



BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit	:	01	Kode Prosedure	:	WPG.BPO.LCD.LGL
Tgl. Terbit	:	01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	:	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2022	Status Distribusi :		
Diterbitkan oleh	:	Management		<input type="checkbox"/> Terkendali	
Status	:	General		<input type="checkbox"/> Tidak terkendali	

Status Distribusi :

- Terkendali
 Tidak terkendali

*) Berilah tanda ✓ untuk status yang relevan

Nama Prosedur

: **LEGALITAS**

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

]Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

	Bagian Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	3
5	Ketentuan Tambahan	3
6	Prosedur	
6.1	Prosedur pembuatan perjanjian/ dokumen komersial dan surat kuasa	4
6.2	Prosedur penerimaan dokumen perjanjian eksternal	5
6.3	Prosedur dokumentasi dokumen komersial dan perijinan	6
6.4	Penjelasan dan gambaran dokumen serta laporan yang digunakan di departemen Legal Compliance	7
6.5	Mekanisme pembuatan dokumen perjanjian/ dokumen komersial yang sifatnya segera atau urgent	9
6.6	Mekanisme pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen perjanjian / dokumen komersial dan surat kuasa.	9
7	Referensi	10
8	Lampiran	10

Internal Use for WPG



1. Tujuan

- 1.1. Untuk menyediakan suatu Prosedur Operasional Standar yang akan dipergunakan sebagai pedoman dalam melakukan pembuatan perjanjian komersial dan Legalitas dalam pelaksanaan transaksi dan kegiatan sehari-hari pada Bagian Legal.
- 1.2. Untuk menetapkan dan mengklarifikasi tanggung jawab dan wewenang, untuk menghilangkan kerancuan tugas yang telah ditentukan pada bagian atau karyawan tertentu.
- 1.3. Memastikan penyiapan dan penyampaian laporan yang lengkap, akurat dan tepat waktu yang digunakan untuk pemeriksaan manajemen dan proses transaksi komersial yang efisien.
- 1.4. Berperan dalam memberikan advice/nasehat/pendapat dari aspek hukum sekaligus menyiapkan segala instrumen yang dibutuhkan dalam transaksi mulai dari pembuatan perjanjian/ dokumen komersial sampai dengan legalitas dan non legalitas (penanganan masalah hukum di dalam/ di luar pengadilan)

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan prosedur legal ini meliputi kegiatan operasional perusahaan yang terdiri dari:

- 2.1. Penyiapan perjanjian/dokumen komersial ;
- 2.2. Prosedur Penerimaan Dokumen Perjanjian; Eksternal;
- 2.3. Dokumentasi dokumen komersial dan perijinan ;

Ketentuan dan proses penyusunan, penerimaan dan dokumentasi ini berlaku di perusahaan Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

3.1. Perjanjian

Perjanjian merupakan suatu kesepakatan tertulis antara dua atau lebih pihak mengenai suatu kegiatan perbuatan hukum tertentu

3.2. Dokumen komersial

Dokumen komersial merupakan segala sesuatu yang tertulis secara sah dan menunjukkan adanya suatu kegiatan perbuatan komersial tertentu pihak/para pihak. Terbagi dalam dokumen sebagai berikut ;

3.2.1 Dokumen Akta Notaris/Akta Pejabat yang berwenang.

Merupakan dokumen tertulis yang dibuat oleh dan dihadapan Notaris/ Pejabat yang berwenang yang mencatat suatu perbuatan dan/ atau peristiwa komersial. Meliputi :

- Akta Pemberian Hak Tanggungan dan Akta fidusia;
- Akta Pengikatan dan Jual Beli saham/ Tanah;
- Akta Merger dan Akta Akuisisi;
- Akta Pendirian dan Akta Perubahan Anggaran Dasar PT;
- Akta Hibah dan Akta Waris;
- Akta Kuasa dan Akta Pernyataan;
- Akta Rapat Umum Pemegang Saham;
- Akta Fasilitas Kredit dan Akta Jaminan
- Akta lain-lain



3.2.2. Dokumen dibawah tangan

Merupakan dokumen tertulis yang dibuat dengan tidak melibatkan seorang Notaris dan/ atau bukan Akta Notaris yang didalamnya mencatat suatu perbuatan korporasi yang melibatkan bagian perusahaan dalam lingkup Wilian Perkasa Group, Meliputi ;

- Surat Kuasa;
- Surat Pernyataan/ Surat Persetujuan
- Berita Acara/ Risalah/ Notulen;
- Keputusan Sirkuler Pemegang Saham (Keputusan tanpa mengadakan rapat umum pemegang saham):
- Surat Perjanjian berikut Addendum ;
- Surat yang bersifat argumentasi (dokumen yang memuat pernyataan formal mengenai suatu tindakan yang dimuat dalam tuntutan atau pembelaannya yang digunakan untuk keperluan beracara di pengadilan) ;

3.2.3. Dokumen Aset

Merupakan dokumen yang menunjukkan suatu bukti hak kepemilikan/ penguasaan terhadap suatu obyek yang merupakan benda tidak bergerak. Meliputi :

- Sertifikat Hak atas tanah;
- Surat Keterangan Ganti Rugi.

3.2.4. Dokumen Perijinan

Merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi dan/ atau aparatur pemerintah yang berwenang untuk itu yang merupakan suatu persyaratan yang harus dipenuhi perusahaan dalam melakukan suatu tindakan.

3.3. Dokumentasi

Suatu pembuatan untuk menyimpan/ mengarsip/ menyusun suatu dokumen komersial secara teratur dan sistematis baik yang berbentuk soft copy dan hard copy;

3.4. Pendapat Hukum

Merupakan pendapat atas suatu permasalahan dan/ atau tindakan hukum yang dilakukan oleh organ-organ perusahaan dengan cara menganalisa dokumen pendukung dengan mengacu pada aturan hukum yang berlaku;

3.5. Kebijakan Umum

Dalam menjalankan fungsinya bilamana Legal memerlukan bantuan/jasa dari pihak lain, Legal Unit akan selalu memperhatikan dengan hati-hati semua faktor dalam menentukan Notaris/Konsultan Hukum/Law Firm/Biro Jasa, diantaranya :

3.5.1. Kepercayaan ;

3.5.2. Hubungan dengan group ;

3.5.3. Fleksibilitas/kecepatan ;

3.5.4. Koneksi dengan instansi yang terkait ;



- 3.5.5. Tarif jasa ;
 - 3.5.6. Profesionalitas ;
 - 3.5.7. Lain-lain ;
4. Tanggung Jawab
- 4.1. Managing Director
 - 4.1.1. Verifikasi usulan dan persetujuan dokumen sesuai dengan ketentuan legalitas ;
 - 4.2. Legal Compliance Manager dan atau Corporate Service Director
 - 4.2.1. Mendokumentasikan dokumen komersial sesuai aturan dan tata cara yang berlaku di internal legal;
 - 4.2.2. Duplikasi melalui media elektronik (scanner) dan dikembalikan ke User departemen (dokumentasi ijin) ;
 - 4.2.3. Mengajukan ke MD untuk persetujuan dan validasi dokumen yg diperlukan ;
 - 4.2.4. Melakukan update data tracking outstanding contract, WPG.BPO.MD.LGL-6, secara periodik dan report ke Managing Director;
 - 4.3. Legal Supervisor
 - 4.3.1. Verifikasi usulan pembuatan dokumen sesuai dengan ketentuan legalitas yang memerlukan konfirmasi dari Legal Compliance Manager/ Corporate Service Director;
 - 4.3.2. Mendokumentasikan dokumen komersial sesuai aturan dan tata cara yang berlaku di internal divisi Legal;
 - 4.3.3. Rekomendasi dan masukkan jika diperlukan ke legal compliance manager;
 - 4.4. Kepala Departemen
 - 4.4.1. Menandatangi internal memo untuk pembuatan dokumen komersial dan pendapat hukum ;
 - 4.4.2. Verifikasi data dan persetujuan usulan pembuatan dokumen ;
 - 4.5. User
 - 4.5.1. Menyiapkan dokumen pendukung dalam Pembuatan dokumen komersial dan pendapat hukum sesuai Internal memo dari kepala departemen;
 - 4.5.2. Melampirkan dokumen perijinan asli dengan disertai catatan tertulis (ijin tentang apa dan untuk perusahaan yang mana) khusus dokumentasi perijinan;
 - 4.5.3. Melakukan update data tracking outstanding contract, WPG.BPO.MD.LGL-6, secara periodik terkait kontrak yang ada di bagian/departemen terkait;
5. Ketentuan Tambahan
- 5.1. User/Departemen terkait yang dalam pelaksanaan pekerjaan memerlukan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Perjanjian kerja, harus membuat dan mengusulkan terlebih dahulu pengajuannya sesuai formulir Permintaan Pembuatan, Review dan Persetujuan Perjanjian/ dokumen legal lainnya, WPG.BPO.LCD.LGL-1.
 - 5.2. Proses pengajuan sebelum SPK dibuat oleh divisi legal, maka harus mendapatkan persetujuan pimpinan department dan di ketahui oleh Corporate Service Director.



6. Prosedur

6.1. Prosedur pembuatan perjanjian/ dokumen komersial dan surat kuasa

6.1.1. Prosedur Pembuatan Perjanjian/Dokumen Komersial.

- a. Pemohon dari Departemen lain yang membutuhkan bantuan Divisi Legal, untuk membuat Perjanjian/Dokumen komersial (termasuk pula untuk mereview/revisi) mengajukan permohonan secara tertulis Untuk pembuatan Perjanjian dalam Permintaan pembuatan/Review wajib diberikan informasi-informasi pokok berikut ini:
 - Ruang Lingkup Perjanjian/Dokumen komersial ;
 - Jangka Waktu ;
 - Detil dan rincian perkerjaan;
 - Nilai (Harga) ;
 - Cara Pembayaran ;
 - Kewajiban dan hak masing-masing pihak ;
 - Sanksi-sanksi ;
 - Lain-lain;
- b. Pemohon tersebut harus melengkapi dan menyerahkan dokumen-dokumen dari pihak yang akan berkontrak berikut ini
 - Akta-akta Perusahaan lengkap Serta Negara Republik Indonesia ;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP),
 - Surat Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Ijin Usaha tetap (IUT);
 - Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)/Surat Keterangan Domisili;
 - KTP Pengurus yang berwenang (mewakili);
 - Proposal (surat Penawaran);
 - Compay Profile (jika ada);
 - Lain-lain.
- c. Permintaan Pembuatan, Review dan Persetujuan Perjanjian dan dokumen legal lainnya. Harus ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta disetujui oleh atasan langsung pemohon dan Kepala Departemen pemohon;
- d. Untuk hal-hal tertentu, Divisi Legal dapat meminta pemohon untuk memintakan tanda tangan dan komentar di Permintaan pembuatan/ Review dari bagian Pajak/Tax ataupun bagian teknis lain yang masih terkait. Apabila ada hal-hal yang belum jelas di dalam Permintaan Pembuatan, Review dan Persetujuan Perjanjian dan dokumen legal lainnya, maka Legal Unit akan menanyakan kejelasan tersebut kepada pemohon, sehingga pemohon wajib memberikan penjelasan dan hal-hal yang diminta oleh Divisi Legal;
- e. Apabila terdapat kesalahan/perubahan /perbaikan pada Permintaan pembuatan/ Review, maka harus diperbaiki dan diparaf serta dicantumkan tanggal oleh pemohon dan atasan langsung

Internal Use for WPG



- pemohon, segala komunikasi dengan pihak eksternal/perusahaan luar, akan dilakukan oleh pemohon ;
- f. Setelah prosedur-prosedur di atas dipenuhi dan diselesaikan oleh pemohon, maka Permintaan pembuatan/ Review dan semua dokumen diberikan ke bagian Legal dan dianggap pemohon sudah memenuhi persyaratan dari divisi Legal. Apabila belum lengkap maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - g. Untuk pembuatan Perjanjian akan dilaksanakan bagian Legal dalam jangka waktu 3 (tiga) hari setelah prosedur sebagaimana dimaksud dalam point 3.1.1.f di atas terpenuhi dan lengkap. Namun apabila ketentuan diatas dipenuhi dan diserahkan ke Divisi Legal melewati pukul 16.00 Wib, maka perhitungan 3 (tiga) hari kerja tersebut dimulai pada hari kerja berikutnya;
 - h. Permintaan Pembuatan, Review dan Persetujuan Perjanjian dan dokumen legal lainnya tersebut beserta dengan dokumen pendukung lainnya, kemudian diserahkan kepada manajemen perusahaan untuk mendapatkan persetujuan (mengikuti kebijakan perusahaan);
 - i. Setelah Permintaan Pembuatan, Review dan Persetujuan Perjanjian dan dokumen legal lainnya sudah disetujui oleh manajemen sesuai dengan Anggaran Dasar masing-masing perusahaan;
 - j. Bahwa untuk penandatanganan Perjanjian dengan Pihak luar dimintakan melalui Pemohon, dan setelah itu seluruhnya dikembalikan ke Bagian Legal;
 - k. Bagian Legal akan menyerahkan (Satu) rangkap Perjanjian/Dokumen Komersial ke pemohon dan mengarsip Permintaan pembuatan Review, Permintaan Pembuatan, Review dan Persetujuan Perjanjian dan dokumen legal lainnya, support dokumen dan rangkap Perjanjian/dokumen komersial lainnya. Pemohon akan mendistribusikan Perjanjian/dokumen komersial tersebut ke Pihak yang berkontrak (Kontraktor/Supplier).

6.2. Prosedur penerimaan dokumen perjanjian eksternal

- 6.2.1. Pihak ketiga (supplier/kontraktor) mengirimkan perjanjian/dokumen legal ke perusahaan, lewat departemen terkait.
- 6.2.2. Selanjutnya manager departemen terkait melakukan verifikasi kelengkapan dan isi perjanjian/dokumen legal dalam Checklist Dokumen Legal, WPG.BPO.LCD.LGL-2, untuk di komunikasikan ke bagian legal;
- 6.2.3. Departemen Legal Compliance melakukan verifikasi atas perjanjian/dokumen eksternal yang masuk, apabila hasilnya ;
 - a. **Sesuai**, Manager legal akan proses lanjut dan koordinasi dengan legal corporate (jika diperlukan) untuk kepastian keabsahan dokumen tersebut;
 - b. **Tidak sesuai**, perjanjian/dokumen legal di kembalikan ke departemen terkait, untuk informasikan ke pihak eksternal (supplier/kontraktor).
- 6.2.4. Perjanjian/dokumen legal yang telah memenuhi persyaratan sesuai rekomendasi legal, di ajukan ke Managing Director untuk persetujuan.
- 6.2.5. Setelah mendapatkan persetujuan, perjanjian/dokumen legal tersebut, di terima oleh bagian legal selanjutnya distribusi ke departemen terkait, sebelum di serahkan kembali ke pihak ketiga (supplier/kontraktor).



6.2.6. Bagian legal dan departemen terkait, mendokumentasikan (copy) perjanjian/ dokumen legal, secara update dan sistematis.

6.3. Prosedur dokumentasi dokumen komersial dan perijinan

6.3.1. Dokumen perjanjian/ dokumen komersial operasional

- a. Setiap perjanjian/ dokumen komersial yang dibuat dan diterbitkan oleh Bagian Legal, maka wajib untuk didokumentasikan berupa dokumen asli maupun media digital).
- b. Untuk Perjanjian operasional maka setiap perjanjian yang diterbitkan dicatat dalam buku jurnal Perjanjian yang diatur sebagai berikut :
 - Buku Jurnal Perjanjian dibuat atas setiap Perusahaan;
 - Buku Jurnal Perjanjian akan tutup buku setiap akhir bulan bersangkutan;
 - Perjanjian yang dibuat akan diberi penomoran dimulai dari awal bulan sampai dengan akhir bulan secara berurutan;
 - Buku Jurnal Perjanjian harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Tanggal masuk permohonan Permintaan pembuatan/Review yang sudah lengkap disertai dokumen pendukungnya dan nama Dept. pemohon ;
 - b) Nomor Perjanjian yang dibuat berurutan berdasarkan tanggal masuk Permintaan Pembuatan, Review dan Persetujuan Perjanjian dan dokumen legal lainnya.
 - c) Nama Pihak yang berkontrak dengan perusahaan (nama badan hukum/ badan usaha);
 - d) Tanggal Perjanjian dibuat;
 - e) Tanggal keluar Perjanjian (setelah perjanjian ditandatangani kedua belah pihak);
 - f) Objek perjanjian (hal/ pekerjaan yang menjadi kerja pihak kontraktor/ supplier);
 - g) Lokasi kerja.
 - c. Semua ketentuan yang berlaku pada point 3.3.1.b berlaku juga untuk pembuatan Addendum Perjanjian;
 - d. Semua bentuk dokumen baik asli dan copy akan disimpan juga dalam pengarsipan departemen legal compliance secara matriks rekaman;
 - e. Disamping dari hal-hal diatas, bagian akan melakukan dokumentasi secara baik dan teratur menurut tata cara dan kebiasaan yang dilakukan dalam internal bagian Legal;

Internal Use for WPC

6.3.2. Dokumen perijinan seluruh perusahaan

- a. Mengingat banyaknya jumlah dokumen perijinan perusahaan dan kegunaan dari masing-masing dokumen perijinan tersebut maka diperlukan suatu tampilan dokumentasi (media digital) yang dibuat secara sistematis, teratur dan terpadu agar mudah diakses oleh departemen (user) lain yang memerlukan dokumen tersebut.
- b. Setiap dokumen perijinan (hardcopy) wajib dibuat dalam bentuk dokumen file (media digital) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Dokumen asli perijinan yang sudah terbit wajib diberikan kepada Legal Compliance Departemen dalam pelaksanaan akan diarsip dan simpan oleh Corporate Service Director;



- Kemudian asli perijinan akan di duplikat oleh divisi legal memalui media elektronik (scanner /pemindai/penyaring gambar) dan dalam pelaksanaanya memerlukan ijin tertulis terkait kebutuhan dan pengendalian dokumen tersebut.;
- Seluruh dokumen perijinan asli yang telah di scan harus disusun sedemikian rupa berdasarkan kronologis terbitnya ijin dan berdasarkan masing-masing PT.
- Setiap dokumen file (media digital) yang telah dibuat wajib diproteksi (dikunci) agar user tidak dapat mengedit dokumen file tersebut;
- Dokumen file (media digital) bersifat rahasia dan tidak dapat semua user mengakses dokumen file tersebut (tergantung kebijakan management);
- c. Setiap terbit dokumen perijinan, maka departemen terkait wajib meminjamkan asli dokumen tersebut kepada bagian Legal untuk di scan dan input dalam dokumen file, setelah didokumentasikan, maka asli dokumen tersebut akan dikembalikan kepada Departemen terkait sesuai matrik pengendalian dokumen, WPG.BPO.COD- Control of Records;
- d. Setiap ada perubahan terhadap ijin-ijin tersebut, maka departemen terkait wajib untuk memberikan perubahannya kepada Legal Compliance Departement agar dapat segera dilakukan perbaikan perubahan terhadap dokumen file tersebut (media digital).
- e. Legal Compliance Departement akan membantu untuk memonitoring setiap dokumen perijinan yang akan habis masa ~~aktunya~~ dan akan dengan segera menginformasikan ke departemen terkait agar segera melakukan perpanjangannya.
- f. Selain daripada dokumen perijinan tersebut, maka ~~dokumen-dokumen~~ lainnya yang dianggap penting wajib untuk didokumentasikan oleh Legal departemen.
- g. Kriteria dokumen-dokumen yang wajib untuk dibuat dokumen file (media digital):
 - Seluruh dokumen perijinan perusahaan yang berkaitan dengan status kepemilikan lahan, ijin usaha (perkebunan termasuk pabrik), ijin lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
 - Dokumen Akta Notaris meliputi : akta pendirian dan anggaran dasar seluruh perusahaan yang tergabung dalam group dari mulai Akta pendirian sampai dengan akta perubahannya yang terakhir disertai dengan Surat Keputusan/ penerimaan pemberitahuan dari Kementerian Hukum dan HAM RI dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia apabila ada, akta fasilitas kredit dan jaminan.
 - Dokumen asset berupa bukti kepemilikan lahan (SHM/ SHGB/ SHGU/S Pakai, dll).
 - Dokumen susunan pengurus perusahaan disertai identitas masing-masing pengurus yang masih berlaku.
 - Dokumen-dokumen lainnya yang dianggap perlu.

6.4. Penjelasan dan gambaran dokumen serta laporan yang digunakan di departemen Legal Compliance.

6.4.1. Permintaan Pembuatan, Review dan Persetujuan Perjanjian dan dokumen legal lainnya.;

a. Kegunaan

- Dipergunakan pemohon dari masing-masing departemen untuk permintaan pembuatan perjanjian/ dokumen komersial yang baru ke bagian Legal.



WILIAN PERKASA

GROUP

- Merupakan resume/ ringkasan dari isi Perjanjian/ Dokumen komersial yang dibuat oleh divisi Legal sebagai informasi ke manajemen dalam melakukan penilaian untuk memberikan persetujuan atas isi Perjanjian/ Dokumen komersial tersebut.
- b. Penyiapan
 - Saat Penyiapan

Permintaan Pembuatan, Review dan Persetujuan Perjanjian dan dokumen legal lainnya. disiapkan pada saat adanya permintaan pembuatan Perjanjian/ Dokumen Komersial yang baru.
 - Cara Penyiapan

Diketik secara manual di dalam format word atau dapat ditulis tangan (dapat terbaca).
 - Instruksi

Setiap adanya permohonan pembuatan Perjanjian/ Dokumen Komersial yang baru harus melampirkan dokumen terkait yang sudah disetujui oleh atasan langsung dan kepala Departemen pemohon.
- c. Tanggung jawab
 - Disiapkan oleh *Internal Use for WPG*
Pemohon
 - Disetujui oleh
Atasan langsung dan kepala Departemen pemohon
- d. Distribusi = 1 rangkap asli untuk bagian Legal.

6.4.2. Internal Memo

- a. Kegunaan

Dokumen ini digunakan sebagai sarana komunikasi tertulis antar departemen atau antara unit operasional atau lintas divisi yang sesuai dengan manajemen.
- b. Penyiapan
 - Saat Penyiapan;
 - Dokumen ini disiapkan oleh Departement dan ditandatangani oleh Kepala Departement ;
- c. Cara Penyiapan
 - Diketik secara manual di dalam format word ;

6.4.3. Surat Kuasa

- a. Kegunaan

Dokumen ini digunakan untuk mengesahkan pemberian kuasa dari satu pihak ke pihak lain dalam hal melaksanakan suatu perbuatan hukum tertentu.
- b. Penyiapan
 - Saat Penyiapan

Surat Kuasa ini disiapkan apabila ada permintaan pembuatan dari pemohon atau divisi Legal.
 - Cara Penyiapan

Diketik secara manual di dalam format word.



- Instruksi

Setiap adanya permintaan akan pembuatan Surat Kuasa maka pemohon/Legal Unit harus mengajukan Internal Memo untuk disetujui manajemen.

- c. Tanggung Jawab

- Disiapkan oleh bagian Legal

- d. Distribusi

rangkap asli di arsip bagian Legal dan pemohon mendapatkan copy.

6.5. Mekanisme pembuatan dokumen perjanjian/ dokumen komersial yang sifatnya segera atau urgent.

6.5.1. Dalam hal apabila dibutuhkan pelaksanaan proyek segera, maka dapat diterbitkan SPK dan kontrak menyusul, dengan menunjukkan bukti yang relevan email, SMS, Memo Internal, dll yang telah disetujui oleh Managing Director.

6.5.2. Untuk hal-hal yang sifatnya segera / urgent tersebut, bagian Legal dapat meminta ke pemohon untuk membuat pengajuan perjanjian/dokumen komersial paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah SPK terbit;

6.5.3. Tahapan proses pembuatan Perjanjian/ Dokumen komersial yang dimintakan oleh pemohon seterusnya mengikuti tahapan proses sesuai point 6.1.1.f s/d 6.1.1.k;

6.6. Mekanisme pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen perjanjian / dokumen komersial dan surat kuasa.

6.6.1. Setiap pengajuan dokumen perjanjian / dokumen komersial / surat kuasa, perlu dilakukan review terhadap:

- a. Dasar konten/objek perjanjian dibuat ;
- b. Persetujuan yang di dasarkan budget, hasil rapat / meeting, intruksi management ;
- c. Data Vendor Master Data yang update (pastikan dokumen yang relevan masih berlaku dan update);
- d. Evaluasi dan resume perbandingan harga yang kompetitif dan relevan ;
- e. Persetujuan penawaran, yang telah disetujui oleh manajemen ;
- f. Alamat domisili kantor, kontraktor/vendor yang jelas, (jika tidak ada wajib dilampirkan surat kuasa bermaterai);

6.6.2. Memastikan setiap terjadi perubahan/ koreksi dokumen, telah di paraf dan di verifikasi dan disetujui oleh pihak-pihak terkait sebelum diajukan ke management.

6.6.3. Ketentuan dan spesifikasi akan kontrak/ perjanjian yang dilakukan harus sudah di verifikasi dan disetujui (approval).

6.6.4. Penyimpanan dokumen/ filling dokumentasi dokumen perjanjian/ dokumen komersial, diarsipkan dalam satu map. Serta resume tahapan proses kegiatannya dibuat dan di update dibagian depan.

6.6.5. Tahapan proses pengajuan dan bukti verifikasi serta tindak lanjut pelaksanaan pembuatan dokumen, harus dituangkan dalam form Checklist Dokumen Perijinan/ Dokumen, WPG.BPO.LCD.LGL-2;



7. Referensi

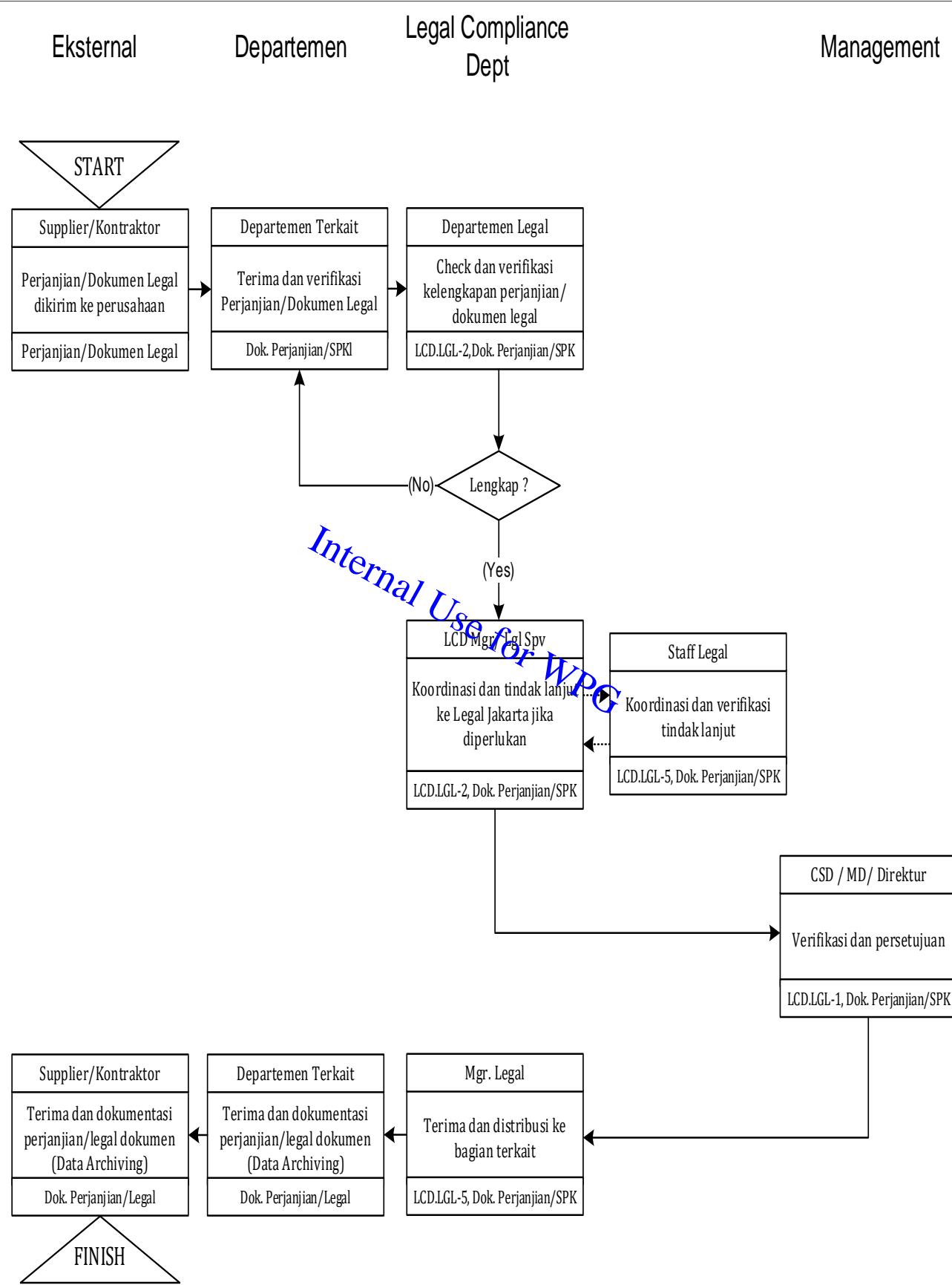
- 7.1. WPG.BPO.COR, Prosedur Control of Records

8. Lampiran

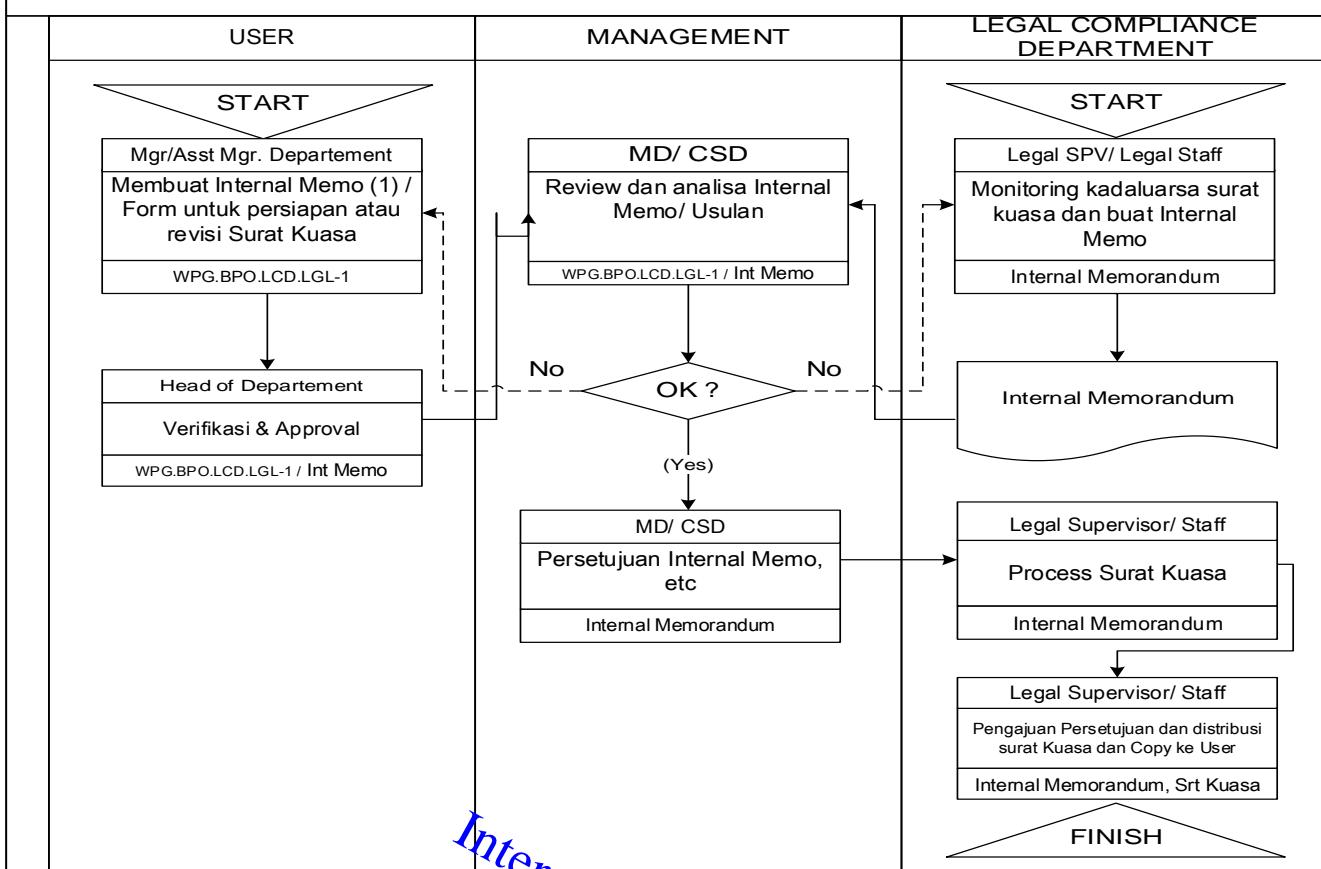
- 8.1. Flowchart Pembuatan Perjanjian/Dokumen komersial;
- 8.2. Flowchart Penerimaan dan Verifikasi perjanjian/ Dokumen Komersial Eksternal;
- 8.3. Flowchart Prosedur Pembuatan Surat Kuasa & Dokumentasi File perijinan dan Komersial;
- 8.4. WPG.BPO.MD.LGL-1, Permintaan Pembuatan, Review dan Persetujuan Perjanjian/ dokumen legal lainnya;
- 8.5. WPG.BPO.MD.LGL-2, Checklist Dokumen Perijinan/ Dokumen hukum;
- 8.6. WPG.BPO.MD.LGL-3, Resume Dokumen;
- 8.7. WPG.BPO.MD.LGL-4, Rekapitulasi Laporan Tahunan - Tracking outstanding contract;

Internal Use for WPG

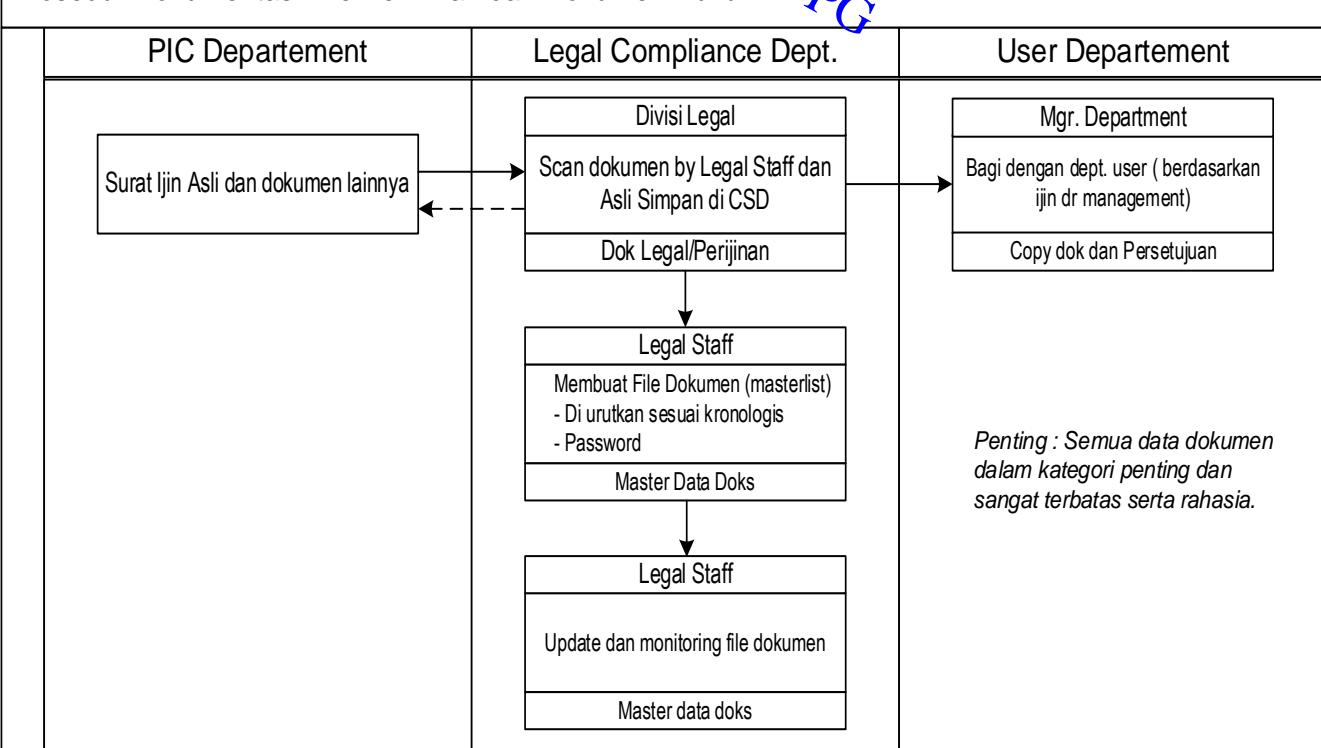
Flowchart Penerimaan dan Verifikasi Perjanjian/Dokumen Legal Eksternal



FLOWCHART PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KUASA



Prosedur Dokumentasi File Perizinan dan Dokumen Hukum



Permintaan Pembuatan,
Review dan Persetujuan Perjanjian/ dokumen legal lainnya

No.

1. **PIHAK PERTAMA** : PT.[Wilian Perkasa Group]

2. **PIHAK KEDUA** : Nama :
Alamat :

Pihak yang mewakili *) : _____

3. **Pekerjaan** :

4. **Obyek Perjanjian** :

Dengan rincian sebagai berikut:

4. **Nilai Perjanjian**

Uraian	Jumlah

Catatan :

Internal Use for WPG

Budget	: COA Code	Nilai Kontrak	Sisa Budget

5. **Pembayaran**

Cara Pembayaran **)

Transfer Rekening

Nama bank : _____

No rekening : _____

Pemilik rekening : _____

Waktu dan Syarat Pembayaran

Sekali setelah Pekerjaan selesai 100 % ; setiap bulan; dll
[uraikan sesuai kebutuhan]

Pembayaran baru dapat dilakukan pada saat semua dokumen dan pendukungnya dilengkapi oleh pihak vendor/rekanan (eg. Faktur dari pihak vendor, Faktur Pajak, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan / Jasa etc)

Checked by		

6. **Pajak**
 Memiliki / tidak memiliki NPWP**) :
 Non PKP/ PKP**) :%, sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
 Pajak Penghasilan : 10 %
 Pajak Pertambahan Nilai :
 Catatan :
 a. Nilai Perjanjian akan dipotong PPh sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
 b. Untuk PKP, Nilai Perjanjian belum termasuk PPN 10 %.
 c. Untuk Non-PKP, Nilai Perjanjian sudah termasuk PPN 10 %.
7. **Retensi ***)** :
 8. **Jangka Waktu Perjanjian** : Dari sd.
 9. **Persyaratan Umum** : Terdapat dalam SPK
 10 **Persyaratan Khusus** : a. [uraikan sesuai kebutuhan]
 11 **Review User/Pihak Kedua** : Ya Tidak [coret yang tidak perlu]

Dibuat:	Diperiksa & Disetujui:	Diketahui:
Kasi/Div Head/Mgr dept Tgl:	DGM/GM/Head of Dept. Tgl:	CSD MD Tgl:

Hanya diisi untuk pembatalan
Pembatalan:

Tanggal efektif pembatalan:

....., 20....

Alasan pembatalan:	
Disetujui:	Tanggal:

Checked by		

Catatan:**Lampiran dokumen persyaratan:**

PT/CV: Akta Pendirian/Anggaran Dasar beserta pengesahan Menkumham termasuk untuk akta susunan direksi terakhir, NPWP dan NP PKP (jika ada), KTP/paspor pihak yang mewakili untuk menandatangani, SIUP/Izin Usaha yang masih berlaku, Surat Kuasa (apabila yang menandatangani adalah bukan pihak yang berwenang berdasarkan anggaran dasar)

Koperasi/Yayasan: Akta Pendirian/Anggaran Dasar, NPWP dan NP PKP (jika ada), KTP pihak yang mewakili untuk menandatangani, Surat Kuasa (apabila yang menandatangani adalah bukan pihak yang berwenang berdasarkan anggaran dasar).

Perorangan: KTP/Identitas diri yang masih berlaku dan NPWP (jika ada)

*) dalam hal badan usaha berbentuk PT/CV adalah Direktur Utama / Direktur, Koperasi/Yayasan adalah Ketua (dengan tetap memperhatikan ketentuan anggaran dasarnya) ATAU orang yang menerima kuasa dari Direktur Utama / Direktur / Ketua.

**) coret yang tidak perlu

***) isi dengan persentase yang disepakati dan tata cara pembayaran retensi

Internal Use for WPG

Checked by		

Checklist Dokumen Perijinan/ Dokumen Hukum

Administrasi kelengkapan dan verifikasi dokumen :

1. Dasar Konten :

Ada

Tidak ada

2. Persetujuan dari :

Budget

Rapat/Meeting

3. Perbandingan Harga

Ada

Tidak ada

4. Persetujuan dari penawaran

Ada

Tidak ada

5. Kantor berdomisili di Pekanbaru

Ada

Tidak ada

* Jika tidak ada kantor di pontianak, wajib dilengkapi dengan Otorisasi dan Surat Kuasa

6 Kelengkapan Dokumen

- a. Vendor Master Data (VMD)
- b. Surat Kuasa
- c. IUP
- d. SITU
- e. NPWP
- f. TDP/NIB
- g. ID/KTP
- h.
- i.

<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada

Divisi Legal
Paraf,

* Checklist dokumen perijinan/dokumen hukum, harus dilampirkan dalam setiap pengajuan dokumen perjanjian.

Checklist Dokumen Perijinan/ Dokumen Hukum

Administrasi kelengkapan dan verifikasi dokumen :

1. Dasar Konten :

Ada

Tidak ada

2. Persetujuan dari :

Budget

Rapat/Meeting

3. Perbandingan Harga

Ada

Tidak ada

4. Persetujuan dari penawaran

Ada

Tidak ada

5. Kantor berdomisili di Pekanbaru

Ada

Tidak ada

* Jika tidak ada kantor di pontianak, wajib dilengkapi dengan Otorisasi dan Surat Kuasa

6 Kelengkapan Dokumen

- a. Vendor Master Data (VMD)
- b. Surat Kuasa
- c. IUP
- d. SITU
- e. NPWP
- f. TDP/NIB
- g. ID/KTP
- h.
- i.

<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada
<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada

Divisi Legal
Paraf,

* Checklist dokumen perijinan/dokumen hukum, harus dilampirkan dalam setiap pengajuan dokumen perjanjian.

RESUME DOKUMEN _____

No : _____

Note : *) Lembar resume dilampirkan di map bagian depan sebagai monitoring progress dokumen

WPG.BPO.LCD.LGL-3/1-0/01-12-2021

RESUME DOKUMEN _____

No : _____

Note : *) Lembar resumen dilampirkan di map bagian depan sebagai monitoring progress dokumen

WPG.BPO.LCD.LGL-3/1-0/01-12-2021

REKAPITULASI LAPORAN TAHUNAN

TRACKING OUTSTANDING CONTRACT

Periode : s/d
Perjanjian SPK & Addendum

Revisi :
Update :

Diketahui oleh :

Pekanbaru ,
Dilaporkan oleh ;

Legal Compliance Manager

Legal Supervisor/Staff

WPG.BPO.LCD.LGL-4/1-0/01-12-2021