

STANDAR PROSEDUR

TATA CARA BERKONTRAK

(LEGAL / HKI

(SP/HK/002)

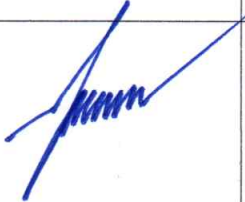
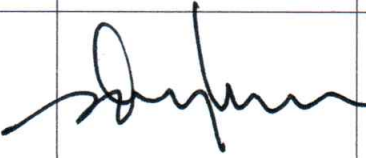


COPY SESUAI ASLINYA

4

Lembar Pengesahan TATA CARA BERKONTRAK

No. DOKUMEN : SP/HK/002
TANGGAL TERBIT: 31 JULI 2023
No. REVISI : 00
EDISI : I

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

TATA CARA BERKONTRAK

I. TUJUAN

1. Prosedur ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan acuan dan pedoman yang seragam dalam Prosedur Dan Tata Laksana Kontrak Pekerjaan yang sesuai dengan prinsip GCG, Peraturan Perundang-undangan, dan Peraturan Perusahaan yang berlaku;
2. Memberikan pemahaman, arahan, pedoman dan acuan bagi seluruh insan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) tentang Prosedur dan Tata Laksana Kontrak Pekerjaan guna menghindari permasalahan hukum di kemudian hari;
3. 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;
4. Membentuk insan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) yang sadar dan paham dalam menangani serta mengendalikan administrasi dan perikatan hukum.

II. RUANG LINGKUP

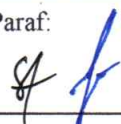
Ruang lingkup Prosedur Dan Tata Laksana Kontrak Pekerjaan di lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Prinsip dasar kontrak;
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.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direktur utama memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Tanggung Jawab :
 - i. Direktur Utama bertanggung jawab menentukan langkah
 - ii. Direktur Utama bertanggung jawab memastikan pekerjaan yang akan ditandatangani merupakan pekerjaan yang telah sesuai, dapat dilaksanakan dan sesuai kompetensi perusahaan;
 - iii. Direktur Utama bertanggung jawab memastikan pekerjaan dalam perikatan yang akan ditandatangani dapat menghasilkan keuntungan dan manfaat;
 - iv. Direktur Utama bertanggung jawab memastikan distribusi sumber daya yang dibutuhkan telah sesuai demi mengurangi resiko terjadinya permasalahan hukum akibat kelalaian atas perikatan;
 - b. Wewenang :

Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

- i. Menandatangani kontrak atau menolak menandatangani kontrak, lampiran, addendum, dan amandemen;
 - ii. Meminta penjelasan, pembahasan, survey dan tindakan lain terkait keperluan verifikasi kontrak baik dalam rapat maupun di luar rapat;
 - iii. Menunjuk kuasa atas namanya untuk melakukan penandatanganan kontrak;
 - iv. Memberikan perintah untuk melakukan perubahan, penambahan, memberlakukan, membatalkan, menunda, dan/atau memutus kontrak.
2. Senior Vice President Marketing & Operation (SVP Marketing & Operation) memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Tanggung jawab :
 - i. SVP Marketing & Operation bertanggung jawab memastikan mitra kerja, vendor, dan customer telah terverifikasi dan telah memenuhi persyaratan pra-kontrak;
 - ii. SVP marketing & Operation bertanggung jawab memastikan Pekerjaan yang akan diambil telah sesuai dengan kompetensi, perizinan, dan bidang usaha Perusahaan;
 - iii. SVP marketing & operation bertanggung jawab memastikan pelaksanaan kontrak berjalan sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - b. Wewenang :
 - i. Mengimbulkkan dan atau menolak untuk paraf dalam kontrak;
 - ii. Meminta penjelasan, pembahasan, survey dan tindakan lain terkait keperluan verifikasi kontrak baik dalam rapat maupun di luar rapat;
 - iii. Memberikan perintah untuk melakukan perubahan, penambahan, memberlakukan, membatalkan, menunda, dan/atau memutus kontrak sebelum ditandatangani;
 - iv. Meminta pembuatan kontrak perikatan untuk mitra kerja, vendor, dan/atau costumer.
3. Senior Vice President Finance & Administration memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Tanggung jawab :
 - i. Memastikan segala proses terkait kontrak telah sesuai SOP dan peraturan yang berlaku;
 - ii. Memastikan kesiapan finansial perusahaan terhadap biaya-biaya akibat operasional pekerjaan;
 - b. Wewenang :
 - i. Mengimbulkkan dan atau menolak untuk paraf dalam kontrak;
 - ii. Meminta penjelasan, pembahasan, survey dan tindakan lain terkait keperluan verifikasi kontrak baik dalam rapat maupun di luar rapat;

Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

- iii. Memberikan perintah untuk melakukan perubahan, penambahan, memberlakukan, membatalkan, menunda, dan/atau memutus kontrak sebelum ditandatangani.
- 4. General Manager region :
 - a. Tanggung jawab :
 - i. Memastikan segala proses terkait kontrak di Regional dan cabang telah sesuai SOP dan peraturan yang berlaku;
 - ii. bertanggung jawab memastikan mitra kerja, vendor, dan customer telah terverifikasi dan telah memenuhi persyaratan pra-kontrak;
 - iii. bertanggung jawab memastikan Pekerjaan yang akan diambil telah sesuai dengan kompetensi, perizinan, dan bidang usaha Perusahaan;
 - iv. bertanggung jawab berkordinasi dengan kantor pusat untuk segala sesuatu terkait dengan kontrak;
 - v. bertanggung jawab memastikan pelaksanaan kontrak di region dan cabang berjalan sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - b. Wewenang :
 - i. Mengimbulkkan dan atau menolak untuk paraf dalam kontrak untuk pekerjaan yang terdapat di region dan/atau cabang;
 - ii. Meminta penjelasan, pembahasan, survey dan tindakan lain terkait keperluan verifikasi kontrak baik dalam rapat maupun di luar rapat;
 - iii. Memberikan perintah untuk melakukan perubahan, penambahan, memberlakukan, membatalkan, menunda, dan/atau memutus kontrak sebelum ditandatangani;
 - iv. Meminta pembuatan kontrak perikatan untuk mitra kerja, vendor, dan/atau costumer.
- 5. Manager of Human Capital, General Affairs, Legal & Administration :
 - a. Tanggung jawab :
 - i. Memastikan segala proses terkait kontrak telah sesuai SOP dan peraturan yang berlaku;
 - b. Wewenang :
 - i. Mengimbulkkan dan atau menolak untuk paraf dalam kontrak;
 - ii. Meminta penjelasan, pembahasan, survey dan tindakan lain terkait keperluan verifikasi kontrak baik dalam rapat maupun di luar rapat;
 - iii. Memberikan perintah untuk melakukan perubahan, penambahan, memberlakukan, membatalkan, menunda, dan/atau memutus kontrak sebelum ditandatangani.
- 6. Legal :

Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

- a. Tanggung jawab :
- Memastikan segala proses terkait kontrak telah sesuai SOP dan peraturan yang berlaku;
 - Memastikan Proses pembuatan kontrak tepat waktu;
 - Memastikan Mitra Kerja, Vendor dan/atau Customer telah memenuhi syarat subjek dan objek perikatan.
- b. Wewenang :
- Mengimbulkkan dan atau menolak untuk paraf dalam kontrak;
 - Meminta penjelasan, pembahasan, survey dan tindakan lain terkait keperluan verifikasi kontrak baik dalam rapat maupun di luar rapat;
 - Memberikan perintah untuk melakukan perubahan, penambahan, memberlakukan, membatalkan, menunda, dan/atau memutus kontrak sebelum ditandatangani.

IV. DEFINISI

- 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;
- Amandemen** yaitu perubahan isi pada perjanjian, berupa penambahan dan/atau penghapusan ketentuan yang sudah sudah tidak sesuai dan/atau bertentangan dengan kondisi perusahaan;
- Atasan Langsung** adalah Pejabat struktural yang memiliki tanggung jawab, jabatan, dan hierarki sebagaimana diatur dalam struktur organisasi PT Varuna Tirta Prakasya (Persero);
- 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 kewajaran;
- Client/Customer** adalah pihak yang memberikan pekerjaan kepada VTP;
- Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris PT Varuna Tirta Prakasya (Persero);
- Direksi** adalah Organ PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) yang secara sah berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan 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;
- Force Majeure** adalah peristiwa yang tidak dapat diduga sebelumnya, tidak dapat diatasi dan di luar kendali para pihak yang bersangkutan, dan

Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

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 kemasayarakatan 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

Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

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 disebarakan 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.

V. REFERENSI

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

Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

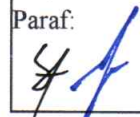
Republik Indonesia Nomor 4150);

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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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).

VI. URAIAN PROSEDUR

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;

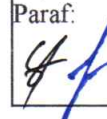
Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

- 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 Legal 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.

Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

- 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

Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

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 :

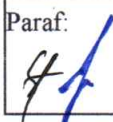
- a. Akta Pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. NPWP perusahaan beserta Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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;

Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

- 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 diikut 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.
3. 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 dan wewenang atas hal tersebut.
4. 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.
5. 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 :

Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

- a. Menerima kontrak;
 - b. Menolak sebagian isi kontrak;
 - c. Menolak keseluruhan isi kontrak.
6. Apabila kontrak telah dinyatakan diterima dan ditinjau oleh bagian hukum PT Varuna Tirta Prakasya (persero) Kantor Pusat, maka proses pembuatan kontrak dapat dilanjutkan;
7. 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;
8. 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.
9. 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;
10. 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;

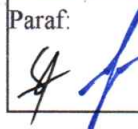
Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

- d. Terdapat indikasi perbuatan melawan hukum yang dapat mengakibatkan permasalahan hukum dan/kerugian kerugian bagi PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero).
11. 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;
12. 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;
13. 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).
14. Standart bentuk kontrak di Lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dibagi dalam beberapa bagian yaitu :
- 14.1. Bagian pendahuluan yang sekurang-kurangnya memuat :
- Judul Kontrak, nama pihak yang hendak berkontrak, dan pokok perjanjian;
 - Nomor Kontrak dari para pihak yang berkontrak;
 - Tanggal dari penandatanganan kontrak;
 - Informasi tentang para pihak dalam kontrak (Komparisi);
 - Latar belakang yang perlu digambarkan sehubungan dengan kontrak;
 - pernyataan kesepakatan untuk mengadakan kontrak, dan pernyataan lain yang dibutuhkan.
- 14.2. Bagian isi kontrak yang didalamnya memuat :
- Klausula definisi yang memuat istilah-istilah teknis yang digunakan di dalam kontrak;
 - Klausula maksud dan tujuan diadakan perjanjian;

Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

- c. Klausula ruang lingkup dan deskripsi pekerjaan dalam perjanjian;
- d. Klausula hak dan kewajiban para pihak yang melakukan kontrak;
- e. 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;
- a. Klausula tentang pembayaran yang meliputi tata cara dan termin pembayaran, serta mata uang yang digunakan juga nomor rekening untuk pembayaran;
- b. Klausula tentang perpajakan;
- c. Klausula tentang wanprestasi dan sanksi/denda (Jika dipersyaratkan);
- d. Klausula tentang Force Majeur (Keadaan Kahar) yang memuat keadaan kahar yang diakui kedua belah pihak, kewajiban pemberitahuan keadaan kahar, dan penyelesaian terkait keadaan kahar;
- e. Klausula tentang pilihan bahasa, hukum dan penyelesaian konflik/perselisihan;
- f. Klausula tentang penghentian dan pemutusan kontrak;
- g. Klausula tentang pemberitahuan/ korespondensi/ person in charge yang memuat identitas Korespondensi, dan kebijakan apabila terjadi perpindahan alamat dan/atau personil yang ditunjuk;
- h. Klausula tentang etika bisnis dan gratifikasi;
- i. Klausula mengenai jaminan dan penjamin yang memuat penjelasan Penjamin, besarnya jaminan, bentuk jaminan, dan masa berlakunya jaminan (Jika dipersyaratkan);
- j. Klausula mengenai Asuransi (Jika dipersyaratkan);
- k. Klausula mengenai Health, Safety & Environment (HSE) dan Quality Assurance;
- l. Klausula tentang kerahasiaan;

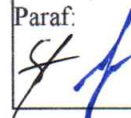
Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

- m. Klausula tentang perubahan isi kontrak ("amandemen") dan/atau penambahan isi kontrak ("addendum");
- n. Klausula tentang penyimpanan dokumen/arsip dan audit (bila dipersyaratkan);
- 14.3. Bagian penutup yang didalamnya memuat tanda tangan, nama terang, dan jabatan para pihak yang berkontrak atau perwakilan pihak yang berkontrak;
- 14.4. Lampiran-lampiran yang menjadi satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dalam kontrak.
- 15. Setelah kontrak dibuat dan telah dikonfirmasi bagian hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dilakukan sirkulasi kepada pihak yang dianggap perlu mengetahui agar dilakukan pemeriksaan, peninjauan dan pemberian pertimbangan sebelum draft kontrak di tanda tangani;
- 16. Apabila terdapat revisi atas kontrak maka kontrak dikembalikan kepada Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero);
- 17. Apabila pihak yang dianggap perlu mengetahui telah setuju atas segala klausul dalam kontrak maka wajib mengimbuahkan paraf di tiap lembar kontrak;
- 18. pemohon kontrak berkewajiban untuk memantau proses sirkulasi penandatanganan kontrak;
- 19. Apabila segala pihak terkait yang dianggap perlu mengetahui telah setuju dan telah mengimbuahkan paraf maka kontrak diberikan kepada pejabat penandatanganan, apabila dianggap belum lengkap maka pejabat penandatanganan berhak meminta untuk kelengkapan paraf kepada pemohon kontrak dan/atau menolak menandatangani;
- 20. Penunjukan pejabat penandatanganan kontrak disesuaikan dengan jenis, nilai dan kepatutan kontrak kerja sama, yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi yang berlaku;
- 21. Jika terdapat amandemen atau addendum kontrak, maka kontrak ditandatangani oleh pejabat penandatanganan yang disesuaikan dengan pejabat

Paraf:

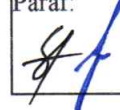


TATA CARA BERKONTRAK

penandatanganan kontrak utama;

22. Tandatangani diimbuhkan diatas materai dan kemudian diberi cap perusahaan masing-masing pihak;
23. Setelah kontrak ditandatangani dan tidak terdapat revisi dan/atau perubahan, maka kontrak dinyatakan telah selesai, untuk selanjutnya kontrak diberikan kembali kepada pemohon kontrak dan terhadap segala tanggung jawab terhadap tindak lanjut dan pelaksanaan kontrak menjadi beban pemohon kontrak dan melepaskan Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) terhadap tanggung jawab atas tindak lanjut dan pelaksanaan kontrak;
24. Setelah kontrak ditandatangani, segala hak, kewajiban, dan klausula lain dalam kontrak harus dilaksanakan sebagaimana waktu berlakunya kontrak sebagaimana tercantum dalam kontrak;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. Bagian Hukum PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) tidak bertanggung jawab atas kelalaian dan/atau kesalahan yang disebabkan oleh pelaksana pekerjaan.

Paraf:



TATA CARA BERKONTRAK

PROSES FLOW CHART

DIAGRAM ALIR	PROSES	PIC	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD A([Inisiasi Pekerjaan]) --> B[Permohonan Review / Pembuatan] B --> C[Tinjauan Pra Kontrak] C --> D[Pra Kontrak dinyatakan ditolak] C --> E[Pra Kontrak dinyatakan lengkap dan benar] D --> F[Draft Kontrak Ditolak] E --> G[Pembuatan kontrak] G --> H[Sirkulasi Paraf] H --> I[Draft Kontrak Diterima dan di Paraf] I --> J[Tanda tangan kontrak] J --> K[Pelaksanaan] F --> I </pre>	- MEMBUAT NOTA DINAS TERKAIT PERMOHONAN REVIEW / PEMBUATAN KONTRAK - PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN VERIFIKASI KESESUAIAN DOKUMEN - REVIEW DAN PEMBUATAN KONTRAK CHECK AND BALANCE - TINJAUAN OLEH MANAGER, GENERAL MANAGER, DAN SENIOR VICE PRESIDENT YANG BERKEPENTINGAN PERMINTAAN REVISI ATAU PENYETUJUAN DENGAN PENGIMBUHAN PARAF - TINJAUAN OLEH PIHAK PENANDATANGAN SENIOR VICE PRESIDENT, GENERAL MANAGER ATAU DIREKSI PERMINTAAN REVISI ATAU PENYETUJUAN DENGAN PENANDATANGANAN KONTRAK - PELAKSANAAN OPERASIONAL SESUAI KLAUSUL KONTRAK	- PEMOHON KONTRAK - PEMOHON KONTRAK & BAGIAN HUKUM - BAGIAN HUKUM - BAGIAN HUKUM MANAGER, SENIOR VICE PRESIDENT GENERAL MANAGER PIHAK LAIN YANG BERKEPENTINGAN - GENERAL MANAGER SENIOR VICE PRESIDENT DIREKSI - OPERATION	- NOTA DINAS - DOKUMEN LEGALITAS, BERITA ACARA, MOU, NDA, RISALAH RAPAT, DAN DOKUMEN PENDUKUNG SEBAGAIMANA PERMINTAAN BAGIAN HUKUM - DRAFT KONTRAK - DRAFT KONTRAK - DRAFT KONTRAK - KONTRAK YANG TELAH DI TANDA TANGANI	- KD.071/HK.402 /NTP-2022 - KD.071/HK.402 /NTP-2022 - KD.071/HK.402 /NTP-2022

Paraf:

TATA CARA BERKONTRAK

VII. Dokumen Terkait

VIII. LAMPIRAN

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| 1. Fomat Perjanjian Kerja Sama | (FR/HK/002/01) |
| 2. Format Nota Kesepahaman | (FR/HK/002/02) |
| 3. Format Verifikasi Pra-Kontrak | (FR/HK/002/03) |

Paraf:

