

STANDAR PROSEDUR

PENGURUSAN DOKUMEN PERIZINAN PERUSAHAAN

(LEGAL / HKI

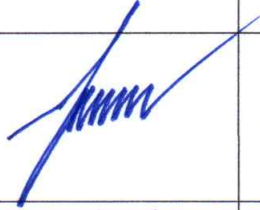
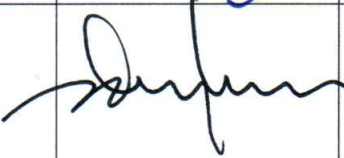
(SP/HK/001)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PENGURUSAN DOKUMEN PERIZINAN PERUSAHAAN

No. DOKUMEN	:	SP/HK/001
TANGGAL TERBIT	:	31 Juli 2023
No. REVISI	:	02
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Faiz Fadhillah</u> Legal Staff		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> SVP Finance & Administration		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> Management Representative		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28 Juli 2023

PENGURUSAN DOKUMEN PERIZINAN PERUSAHAAN

I. TUJUAN

1. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dokumen perizinan perusahaan di instansi terkait / pihak eksternal seperti kantor PTSP Jakarta Utara, Kantor BKPM melalui OSS, kantor Alfi/Iifa dan Kantor Kadin Jakarta dll.
2. Guna memastikan bahwa dokumen perizinan perusahaan yang dimiliki oleh PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sah menurut hukum.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup pengelolaan seluruh dokumen perizinan perusahaan untuk keperluan dan kepentingan perusahaan baik Kantor Pusat dan Cabang PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) yang terkait pencatatan, penyimpanan, monitoring masa berlaku dokumen dan pengurusan perpanjangan dokumen.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Senior Vice President Finance and Administration bertanggung jawab terhadap pengendalian seluruh dokumen perusahaan yang ada di kantor pusat.
2. Legal Manager bertanggung jawab terhadap proses penyimpanan penggunaan dan pengurusannya termasuk penyiapan data persyaratan yang diperlukan.
3. Legal Staff bertanggung jawab terhadap proses penyimpanan penggunaan termasuk penyiapan data dan persyaratan yang diperlukan dan pengurusan dokumen ke instansi terkait serta pengurusan hingga selesai.

IV. DEFINISI

1. **Dokumen Perizinan Perusahaan** adalah dokumen perizinan yang diperlukan untuk membuktikan bahwa perusahaan perseroan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) adalah sah berbadan hukum yang memiliki persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara
3. Anggaran Dasar PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) Nomor 40 Tahun 2008 tanggal 13 Agustus 2008 dibuar dihadapan Notaris David, SH.

VI. URAIAN PROSEDUR

1. Legal Manager melakukan identifikasi terhadap seluruh dokumen perusahaan, melakukan pengendalian terhadap masa berlaku dokumen tersebut yang di catat pada Daftar Dokumen Perusahaan / perijinan (FR/HK/001/01) sebagai alat control terhadap masa berlakunya.
2. Seluruh proses pengurusan dokumen perizinan perusahaan, baik dalam proses

PENGURUSAN DOKUMEN PERIZINAN PERUSAHAAN

perpanjangan maupun proses pengajuan baru, akan dilaksanakan dalam waktu yang masih dalam batas persyaratan yang berlaku.

3. Bila dokumen perizinan perusahaan telah habis masa berlakunya maka harus dipersiapkan proses pengurusannya.
4. Legal Manager akan mempelajari dan melengkapi seluruh persyaratan terhadap pengurusan dokumen perizinan perusahaan.
5. Selanjutnya mengajukan biaya untuk keperluan pengurusan dokumen perizinan ke Bagian Keuangan yang telah disetujui oleh General Affair & Procurement Manager.
6. Seluruh berkas persyaratan diajukan/dikembalikan oleh Legal Staff ke instansi terkait setelah lengkap dan dilakukan evaluasi oleh instansi terkait.
7. Pada saat penyerahan kepada instansi terkait, Legal Staff harus memastikan bahwa PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) menerima bukti tanda terima dari instansi tersebut.
8. Bila telah selesai pengurusan dan/atau perpanjangan, maka dokumen perizinan perusahaan tersebut akan diambil oleh Legal Staff dari instansi terkait setelah melakukan persyaratan administrasi. Selanjutnya disimpan di tempat yang aman di kantor PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).
9. Setelah Dokumen dari instansi terkait sudah lengkap, Senior Vice President Finance and Administration bertanggung jawab terhadap pengendalian seluruh dokumen perusahaan yang ada di kantor pusat.
10. Legal Manager dan Legal Staff melakukan revisi/update terhadap Daftar Dokumen Perizinan Perusahaan dan memisahkan dokumen yang telah daluwarsa.

PENGURUSAN DOKUMEN PERIZINAN PERUSAHAAN

VII. PROSES FLOW CHART

DIAGRAM ALIR	AKTIFITAS	PIC	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT / RECORD
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> Identifikasi[Identifikasi] Identifikasi --> Daftar[Daftar / Registrasi] Daftar --> Masa[Masa berlaku] Masa --> Persyaratan[Persyaratan] Persyaratan --> PengajuanBiaya[Pengajuan Biaya] PengajuanBiaya --> PengajuanBerkas[Pengajuan berkas] PengajuanBerkas --> Perizinan[Perizinan / Sertifikat] Perizinan --> UpDateDaftar[Up Date Daftar] UpDateDaftar --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	✦ Melakukan Identifikasi terhadap seluruh dokumen perizinan yang ada ✦ Menetapkan daftar dokumen perizinan yang diajukan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dengan control terhadap masa berlakunya ✦ Bila dokumen Legal telah habis masa berlakunya, dipersiapkan proses pengurusannya. ✦ Mempelajari dan melengkapi seluruh persyaratan terhadap pengurusan dokumen perizinan ✦ Mengajukan biaya untuk keperluan pengurusan dokumen perizinan ke bagian General Affair. ✦ Seluruh berkas persyaratan diajukan/dikembalikan ke instansi terkait setelah lengkap dan dilakukan evaluasi oleh instansi terkait ✦ Instansi terkait menerbitkan sertifikat / Perizinan ✦ Dilakukan revisi/up date terhadap dokumen legal dan memisahkan dokumen yang daluwarsa.	Legal Manager Legal Manager ✦ Legal Staff ✦ Legal Manager ✦ General Affair ✦ Legal Staff Legal Manager dan SVP Finance & Marketing		

PENGURUSAN DOKUMEN PERIZINAN PERUSAHAAN

VIII. DOKUMEN TERKAIT

IX. LAMPIRAN

Daftar Dokumen Perizinan (FR/HK/001/01)

