

DAFTAR PERSYARATAN, ANALISIS PERUBAHAN DAN REKAMAN YANG DIUPLOAD

(F16-01)

A. PERUBAHAN PJTBU / PJSKBU	
1.	Upload Dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak (SPTJM) yang diperbaharui dan ditandatangani PJBU
2.	Upload Daftar Tenaga Kerja Konstruksi (DTKK) baru yang sudah diperbaharui data PJTBU/PJSKBU
3.	Upload dokumen SKK dan Ijazah dari PJTBU / PJSKBU
4.	1 (satu) orang PJTBU Per Badan Usaha mengikuti ketentuan teknis salah satu subklasifikasi dengan kualifikasi tertinggi yang dimiliki
B. PERUBAHAN PJBU	
1.	Upload Dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak (SPTJM) yang diperbaharui dan ditandatangani PJBU
2.	Upload Daftar Tenaga Kerja Konstruksi (DTKK) baru yang sudah diperbaharui data PJBU
3.	Upload dokumen Akta Perubahan dan SK Menkumhamnya dan input informasi akta perubahannya
C. PERUBAHAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA)	
1.	Upload akte perubahan terkait komposisi saham dan input perubahan komposisi saham jika ada
D. PERUBAHAN KEMAMPUAN KEUANGAN	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Badan Usaha kualifikasi kecil (Sifat Usaha Umum) Upload dan input dokumen Neraca Badan Usaha yang baru
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Badan Usaha kualifikasi kecil (Sifat Usaha Umum) • Upload dan input dokumen Neraca Badan Usaha yang baru
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Badan Usaha Kualifikasi Menengah dan Besar (Sifat Usaha Umum) Upload dan input dokumen Neraca Badan Usaha dan laporan Audit Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan dan dilengkapi QR Code
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Badan Usaha Sifat Usaha Spesialis • Upload dan input dokumen Neraca Badan Usaha untuk nilai aset kurang dari Rp. 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah) • Upload dan input dokumen Neraca Badan Usaha dan laporan Audit Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan untuk nilai aset lebih dari atau sama dengan Rp. 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah)
E. PERUBAHAN PENJUALAN TAHUNAN	
1.	Upload dan input dokumen Kontrak, Berita Acara Serah Terima, RAB diaplikasi SIMPAN dengan Link https://simpan.pu.go.id/client-e-pengalaman/epengalaman/auth/login_simpan
2.	Upload dan input dokumen Addendum dan atau KSO jika ada diaplikasi SIMPAN dengan Link https://simpan.pu.go.id/client-e-pengalaman/epengalaman/auth/login_simpan
3.	Masukan nomer registrasi SIMPAN diaplikasi PORTAL maka semua inputan dan dokumen yang diupload akan ter gate otomatis di PORTAL

F.	PERUBAHAN PERALATAN	
1.		Badan Usaha melakukan pendaftaran akun SIMPK di link https://simpk.pu.go.id/signup input dan upload dokumen NIK dari PJB
2.		Badan usaha akan mendapatkan klarifikasi via email
3.		Upload dan input dokumen NIB badan usaha untuk mengisi daftar informasi perusahaan di Link https://simpan.pu.go.id/client-e-pengalaman/epengalaman/auth/login_simpan
4.		Upload dan input dokumen peralatan : <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kepemilikan (nota pembelian, invoice, faktur penjualan atau perjanjian sewa) • Foto plat alat / Foto Name Plate • Bukti Memenuhi Syarat K3 dari Depnaker / Surat Keterangan • Foto Alat Tampak depan, samping, belakang
5.		Masukan nomor id alat jika status alat belum tervalidasi di SIMPK lalu get di aplikasi PORTAL PUPR maka semua inputan dan dokumen yang di upload akan ter-get otomatis di PORTAL PUPR atau
6.		Masukan nomor registrasi alat jika status tervalidasi di SIMPK lalu get di aplikasi PORTAL PUPR maka semua inputan dan dokumen yang di upload akan ter-get otomatis di PORTAL PUPR

G. PERUBAHAN SMAP			
DOKUMEN PERENCANAAN SMAP		DOKUMEN REKAMAN PELAKSANAAN SMAP	
1.	Kebijakan anti penyuapan (Klausul 5.2)	1.	Kepemimpinan dan komitmen (Klausul 5.1)
2.	Identifikasi risiko (Klausul 4.5)	2.	Komitmen anti penyuapan (Klausul 8.6)
3.	Memahami organisasi, dan konteksnya (Klausul 4.1)	3.	Penilaian risiko penyuapan (Klausul 4.5)
4.	Sasaran anti penyuapan dan perencanaan untuk mencapainya (Klausul 6.2)	4.	Informasi terdokumentasi (Klausul 7.5)
5.	Sumber daya, Struktur organisasi, dan Pertanggungjawaban (Klausul 7.1)	5.	Pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi (Klausul 9.1)
6.	Kompetensi, Pelatihan, dan Kepedulian (Klausul 7.2)	6.	Laporan hasil audit internal (Klasul 9.2)
7.	Komunikasi, Partisipasi, dan Konsultasi (Klausul 7.4)		
8.	Dokumentasi (Klausul 7.5)		
9.	Pengendalian Dokumen (Klausul 7.5.3)		
10.	Pengendalian Operasional (Klausul 8.1)		
11.	Kesiagaan dan Tanggap Darurat (Klausul 8.8)		
12.	Pengukuran dan Pemantauan (Klausul 9.1)		
13.	Tinjauan fungsi kepatuhan anti Penyuapan (Klausul 9.4)		
14.	Pengendalian informasi terdokumentasi (Klausul 7.5.3)		
15.	Audit Internal (Klausul 9.2)		
16.	Tinjauan Manajemen (Klausul 9.3)		

Daftar link pengecekan lembaga yang berwenang mengeluarkan ISO 37001 : 2016		
1.	https://kan.or.id/index.php/documents/terakreditasi/doc17021/sni-iso-iec-17021/lembaga-sertifikasi-sistem-manajemen-anti-penyuapan	ISO 37001:2016 yang dikeluarkan Lembaga yang terakreditasi KAN
2.	https://iaf.nu/en/accreditation-bodies/	Badan akreditasi yang telah menjadi anggota Internasional Accreditation Forum (IAF)
3.	https://www.apac-accreditation.org/membership/	Badan akreditasi yang telah menjadi anggota Asia Pacific Accreditation Cooperation (APAC)
4.	https://iaf.nu/en/accreditation-bodies/	Badan akreditasi yang telah menjadi anggota Signatory Multilateral Recognition (MLA)
Pengecekan Status pengisian pancek KPK		
1	Catatan Lembar konfirmasi pancek KPK dengan nilai minimal terjawab 42 (empat puluh dua) dari 59 (lima puluh sembilan) indikator atau minimal 70 % (tujuh puluh persen)	Catatan Lembar konfirmasi pancek KPK dengan nilai minimal terjawab 42 (empat puluh dua) dari 59 (lima puluh sembilan) indikator atau minimal 70 % (tujuh puluh persen)
H	PERUBAHAN RUANG LINGKUP SERTIFIKASI	
1.	Kirim Surat Permohonan pengurangan ruang lingkup sertifikasi dan lampirkan rekaman SBU PB UMKU ke email LSBU PT ASKONAS sekretariat.lsbuaskonas@gmail.com	
2	Badan Usaha dapat mengecek di web https://lpjk.pu.go.id/cek-permohonan-sbu	