informasi yang mereka dapatkan di dalam hubungan tersebut tidak boleh disebarluaskan;
 16. **Non Litigasi** adalah menyelesaikan masalah hukum diluar pengadilan;
 17. **Pemohon Kontrak** adalah Pihak yang memberikan tugas kepada Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) untuk membuat dan/atau memeriksa kontrak;
 18. **Perbuatan Melawan Hukum** adalah perbuatan yang tidak sesuai dengan undang-undang yang berlaku, perbuatan yang dilarang dalam norma kemasyarakatan dan perbuatan yang dimaksudkan untuk memberi kerugian
 19. **Perjanjian** adalah hubungan/ perbuatan hukum yang mengikat antara dua pihak atau lebih dimana salah satu pihak mempunyai hak atas pemenuhan prestasi sedangkan pihak lainnya mempunyai kewajiban untuk memenuhi prestasi tersebut, dan bila salah satu pihak tidak melaksanakan prestasi yang telah disepakaiti tersebut (wanprestasi) maka pihak yang dirugikan berhak untuk menuntut ganti rugi;
 20. **Perusahaan** adalah PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero);
 21. **Pihak Kedua** adalah Pihak mitra, vendor, partner dan/atau Pihak lain yang menjadi rekan kerja sama PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) dalam perjanjian;
 22. **Pihak Ketiga** adalah Pihak diluar perjanjian namun ada keterkaitan dengan perjanjian;

23. **Prestasi** adalah pemenuhan kontrak/ perjanjian atau hal-hal yang harus dilaksanakan;
24. **Rahasia** informasi dan/atau dokumen yang diketahui terbatas oleh pihak-pihak tertentu dan tidak diperkenankan untuk disebarluaskan ke khalayak umum;
25. **Stakeholder** adalah para pihak yang memiliki kepentingan dengan perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung, yaitu pemegang saham/ pemilik modal, komisaris/ dewan pengawas, direksi, karyawan, kreditur, pemerintah, mitra kerja, masyarakat, lingkungan dan pihak lain yang berkepentingan;
26. **Subkontraktor (Subcontractor)** adalah perusahaan atau orang dengan siapa kontraktor telah melakukan subkontrak baik secara langsung atau tidak langsung pada setiap tingkat pelaksanaan dari seluruh atau sebagian jasa;
27. **Surat Perintah Kerja (SPK)** adalah dokumen yang digunakan untuk memberikan perintah kepada pihak tertentu untuk melakukan pekerjaan tertentu sebagaimana perintah yang tercantum;
28. **Vendor** adalah badan hukum atau perusahaan yang menyediakan barang atau jasa, yang bertindak sebagai pihak yang memastikan bahwa barang atau jasa yang dibutuhkan pelanggan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dapat terpenuhi dengan baik;
29. **Wanprestasi** adalah suatu keadaan dimana, salah satu pihak tidak dapat memenuhi prestasi seperti yang telah ditentukan dalam kontrak/perjanjian dikarenakan kelalaian atau kesalahan, dan bukan dalam keadaan memaksa.

BAGIAN KETIGA
RUANG LINGKUP
PASAL 3

Ruang lingkup Prosedur Dan Tata Laksana Kontrak Pekerjaan di lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Prinsip dasar berkontrak;
2. Administrasi dan persyaratan Pra-kontrak Kerja sama;
3. Standard bentuk kontrak Kerja sama;
4. Pembuatan kontrak Kerja sama;
5. Administrasi dan proses setelah pembuatan kontrak Kerja sama;

6. Tindak lanjut dan pelaksanaan kontrak Kerja sama;
7. Penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan kontrak Kerja sama.

BAGIAN KEEMPAT

PRINSIP DASAR

PASAL 4

Prosedur dan tata laksana kontrak pekerjaan di lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) wajib menjunjung tinggi prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Menjunjung tinggi Asas :
 - a. Asas Kepastian Hukum;
 - b. Asas kemanfaatan;
 - c. Asas Kebebasan Berkontrak;
 - d. Asas Itikad Baik;
 - e. Asas Pacta Sunt Servanda;
 - f. Asas kehati-hatian.
2. Perjanjian wajib dilakukan untuk jangka waktu tertentu yang selanjutnya jangka waktu tercantum dalam kontrak dan tidak diperkenankan melakukan kerja sama tanpa batas waktu tertentu;
3. Mengutamakan sinergi antar Badan Usaha Milik Negara, anak perusahaan Badan Usaha Milik Negara, perusahaan terafiliasi Badan Usaha Milik Negara dan/atau dengan perusahaan swasta nasional yang memiliki peran serta dalam usaha nasional;
4. Selain personil perusahaan yang bertanggung jawab dan berkaitan dengan kedua belah pihak dalam kontrak, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai Kerja sama sebagaimana ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku;
5. Direksi dan/atau perwakilan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) lain yang melakukan penandatanganan kontrak bertanggungjawab atas pelaksanaan kontrak tersebut untuk kepentingan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dan wajib menjamin segala sesuatu mengenai pelaksanaan kontrak sudah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

BAB II
PROSEDUR PRA-KONTRAK, PROSEDUR PEMBUATAN KONTRAK, STANDART BENTUK
DAN PROSEDUR SETELAH PEMBUATAN KONTRAK

BAGIAN KESATU
PROSEDUR PRA-KONTRAK
PASAL 5

Sebelum melaksanakan pembuatan kontrak kerja sama dengan Pihak Kedua pemohon kontrak wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Administrasi dan persyaratan Pra-Kontrak di Kantor Pusat, wajib memenuhi hal-hal sebagai berikut :
 - 1.1. Melakukan verifikasi kepada pihak kedua dan objek kerja sama;
 - 1.2. Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen legalitas yang berkaitan dengan subjek dan objek kerja sama;
 - 1.3. Sebelum pembuatan kontrak oleh bagian hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) Pemohon Kontrak wajib menyertakan :
 - 1.3.1. Nota Dinas permohonan pembuatan kontrak dari Kepala Divisi Pemohon Kontrak yang ditujukan kepada Corporate Secretary Cq. Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) ;
 - 1.3.2. Dokumen legalitas yang berkaitan dengan subjek dan objek kerja sama yang termasuk namun tidak terbatas pada :
 - a. Akta Pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. NPWP perusahaan beserta Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Nomor Induk Berusaha;
 - d. Perizinan dan/atau dokumen legalitas lain yang berkaitan dengan subjek dan objek Kerja sama.

- 1.3.3. Dokumen pendukung untuk pembuatan kontrak yang sekurang-kurangnya 1 (satu) termasuk namun tidak terbatas pada :
 - a. Dokumen yang di dalamnya menyatakan kesepakatan kedua belah pihak;
 - b. Detail subjek, objek dan rincian pekerjaan yang dianggap perlu diketahui pembuat kontrak;
 - c. Notulensi rapat pembahasan antara kedua belah pihak;
 - d. Rencana Anggaran Biaya;
 - e. Laporan dan/atau hasil verifikasi subjek, objek dan rencana pekerjaan;
 - f. Dokumen lain yang didalamnya terdapat informasi yang berkaitan dengan subjek, objek dan rencana pekerjaan.
- 1.4. Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) berhak meminta kembali kelengkapan dokumen, rapat pembahasan dan/atau dapat menolak pembuatan atau pemeriksaan kontrak Apabila dokumen sebagaimana Angka 1.3 didapati :
 - a. Dokumen legalitas dan/atau informasi dalam dokumen pendukung tidak lengkap;
 - b. Dokumen Legalitas dan/atau informasi dalam dokumen pendukung terdapat kesalahan, tidak jelas dan/atau tidak sesuai;
 - c. Alasan lain sesuai dengan kompetensi dan pengetahuan Bagian Hukum PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero).
- 1.5. Penolakan pembuatan kontrak dapat diberitahukan secara tertulis dan/atau tidak tertulis yang disampaikan bagian hukum PT. Varuna Tirta Prakasya (persero) kepada pemohon kontrak;
- 1.6. Apabila bagian hukum PT. Varuna Tirta Prakasya (persero) telah menolak namun proses kontrak tetap dilanjutkan maka penanggung jawab bagian hukum PT Varuna Tirta Prakasya (persero) berhak menolak untuk mengimbuahkan paraf dan menyatakan tidak bertanggung jawab atas segala konsekuensi yang terjadi dikemudian hari yang diakibatkan oleh kontrak kerja sama tersebut;
- 1.7 Apabila segala administrasi dan persyaratan dalam prosedur pra-kontrak telah dinyatakan lengkap dan benar oleh Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) maka selanjutnya akan dilakukan proses pembuatan kontrak oleh Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dan/atau pihak lain yang berwenang untuk itu.
2. Administrasi dan persyaratan Pra-Kontrak di Kantor Region dan Cabang, wajib memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- 2.1. Personil Kantor Region dan Cabang wajib melakukan verifikasi kepada pihak kedua dan objek kerja sama;
- 2.2. Personil Kantor Region dan Cabang wajib Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen legalitas yang berkaitan dengan subjek dan objek kerja sama yang termasuk namun tidak terbatas pada;
 - 2.2.1. Dokumen legalitas yang berkaitan dengan subjek dan objek kerja sama yang termasuk namun tidak terbatas pada :
 - a. Akta Pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. NPWP perusahaan beserta Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Nomor Induk Berusaha;
 - d. Perizinan dan/atau dokumen legalitas lain yang berkaitan dengan subjek dan objek Kerja sama.
 - 2.2.2. Dokumen pendukung pembuatan kontrak yang sekurang-kurangnya 1 (satu) termasuk namun tidak terbatas pada :
 - a. Dokumen yang di dalamnya menyatakan kesepakatan kedua belah pihak;
 - b. Detail subjek, objek dan rincian pekerjaan yang dianggap perlu diketahui pembuat kontrak;
 - c. Notulensi rapat pembahasan antara kedua belah pihak;
 - d. Rencana Anggaran Biaya;
 - e. Laporan dan/atau hasil verifikasi subjek, objek dan rencana pekerjaan;
 - f. Dokumen lain yang didalamnya terdapat informasi yang berkaitan dengan subjek, objek dan rencana pekerjaan.
- 2.3. Selanjutnya General Manager dan/atau Manager Operasional Kantor Region dan Cabang dapat melakukan tinjauan terhadap prosedur pra-kontrak sebagaimana tersebut diatas;
- 2.4. Apabila segala persyaratan sebagaimana tersebut diatas telah dinyatakan lengkap dan benar maka proses dapat dilanjutkan oleh personil Kantor Region dan Cabang sebagaimana penunjukan General Manager dan/atau Manager Operasional;

- 2.5. Apabila dibutuhkan Bagian Hukum PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) dapat diikuti sertakan dalam proses kontrak kerja sama dengan terlebih dahulu pemohon kontrak dari Kantor Region dan Cabang memenuhi administrasi dan persyaratan pra-kontrak kerja sama kantor pusat;
- 2.6. Apabila terdapat kontrak kerja sama dengan nilai Rp 1.000.000.000 atau lebih maka proses kontrak kerja sama tersebut dapat dilakukan oleh Bagian Hukum PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) Kantor Pusat dan Pemohon Kontrak dari Region dan Cabang wajib memenuhi administrasi dan persyaratan pra-kontrak kerja sama kantor pusat;
- 2.8. Seluruh salinan dokumen legalitas, dokumen pendukung dan laporan terkait verifikasi wajib ditembuskan kepada Corporate Secretary Cq. Bagian Hukum PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) Kantor Pusat.

BAGIAN KEDUA
PROSEDUR PEMBUATAN KONTRAK
PASAL 6

1. Apabila seluruh administrasi dan persyaratan berkontrak telah dinyatakan lengkap dan benar, maka selanjutnya kontrak dapat dilakukan pembuatan oleh pihak-pihak yang berwenang dan memiliki kompetensi atas hal tersebut, pihak-pihak yang dapat membuat kontrak adalah sebagai berikut :
 - a. Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) Kantor Pusat;
 - b. General Manager Region;
 - c. Manager Operasi Cabang yang telah disetujui General Manager Region terkait;
 - d. Personil PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) yang telah mendapat penunjukan dari Direksi, General Manager, dan/atau Manager Operasi Cabang.
2. Terhadap kontrak yang dibuat selain oleh Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) Kantor Pusat dapat di berikan kepada bagian hukum PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) Kantor Pusat sebelum di tanda tangani, untuk dapat dilakukan pemeriksaan, peninjauan, dan memberikan pertimbangan serta saran atas kontrak tersebut;
3. Pertimbangan dan saran yang diberikan oleh bagian hukum PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) Kantor Pusat dapat diberikan secara tertulis dan/atau tidak tertulis kepada Pemohon Kontrak, pertimbangan dari bagian hukum PT. Varuna Tirta Prakasya (persero) dapat berbentuk :

- a. Menerima kontrak;
 - b. Menolak sebagian isi kontrak;
 - c. Menolak keseluruhan isi kontrak.
4. Apabila kontrak telah dinyatakan diterima dan ditinjau oleh bagian hukum PT Varuna Tirta Prakasya (persero) Kantor Pusat, maka proses pembuatan kontrak dapat dilanjutkan;
 5. Apabila kontrak di tolak sebagian maka draft kontrak dapat dilakukan revisi, dan bagian hukum PT. Varuna Tirta Prakasya (persero) Kantor Pusat berhak meminta kontrak untuk di revisi, rapat pembahasan dan/atau dapat memberikan saran untuk revisi draft kontrak tersebut;
 6. Kontrak dapat di tolak sebagian dengan pertimbangan yang tidak terbatas pada :
 - a. Terdapat ketentuan dalam kontrak yang tidak jelas, tidak lengkap, dan/atau salah;
 - b. Terdapat ketentuan dalam kontrak yang timpang antara pihak satu dengan pihak lainnya;
 - c. Terdapat beberapa ketentuan yang dianggap dapat merugikan perusahaan.
 7. Apabila kontrak di tolak seluruhnya maka kontrak dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk dilakukan revisi dan/atau draft kontrak dapat dibuat oleh bagian hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) Kantor Pusat dengan terlebih dahulu dilakukan prosedur Pra-kontrak yang berlaku di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) Kantor Pusat;
 8. Kontrak dapat di tolak seluruhnya dengan pertimbangan yang termasuk namun tidak terbatas pada :
 - a. Terdapat ketidak sesuaian antara legalitas Pihak Kedua dengan object dan/atau pekerjaan;
 - b. Terdapat ketidaksesuaian objek, subjek dan rincian pekerjaan antara kontrak dengan data yang tersedia;
 - c. Terdapat indikasi perbuatan melawan hukum yang dapat mengakibatkan permasalahan hukum dan/kerugian kerugian bagi PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero).
 9. Atas permasalahan akibat kontrak yang ditolak sebagian dan/atau ditolak seluruhnya bagian hukum PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) Kantor Pusat berhak meminta kelengkapan berkas, penjelasan lebih lanjut dan/atau rapat bersama dengan pihak yang bersangkutan;
 10. Terhadap perjanjian dengan bentuk baru yang PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) tidak memiliki standart atas bentuk dan isinya, pembuatannya dapat dilakukan oleh bagian hukum PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) Kantor Pusat;

11. Terhadap kontrak yang dilakukan pembuatan oleh Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero), akan diselesaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah prosedur Pra-Kontrak telah dinyatakan lengkap dan benar oleh Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).

BAGIAN KETIGA
STANDART BENTUK KONTRAK
PASAL 7

Standart bentuk kontrak di Lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dibagi dalam beberapa bagian yaitu :

1. Bagian pendahuluan yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1.1. Judul Kontrak, nama pihak yang hendak berkontrak, dan pokok perjanjian;
 - 1.2. Nomor Kontrak dari para pihak yang berkontrak;
 - 1.3. Tanggal dari penandatanganan kontrak
 - 1.4. Informasi tentang para pihak dalam kontrak (Komparisi), yang meliputi :
 - a. Identitas para pihak (nama, jabatan dan kedudukan para pihak dalam kontrak);
 - b. Alamat dan domisili hukum para pihak;
 - c. Legalitas usaha yang telah sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan beserta perubahan, dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Negara Republik Indonesia;
 - d. Dasar kewenangan hukum para pihak untuk bertindak mewakili perusahaan.
 - 1.5. Latar belakang yang perlu digambarkan sehubungan dengan kontrak;
 - 1.6. pernyataan kesepakatan untuk mengadakan kontrak, dan pernyataan lain yang dibutuhkan.
2. Bagian isi kontrak yang didalamnya memuat :
 - 2.1. Klausula definisi yang memuat istilah-istilah teknis yang digunakan di dalam kontrak;
 - 2.2. Klausula maksud dan tujuan diadakan perjanjian;
 - 2.3. Klausula ruang lingkup dan deskripsi pekerjaan dalam perjanjian;
 - 2.4. Klausula hak dan kewajiban para pihak yang melakukan kontrak;
 - 2.5. Klausula Jangka waktu kontrak yang memuat tanggal dimulainya pekerjaan, jangka waktu penyelesaian pekerjaan, tata cara pengakhiran perjanjian dan pengaturan terhadap hak dan kewajiban yang belum terselesaikan ketika kontrak berakhir;

- 2.6. Klausula tentang pembayaran yang meliputi tata cara dan termin pembayaran, serta mata uang yang digunakan juga nomor rekening untuk pembayaran;
- 2.7. Klausula tentang perpajakan;
- 2.8. Klausula tentang wanprestasi dan sanksi/denda (Jika dipersyaratkan);
- 2.9. Klausula tentang Force Majeur (Keadaan Kahar) yang memuat keadaan kahar yang diakui kedua belah pihak, kewajiban pemberitahuan keadaan kahar, dan penyelesaian terkait keadaan kahar;
- 2.10. Klausula tentang pilihan bahasa, hukum dan penyelesaian konflik/ perselisihan;
- 2.11. Klausula tentang penghentian dan pemutusan kontrak;
- 2.12. Klausula tentang pemberitahuan/ korespondensi/ person in charge yang memuat identitas Korespondensi, dan kebijakan apabila terjadi perpindahan alamat dan/atau personil yang ditunjuk;
- 2.13. Klausula tentang etika bisnis dan gratifikasi;
- 2.14. Klausula mengenai jaminan dan penjamin yang memuat penjelasan Penjamin, besarnya jaminan, bentuk jaminan, dan masa berlakunya jaminan (Jika dipersyaratkan);
- 2.15. Klausula mengenai Asuransi (Jika dipersyaratkan);
- 2.16. Klausula mengenai Health, Safety & Environment (HSE) dan Quality Assurance;
- 2.17. Klausula tentang kerahasiaan;
- 2.18. Klausula tentang perubahan isi kontrak ("amandemen") dan/atau penambahan isi kontrak ("addendum");
- 2.19. Klausula tentang penyimpanan dokumen/arsip dan audit (bila dipersyaratkan);
3. Bagian penutup yang didalamnya memuat tanda tangan, nama terang, dan jabatan para pihak yang berkontrak atau perwakilan pihak yang berkontrak;
4. Lampiran-lampiran yang menjadi satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dalam kontrak;
5. Contoh format kontrak terlampir dalam lampiran peraturan ini menjadi satu-kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAGIAN KEEMPAT

PROSEDUR SETELAH PEMBUATAN KONTRAK

PASAL 8

1. Sirkulasi Dokumen Kontrak :

- 1.1. Setelah kontrak selesai dibuat selanjutnya kontrak diberikan kembali kepada Pemohon Kontrak untuk selanjutnya Pemohon Kontrak menyampaikan kontrak tersebut kepada pihak yang dianggap perlu mengetahui agar dilakukan pemeriksaan, peninjauan dan pemberian pertimbangan sebelum draft kontrak di tanda tangani;
- 1.2. Terhadap kontrak yang memiliki konsekuensi finansial di lingkungan Kantor Pusat wajib di ketahui Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi dan/atau pejabat setingkat yang bertanggung jawab di Divisi Keuangan dan Akuntansi dan untuk di lingkungan kantor region dan cabang wajib diketahui manajer dan/atau pejabat yang bertugas untuk itu;
- 1.3. Apabila terdapat perubahan, tambahan dan/atau klausula yang salah, maka kontrak diberikan kembali kepada pembuat kontrak untuk dilakukan revisi;
- 1.4. Apabila pihak yang dianggap perlu mengetahui telah setuju atas segala kalusul dalam kontrak maka wajib mengimbuahkan paraf di tiap lembar kontrak;
- 1.5. Pihak pemohon kontrak berkewajiban untuk memantau proses sirkulasi penandatanganan kontrak.

2. Penandatanganan Dokumen Kontrak :

- 2.1. Apabila segala pihak yang dianggap perlu mengetahui telah setuju dan telah mengimbuahkan paraf maka kontrak diberikan kepada perjabat penandatangan, apabila dianggap belum lengkap maka pejabat penandatangan berhak meminta untuk kelengkapan paraf kepada pemohon kontrak dan/atau menolak menandatangani;
- 2.2. Penunjukan pejabat penandatangan kontrak disesuaikan dengan jenis, nilai dan kepatutan wewenang penandatanganan sebagaimana yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi yang berlaku;
- 2.3. Tandatangan diimbuahkan diatas materai dan kemudian diberi cap perusahaan masing-masing pihak;

- 2.4. Penandatanganan kontrak dengan nilai Rp 1.000.000.000 (satu miliar rupiah) atau lebih yang bersifat urgensi dan insidentil oleh Pejabat PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) Wilayah Region atau Cabang, dan/atau tempat lain di luar wilayah kantor pusat penandatanganan harus didasari Surat Kuasa Direksi atau Surat Keputusan Direksi;
- 2.5. Jika terdapat amandemen atau addendum kontrak, maka kontrak ditandatangani oleh pejabat penandatanganan yang disesuaikan dengan pejabat penandatanganan kontrak utama;
- 2.6. Setelah kontrak ditandatangani dan tidak terdapat addendum dan/atau revisi, maka kontrak dinyatakan telah selesai, untuk selanjutnya kontrak diberikan kembali kepada pemohon kontrak untuk dilakukan proses pemberian nomor dan terhadap segala tanggung jawab tindak lanjut dan pelaksanaan kontrak menjadi beban pemohon kontrak sehingga melepaskan Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) terhadap tanggung jawab atas tindak lanjut dan pelaksanaan kontrak;
- 2.7. Setelah kontrak telah ditandatangani kedua belah Pihak dan disahkan, kontrak selanjutnya di pindai untuk menyimpan salinan kontrak dalam bentuk digital;
- 2.8. Selanjutnya kontrak asli yang telah disahkan di distribusikan kepada :
 - a. Kontrak dengan materai di Pihak PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) diberikan kepada Pihak Kedua;
 - b. Kontrak dengan materai di Pihak Kedua disimpan di arsip perusahaan oleh *Corporate Secretary*;
 - c. Salinan kontrak dapat diberikan kepada Direksi dan unit kerja terkait.

BAB III

TINDAK LANJUT, PELAKSANAAN DAN PENYELESAIAN PERMASALAHAN KONTRAKTUAL

BAGIAN KESATU

TINDAK LANJUT DAN PELAKSANAAN KONTRAK

PASAL 9

1. Setelah kontrak ditandatangani, segala hak, kewajiban, dan setiap klausul dalam kontrak harus dilaksanakan sebagaimana waktu berlakunya kontrak sebagaimana tercantum dalam kontrak;

2. Apabila dalam pelaksanaan kontrak diperlukan amandemen dan/atau addendum maka pihak yang bersangkutan dan/atau bagian hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) membuat draft sesuai dengan kebutuhan amandemen dan/atau addendum, serta melakukan proses administrasi sebagaimana administrasi sebagaimana Pasal 5;
3. Segala keperluan amandemen dan/atau addendum, pihak yang bersangkutan dan/atau bagian hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dapat meminta kembali dokumen, penjelasan, dan/atau rapat pertemuan tambahan yang berkaitan dengan keperluan amandemen dan/atau addendum;
4. Segala tanggung jawab terhadap pelaksanaan addendum dan/atau amandemen kontrak menjadi beban pemohon addendum dan/atau amandemen kontrak yang bersangkutan dan melepaskan bagian hukum terhadap tanggung jawab atas tindak lanjut dan pelaksanaan addendum dan/atau amandemen kontrak;
5. Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) tidak bertanggung jawab atas kelalaian dan/atau kesalahan yang disebabkan oleh pelaksana pekerjaan;

BAGIAN KEDUA

PENYELESAIAN PERMASALAHAN KONTRAKTUAL

PASAL 10

1. Permasalahan hubungan kontraktual terbagi menjadi 2 (Dua) sebagai berikut :
 - a. Wanprestasi dan;
 - b. Perbuatan Melawan Hukum.
2. Terhadap permasalahan hukum akibat terjadinya wanprestasi maka sebelum melakukan penyelesaian hukum secara litigasi, dapat memberikan surat teguran ("Somasi") terlebih dahulu dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 2.1. Somasi diberikan 3 (Tiga) kali secara berturut-turut paling lambat setelah 7 (Tujuh) hari jatuh tempo pembayaran sebagaimana tercantum dalam Kontrak;
 - 2.2. Somasi dikirimkan secara tertulis yang di dalamnya memuat :
 - a. Latar belakang somasi;
 - b. Terdapat teguran dan/atau perintah;
 - c. Terdapat permintaan yang jelas;
 - d. Menyatakan terbuka untuk negosiasi.

- 2.3. Apabila terhadap 3 kali somasi, Pihak Kedua yang melakukan wanprestasi tidak memberikan tanggapan maka selanjutnya permasalahan diselesaikan berdasarkan penyelesaian perselisihan sebagaimana diatur dalam kontrak dengan mengutamakan penyelesaian berdasarkan musyawaran dan mufakat;
 - 2.4. Dalam proses penyelesaian perselisihan hak dan kewajiban sebagaimana tercantum dalam kontrak masih tetap berlaku kecuali dalam hal Para Pihak berkontrak telah melakukan pemutusan hubungan kontrak;
 - 2.5. Dalam hal tidak ditemukan solusi akibat permasalahan dalam penyelesaian perselisihan secara musyawarah dan mufakat maka dapat menempuh upaya hukum litigasi yang diajukan ke wilayah hukum pengadilan negeri sebagaimana ketentuan dalam kontrak.
3. Terhadap permasalahan hukum akibat terjadinya perbuatan melawan hukum, kontrak dinyatakan terputus dan tidak berlaku secara sendirinya, terhadap Pihak Kedua yang melakukan perbuatan melawan hukum akan dilakukan upaya hukum litigasi sebagaimana diatur dalam undang-undang yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 28 Oktober 2022
PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

Direksi



Adi Nugroho
Direktur Utama

Lampiran II Surat Keputusan Direksi PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)
No. KD. 071 /HK.402 /VTP-2022, Tanggal 28 Oktober 2022
Tentang Prosedur Dan Tata Laksana Kontrak Pekerjaan Di Lingkungan
PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

CONTOH KONTRAK

LOGO PIHAK PEMBERI
PEKERJAAN



PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA

.....
DENGAN

PT VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)
TENTANG

.....
No.

No.

Pada hari ini, Tanggal bulan tahun Dua ribu dua puluh dua (...-...-....)
bertempat di Jakarta, antara **PIHAK** yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **PT .**,, berkedudukan di yang didirikan dengan Akta
Pendirian yang dibuat di hadapan Notaris di dan berdasarkan
Perubahan Susunan Saham serta Susunan Pengurus melalui Akta Perubahan terakhir
dengan Akta yang dibuat di hadapan Notaris di Kabupaten yang
perubahannya telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan dalam keputusan Nomor....., diwakili
secara sah oleh dalam jabatannya sebagai bertindak untuk dan
atas nama (selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**") dan;
2. **PT VARUNA TIRTA PRAKASYA (Persero)**, suatu Badan Usaha Milik Negara,
berkedudukan di Perkantoran Plaza Pasific Blok B-1 No. 1 Jl. Boulevard Barat Raya
Kelurahan Kelapa Gading Barat, Kecamatan Kelapa Gading, Kota Administrasi Jakarta



Utara, Provinsi DKI Jakarta yang didirikan dengan Akta Pendirian Nomor 10 Tanggal 04 Februari 1958 yang dibuat di hadapan Liem Toeng Kie, S.H., Notaris di Kota Jakarta yang telah diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia Nomor 91 Tambahan Nomor 718 Tanggal 11 November 1960 dan Perubahan Anggaran Dasar terakhir sebagaimana diubah dengan Akta Nomor 40 Tahun 2008 tanggal 13 Agustus 2008 yang perubahannya telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan dalam keputusan Nomor AHU-59427.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 5 September 2008 serta perubahan susunan Kepengurusan terakhir sebagaimana dinyatakan pada Akta Nomor 01 tanggal 12 Juli 2021, yang dibuat di hadapan Pratitha Listu Lokahita, S.H., M.Kn. Notaris di Kabupaten Karawang, yang laporan pemberituannya telah diterima dan dicatat dalam sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-042191 tanggal 28 Juli 2021, diwakili secara sah oleh **Adi Nugroho** dalam jabatannya sebagai **Direktur Utama** (selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**").

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai "**PARA PIHAK**" dan secara masing-masing disebut **PIHAK**, dalam kedudukannya tersebut diatas, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA**
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Perseroan Terbatas yang melakukan usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT);
- c. Bahwa **PARA PIHAK** sebelumnya telah sepakat untuk melakukan Kerja Sama sebagaimana (Berita Acara, Nota Kesepahaman, Kesepakatan dalam Rapat) berdasarkan surat no.

Berdasarkan uraian tersebut, **PARA PIHAK** dengan ini sepakat untuk melakukan Perjanjian Kerjasama dengan tunduk pada syarat dan ketentuan sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.

PASAL 1

PENGERTIAN UMUM

Dalam perjanjian ini yang dimaksud dengan :

1. Barang adalah
2. Tariff adalah

PASAL 2

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Perjanjian ini adalah menyatakan komitmen dan iktikad baik **PARA PIHAK** dalam kerjasama ini, serta memberikan kerangka kerja dan landasan tugas dan tanggung jawab masing-masing **PIHAK**;
2. Tujuan Perjanjian ini adalah dalam rangka menjalin sinergi untuk memaksimalkan potensi yang dimiliki masing-masing **PIHAK** dengan mengedepankan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk bersama-sama mendapatkan keuntungan dan manfaat.

PASAL 3

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

PARA PIHAK sepakat ruang lingkup pekerjaan ini adalah :

1. .

PASAL 4

KEWAJIBAN DAN HAK PARA PIHAK

1. Dalam Perjanjian ini **PIHAK PERTAMA** memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:
 - 1.1. Kewajiban **PIHAK PERTAMA**:
 - a. **PIHAK PERTAMA** wajib.....;
 - 1.2. Hak **PIHAK PERTAMA**:
 - a. **PIHAK PERTAMA** berhak
2. Dalam Perjanjian ini **PIHAK KEDUA** memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:
 - 2.1. Kewajiban **PIHAK KEDUA**:
 - a. **PIHAK KEDUA** wajib.....;
 - 2.2. Hak **PIHAK KEDUA**:
 - a. **PIHAK KEDUA** berhak.....;

PASAL 5

TARIF, PEMBAYARAN, DAN PAJAK

1. **PARA PIHAK** sepakat bahwa tariff sebagaimana tercantum dalam tagihan dari **PIHAK KEDUA**;
2. Besaran total tarif selanjutnya tercantum dalam Tagihan yang akan diberikan **PIHAK KEDUA** sebagai dasar **PIHAK PERTAMA** melakukan pembayaran disertai dokumen lain yang dibutuhkan;
3. Pembayaran dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya hari kerja sejak diterimanya Tagihan yang benar dan dilengkapi disertai dokumen sebagai berikut :
 - a.
4. **PIHAK PERTAMA** membayar pekerjaan **PIHAK KEDUA**, dengan cara transfer melalui:
Nama Bank : MANDIRI
Nomor Rekening : 120-007400004-8
Nama Pemilik Rekening : PT VARUNA TIRTA PRAKASYA
5. Apabila sewaktu-waktu terjadi perubahan harga maka **PARA PIHAK** sepakat akan menyelesaikan permasalahan tersebut secara musyawarah.

PASAL 6

JANGKA WAKTU DAN BERAKHIRNYA PERJANJIAN

1. Perjanjian ini berlaku dan berakhir untuk jangka waktu Bulan, sejak tanggal ... bulan ... tahun dan berakhir pada tanggal .. bulan .. tahun (selanjutnya disebut "Jangka Waktu") dan akan dilakukan evaluasi setiap 1 Bulan;
2. Terhadap perpanjangan jangka waktu Perjanjian ini **PIHAK KEDUA** memberitahukan **PIHAK PERTAMA** secara tertulis paling lambat 14 hari sebelum jangka waktu perjanjian berakhir sebagaimana Ayat 1;
3. Perjanjian ini berakhir dengan sendirinya apabila telah terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban masing-masing **PIHAK** dalam jangka waktu sebagaimana Ayat (1)
4. Pemberitahuan mengenai berakhirnya Perjanjian karena sebab-sebab sebagaimana tersebut di atas Para Pihak dengan ini melepaskan ketentuan-ketentuan pasal 1266 ayat kedua dan ketiga, dan pasal 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata;
5. Pada tanggal pengakhiran, segala hak dan kewajiban **PARA PIHAK** sebagaimana Perjanjian ini berakhir dengan sendirinya, kecuali terhadap biaya, beban, hak dan kewajiban yang belum terselesaikan pada saat perjanjian ini berakhir.

PASAL 7

PERNYATAAN DAN JAMINAN

1. Dalam pekerjaan sebagaimana Perjanjian ini **PARA PIHAK** telah menjamin hal-hal sebagai berikut:
 - a. **PARA PIHAK** adalah subjek hukum yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik di Negara Republik Indonesia maupun di negara lain dan telah memiliki seluruh persetujuan, ijin, dan setiap bukti pendaftaran yang dipersyaratkan oleh ketentuan hukum yang berlaku untuk menjalankan kegiatan usahanya;
 - b. **PARA PIHAK** menjamin Perwakilan yang menandatangani Perjanjian telah memiliki seluruh kewenangan untuk menandatangani Perjanjian dan tidak bertentangan dengan anggaran dasar ataupun peraturan masing-masing **PIHAK** serta Perjanjian ini merupakan perjanjian yang sah, berlaku, mengikat dan dapat dilaksanakan sesuai dengan seluruh peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. **PARA PIHAK** menjamin Penandatanganan dan pelaksanaan Perjanjian tidak melanggar dan atau bukan merupakan pelanggaran atas:
 - i. Anggaran dasar ataupun aturan internal masing-masing Pihak atau dokumen lainnya;
 - ii. Setiap perjanjian lainnya yang telah atau akan ditandatangani oleh masing-masing Pihak dengan pihak lain;
 - iii. Setiap hukum, peraturan, keputusan, surat edaran, instruksi atau kebijakan yang berlaku dan memiliki kekuatan hukum di Republik Indonesia.
 - d. **PARA PIHAK** menjamin semua data dan informasi yang diberikan adalah benar, sah dan tidak menyesatkan dan merupakan data/informasi terkini dan masih berlaku;
 - e. **PARA PIHAK** menjamin akan memastikan bahwa dalam pelaksanaan kewajiban akan selalu mematuhi semua ketentuan hukum serta peraturan nasional, daerah, dan setempat yang berlaku di wilayah Republik Indonesia;
 - f. **PARA PIHAK** menjamin akan melaksanakan Perjanjian ini dengan itikad baik.
2. Dalam hal salah satu **PIHAK** terbukti kelalaian terhadap **PIHAK** lainnya, maka terhadap **PIHAK** yang lalai wajib menjamin akan mengganti segala macam kerugian yang diderita **PIHAK** lainnya, yang terbukti diakibatkan karena kelalaiannya tersebut dan melindungi **PIHAK** lainnya tersebut dari segala macam klaim, tuntutan dan gugatan dari pihak luar yang terbukti diakibatkan karena kelalaian tersebut.

PASAL 8**KEAMANAN, KESELAMATAN, KESEHATAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP (K3L)**

Apabila **PIHAK KEDUA** berada di wilayah kerja **PIHAK PERTAMA** maka **PIHAK KEDUA** wajib mematuhi ketentuan K3L dan Keamanan yang berlaku di lingkungan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 9**FORCE MAJEUR**

1. Jika dalam pelaksanaan Perjanjian ini terjadi hal di luar kemampuan (*Force Majeure*) salah satu **PIHAK** maka **PIHAK** tersebut harus memberitahukan secara tertulis dan dikirimkan kepada **PIHAK** yang bersangkutan paling lama 3 (Tiga) hari setelah kejadian *Force Majeure* tersebut;
2. Jika dalam pelaksanaan Perjanjian ini sesuatu terjadi *Force Majeure* masing-masing pihak, maka **PARA PIHAK** sepakat akan menyelesaikannya dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kejadian *Force Majeure* tersebut, serta jika karenanya, salah satu pihak atau kedua-duanya tidak dapat melanjutkan Perjanjian ini, maka Perjanjian ini akan dianggap berakhir karena *Force Majeure* dan tidak dianggap sebagai kegagalan;
3. Yang dianggap sebagai *Force Majeure* adalah keadaan atau peristiwa di luar kendali **PARA PIHAK** yang mempengaruhi atau menyebabkan tidak dapat terpenuhinya kewajiban, hal ini tidak terbatas pada :
 - a. Gempa bumi, hujan badai, ombak tinggi, tanah longsor, angin tofan, banjir besar, pandemi, pemberontakan, perang, sabotase, demonstrasi, huru-hara, konflik masyarakat, kebijakan pemerintah dan kebakaran;
 - b. Kendala perizinan, yang mana bukan kelalaian dari **PARA PIHAK**;
 - c. Kebijakan atau Peraturan Pemerintah dalam bidang moneter, ekonomi dan/atau bidang lainnya yang secara langsung mempengaruhi Perjanjian ini.
4. Permasalahan terkait *Force Majeure* selanjutnya diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

PASAL 10**KORESPONDENSI**

1. Korespondensi diantara **PARA PIHAK** harus dikirimkan kepada alamat yang benar sebagaimana dicantumkan dibawah ini:

PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero)	
(Untuk disesuaikan dengan penanggung jawab) PIC : No. Kontak : (021) 45847560 E-Mail :	PIC : No kontak : E-Mail :

2. Apabila dikemudian hari terjadi penggantian personil maupun alamat dari masing-masing **PIHAK** maka **PIHAK** yang mengalami perubahan wajib memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya;
3. Apabila terjadi permasalahan akibat tidak diberitahukan perubahan alamat dan personil sebagaimana Ayat (2) maka hal tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK** yang tidak memberitahukan perubahan tersebut.

PASAL 11

ETIKA BISNIS DAN ANTI GRATIFIKASI

1. Berdasarkan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tanggal 5 November 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, **PARA PIHAK** sepakat untuk tidak akan pernah memberikan sesuatu dan/atau janji-janji baik secara langsung maupun tidak langsung, baik tersurat maupun tersirat selain dari apa yang tertulis dalam Perjanjian baik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi dan/atau Pengurus, Afiliasi, karyawan **PARA PIHAK** antara lain tetapi tidak terbatas pada pemberian dalam bentuk uang, barang maupun benda (berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak), hak-hak, fasilitas-fasilitas dan/atau segala sesuatu yang dapat ditafsirkan sebagai imbalan dalam arti seluas-luasnya yang menguntungkan dan/atau dapat menyebabkan keuntungan pribadi dan/atau kelompoknya yang diduga dan/atau dapat diduga secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan transaksi dalam kerjasama ini;

2. **PARA PIHAK** sepakat dan menjamin bahwa pelaksanaan kerjasama ini dilaksanakan sesuai ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memastikan bahwa seluruh proses kerjasama ini bebas dari praktek penyuapan, korupsi, kolusi dan nepotisme dan/atau perbuatan pelanggaran hukum lainnya. Selain hal tersebut **PARA PIHAK** juga menjamin akan senantiasa menghindari adanya konflik kepentingan yang dapat merugikan salah satu **PIHAK**;
3. Dalam hal salah satu **PIHAK** terbukti melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana disebutkan dalam Pasal ini, maka **PIHAK** yang dirugikan dapat melakukan upaya hukum sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta dapat mengakhiri kerjasama ini secara sepihak.

PASAL 12

INFORMASI RAHASIA

1. **PARA PIHAK** sepakat segala informasi baik tertulis maupun tidak tertulis yang berkaitan dengan data pribadi **PARA PIHAK**, usaha, produk, pelayanan masing-masing **PIHAK** dan informasi lainnya yang dirasa bukan informasi umum (selanjutnya disebut dengan "informasi rahasia") adalah bersifat rahasia dan karena hal tersebut **PARA PIHAK** mengikatkan diri untuk tidak memberitahukan kepada pihak manapun yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun dan/atau tidak menggunakan informasi rahasia tersebut untuk tujuan apapun, kecuali dalam hal :
 - a. Kepada instansi pemerintah Republik Indonesia yang berwenang membuat peraturan atau mengeluarkan izin mengenai hal-hal sebagaimana perjanjian ini;
 - b. Dalam rangka diperintahkan lembaga peradilan dan instansi pemerintah Republik Indonesia secara tertulis dalam rangka penegakkan hukum;
 - c. Dalam rangka diatur dalam undang-undang Republik Indonesia diharuskan informasi tersebut disampaikan kepada pihak lain secara jelas;
 - d. Dalam rangka telah terjadi persetujuan kedua belah pihak dimana informasi rahasia ini dibutuhkan untuk disampaikan semata-mata demi tujuan perjanjian kerjasama ini.
2. Kewajiban menjaga informasi rahasia merupakan tanggung jawab **PARA PIHAK** kewajiban ini juga berlaku bagi karyawan **PARA PIHAK** yang memiliki akses terhadap informasi rahasia tersebut;
3. Pelanggaran atas informasi rahasia sebagaimana pasal ini memiliki konsekuensi hukum dan apabila pelanggaran informasi rahasia dilakukan oleh salah satu karyawan dibawah

tanggung jawab salah satu dari **PARA PIHAK** maka berlaku tanggung jawab secara tanggung renteng;

4. Kewajiban menjaga informasi rahasia sebagaimana Pasal ini akan terus berlaku walaupun Perjanjian ini telah berakhir.

PASAL 13

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perjanjian ini tunduk pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
2. Apabila terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan dalam pelaksanaan dan atau penafsiran Perjanjian ini, sejauh mungkin **PARA PIHAK** akan menyelesaikan melalui musyawarah;
3. Apabila musyawarah tidak mencapai kesepakatan, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya melalui Pengadilan Negeri Jakarta Utara.

PASAL 14

KETENTUAN TAMBAHAN

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam perjanjian ini (selanjutnya disebut "addendum"), di selesaikan secara musyawarah dan mufakat berdasarkan kesepakatan bersama **PARA PIHAK**;
2. Segala addendum dalam Perjanjian ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan dari Perjanjian ini.

PASAL 15

PENUTUP

1. Segala ketentuan dan syarat dalam Perjanjian ini berlaku serta mengikat bagi **PARA PIHAK** yang menandatangani, pengganti-penggantinya dan yang memperoleh keuntungan dari padanya;
2. Lampiran-lampiran Perjanjian ini merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini;

3. Dalam pelaksanaan Perjanjian ini **PARA PIHAK** wajib untuk mentaati ketentuan perundang-undangan atau peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
4. Dengan menandatangani perjanjian ini, **PARA PIHAK** menyatakan bahwa seluruh informasi yang diberikan adalah benar dan sepakat untuk mematuhi ketentuan dan syarat sebagaimana diuraikan dalam perjanjian ini.

Demikian perjanjian ini, ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, dibuat dalam 2 rangkap yang masing-masing memiliki kekuatan pembuktian yang sama, bermaterai cukup, tanpa adanya paksaan dan/atau tekanan dari **PIHAK** manapun.

PIHAK PERTAMA,
PT.

PIHAK KEDUA,
PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)

ADI NUGROHO
DIREKTUR UTAMA

Download Draft Kontrak Kerja Sama



1. Contoh Kontrak lain :

2.1. KONTRAK DENGAN VENDOR



2.2. NOTA KESEPAHAMAN



2.3. PERJANJIAN KERAHASIAAN



Lampiran III Surat Keputusan Direksi PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)
No. KD. 071 /HK.402 /VTP-2022, Tanggal 28 Oktober 2022 Tentang
Prosedur Dan Tata Laksana Kontrak Pekerjaan Di Lingkungan PT
Varuna Tirta Prakasya (Persero)

SISTEM ADMINISTRASI PRA KONTRAK

1. Pemohon Kontrak dalam hal pengajuan pembuatan dan/atau review Kontrak mengisi form daftar permohonan Pembuatan dan/atau review Kontrak di :



2. Untuk pemeriksaan dan verifikasi dokumen legalitas setelah pengajuan pembuatan dan/atau review Kontrak Pemohon kontrak wajib menggunggah dokumen legalitas Pihak Kedua di :

