

**PERATURAN DIREKSI PT ANGKASA PURA II (PERSERO)**

**NOMOR: PD.08.01/12/2021/0098**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KELIMA ATAS KEPUTUSAN DIREKSI PT (PERSERO) ANGKASA PURA II  
NOMOR KEP.16.01.01/12/2006 TENTANG PERATURAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
PT (PERSERO) ANGKASA PURA II**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKSI PT ANGKASA PURA II (PERSERO),**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Keputusan Direksi PT (Persero) Angkasa Pura II Nomor KEP.16.01.01/12/2006 tanggal 29 Desember 2006 telah ditetapkan ketentuan tentang Peraturan Administrasi Perkantoran PT (Persero) Angkasa Pura II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir perubahan keempat dengan PD.08.01/08/2021/0083 tanggal 27 Agustus 2021;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan dalam rangka pengembangan bisnis Perusahaan, perlu dilakukan penyesuaian ketentuan administrasi perkantoran sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu ditetapkan Perubahan Kelima Atas Keputusan Direksi PT (Persero) Angkasa Pura II Nomor KEP.16.01.01/12/2006 Tentang Peraturan Administrasi Perkantoran PT (Persero) Angkasa Pura II dalam suatu Peraturan Direksi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aviastri Pariwisata Indonesia (Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 228);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4556);
4. Anggaran Dasar PT Angkasa Pura II (Persero) sebagaimana dituangkan dalam Akta Notaris Silvia Abbas Sudrajat, S.H., Sp.N., Nomor 38 tanggal 18 November 2008 yang telah disetujui dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-98879.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 22 Desember 2008 (Berita Negara RI Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Berita Negara RI Nomor 3214) dan perubahannya;
5. Keputusan.../2

**HEAD OFFICE**

Soekarno-Hatta International Airport: Building 600 | PO Box 1001 - Jakarta 19120 | Tangerang | Indonesia  
Contact Center: 138 | Email : [contact.center@angkasapura2.co.id](mailto:contact.center@angkasapura2.co.id)  
Twitter : @contactap2 | Facebook Fan Page : Angkasa Pura II

Website : [www.angkasapura2.co.id](http://www.angkasapura2.co.id) | Fax : +6221 5502141

5. Keputusan Direksi PT (Persero) Angkasa Pura II Nomor KEP.16.01.01/12/2006 tentang Peraturan Administrasi Perkantoran PT (Persero) Angkasa Pura II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir perubahan keempat dengan PD.08.01/08/2021/0083;
6. Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor PD.01.01/09/2019/0045 tentang Organisasi Perusahaan PT Angkasa Pura II (Persero) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir perubahan kedua dengan PD.01.01/02/2021/0005;
7. Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor PD.06.02/08/2021/0050 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di PT Angkasa Pura II (Persero);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT ANGKASA PURA II (PERSERO) TENTANG PERUBAHAN KELIMA ATAS KEPUTUSAN DIREKSI PT (PERSERO) ANGKASA PURA II NOMOR KEP.16.01.01/12/2006 TENTANG PERATURAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PT (PERSERO) ANGKASA PURA II.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Keputusan Direksi PT (Persero) Angkasa Pura II Nomor KEP.16.01.01/12/2006 tanggal 29 Desember 2006 tentang Peraturan Administrasi Perkantoran PT (Persero) Angkasa Pura II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir perubahan keempat dengan PD.08.01/10/2016/0072 tanggal 26 Oktober 2016 diubah, sebagai berikut:

1. Ketentuan BAGIAN I BAB III angka 1 huruf h, i, k, l, dan m diubah serta menambahkan ketentuan baru yang dijadikan huruf i, y, z, aa, bb, cc, dd, ee, ff, gg, hh, ii, jj, kk, ll, mm, nn, oo, dan pp, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"1. Jenis Tulisan Dinas

h. Surat Dinas

Adalah tulisan dinas yang berupa berita tertulis yang dibuat oleh:

- 1) Direksi kepada instansi/perusahaan lain, atau;
- 2) Pimpinan Unit di Kantor Pusat atau Kantor Divisi, Kepala Cabang, atau Pejabat yang berwenang kepada Instansi/perusahaan lain,

dengan maksud menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, perumusan, pendapat, atau keterangan tentang kedinasan yang dibuat dengan segala formalitas, baik cara penulisan, pengiriman dan penerimaannya.

Contoh:

- Surat Direksi kepada Menteri Perhubungan;
- Surat Kepala Cabang Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta kepada Mitra.

i. Nota.../2

i. Nota Dinas

Adalah sebuah naskah dinas yang dibuat oleh Pejabat internal dengan memiliki tujuan sebagai penyampaian informasi laporan, permintaan, serta tugas dan kewajiban dalam lingkungan Perusahaan..

Contoh:

- Nota Dinas Pimpinan Unit kepada Direksi;
- Nota Dinas Kepala Cabang kepada Pimpinan Unit;
- Nota Dinas Pimpinan Unit kepada Pimpinan Unit.

k. Lembar Disposisi

Adalah tulisan/catatan yang ditujukan kepada Atasan atau Bawahan atau Pejabat setara di lingkungan Perusahaan, yang berisi tindak lanjut atas suatu tulisan dinas yang menjadi kewajiban tugasnya yang menjadi bagian dan tidak terpisahkan dari nomor dan tanggal surat pada agenda.

Contoh:

- Disposisi antar Direksi;
- Disposisi Kepala Cabang kepada Pejabat dibawahnya;
- Disposisi Pimpinan Unit/Manager kepada Manager/ Ass.Manager.

l. Surat Perjanjian

Adalah tulisan dinas yang berisi persetujuan dan kesepakatan antara Perusahaan dengan pihak lain, bersifat mengikat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dokumen antara lain: *Service Level Agreement*, *Work Order*, dan Syarat Umum Perjanjian (komersil).

Contoh:

- Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan;
- Kontrak Sewa Ruangan;
- Surat Perjanjian Kerja Sama.

m. Nota Kesepahaman Bersama

Adalah tulisan dinas yang berisi kesepahaman bersama antara perusahaan dengan pihak lain, termasuk dokumen antara lain: *Letter of Agreement* (LoA) dan *Letter of Operational Coordination Agreement* (LOCA).

Contoh: Nota Kesepahaman antara PT Angkasa Pura II (Persero) dengan PT Bio Farma (Persero) tentang Sinergi Dalam Rangka Pengembangan Usaha Bersama

## y. Justifikasi

Justifikasi adalah dasar pertimbangan untuk melaksanakan suatu proses Pengadaan Barang dan Jasa serta Perjanjian Kerja Sama, yang memuat alasan administrasi, legalitas, dan teknis operasional serta aspek lainnya, dibuat oleh Unit Teknis dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Teknis dan Kepala Unit Teknis.

Contoh: Justifikasi Penunjukan Langsung.

## z. Lembar Data Pengadaan (LDP)

Lembar Data Pengadaan (LDP) adalah lembar data yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan dan kualifikasi yang diperlukan dalam proses pengadaan barang dan jasa.

Contoh: Lembar Data Pengadaan Pekerjaan Pengadaan Trolley

## aa. Spesifikasi Teknis Pekerjaan

Spesifikasi Teknis Pekerjaan adalah uraian secara rinci mengenai persyaratan barang dan jasa yang dibutuhkan, kualitas/kinerja barang dan jasa yang bertujuan untuk mendapatkan barang dan jasa yang baik dan menjamin pencapaian kebutuhan secara optimal. Spesifikasi Teknis terdiri dari:

- a) Rencana Kerja dan Syarat-syarat Teknis (RKST) (Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya)
- b) Spesifikasi Teknis Barang (Pekerjaan Pengadaan Barang)
- c) *Term of References* (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) (Pekerjaan Konsultan)

Contoh:

- Rencana Kerja dan Syarat-syarat Teknis Pekerjaan Konstruksi;
- Spesifikasi Teknis Pekerjaan Pengadaan Trolley;
- Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Konsultasi.

## bb. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya (RAB) Adalah dokumen perhitungan estimasi biaya yang menjadi dasar pelaksanaan sebuah pekerjaan yang berisikan informasi mengenai harga satuan dan quantity.

Contoh: Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan *Runway 3*

## cc. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan adalah Tulisan dinas yang berisi pernyataan dari Instansi/Badan/Perorangan/ Karyawan dalam rangka memenuhi persyaratan tertentu

Contoh: Surat Pernyataan Kesanggupan.

dd. Pakta.../5

dd. Pakta Integritas (*Letter of Undertaking*)

Pakta Integritas adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri yang ditandatangani bersama oleh pihak-pihak terkait mengenai komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran.

Contoh: Pakta Integritas Pengajuan Usulan Revisi Anggaran Investasi Dalam Rencana Kerja Perusahaan (RKAP) PT Angkasa Pura II (Persero).

ee. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah Surat perintah tertulis yang dibuat oleh Perusahaan kepada Penyedia terpilih untuk memulai pekerjaannya sesuai yang disepakati.

Contoh: Surat Perintah Mulai Kerja Pekerjaan Konstruksi.

ff. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja (SPK) adalah salah satu bentuk ikatan kerja yang disetujui, disepakati dan ditandatangani Perusahaan dengan Penyedia sebagai tindak lanjut dari proses Pengadaan Langsung.

Contoh: Surat Perintah Kerja Jasa Konsultan.

gg. *Non Disclosure Agreement*

*Non Disclosure Agreement* adalah suatu kontrak dalam hubungan kerja profesional yang mengikat secara hukum dan bersifat konfidensial (Perjanjian Rahasia).

Contoh: *Non Disclosure Agreement* Informasi Data Perusahaan.

hh. Surat Penetapan Pelaksana Pekerjaan dan Surat Penetapan Pemenang

1) Surat Penetapan Pelaksana Pekerjaan adalah surat mengenai penetapan pelaksana pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang yang merupakan hasil dari proses Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung;

Contoh: Surat Penetapan Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultan.

2) Surat Penetapan Pemenang adalah surat mengenai penetapan pemenang yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang yang merupakan hasil dari proses Tender, Kontes, Sayembara, atau Perjanjian Kerja Sama di PT Angkasa Pura II (Persero).

Contoh: Surat Penetapan Pemenang Pengadaan Trolley.

ii. *Engineering Document*

*Engineering Document* adalah dokumen kelengkapan yang berisikan antara lain gambar teknik dan dokumen desain pendukung lainnya suatu pekerjaan yang sudah disetujui oleh pejabat berwenang

Contoh: Gambar Teknik *Detail Engineering Design* (DED) Pekerjaan Lanjutan Aksesibilitas.

jj. Kriteria Evaluasi

Kriteria Evaluasi adalah ukuran yang menjadi dasar pada proses penilaian dokumen penawaran.

Contoh: Kriteria Evaluasi Pekerjaan Pengadaan Kendaraan PKPPK

kk. Nota Konfirmasi Anggaran (NKA)

Nota Konfirmasi Anggaran (NKA) adalah Formulir yang diisi oleh Unit Teknis sebagai dasar permohonan pengajuan dan konfirmasi ketersediaan Anggaran dari program kerja dan nilai yang tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

Contoh: NKA Pekerjaan Penyedia Jasa Layanan Sewa Komputer dan NKA Pembayaran Bantuan Biaya Transport & Uang Makan Magang Kerja.

ll. *Invoice*

*Invoice* adalah dokumen tagihan yang bertujuan untuk meminta pembayaran atas suatu penggunaan fasilitas atau jasa.

Contoh: *Invoice*/Faktur Sewa Ruangan dan *Invoice*/Faktur Sewa Tanah Diperkeras

mm. *Voucher*

*Voucher* adalah suatu dokumen berbentuk formulir yang digunakan sebagai bukti verifikasi dan pengesahan untuk penerimaan/ pengeluaran kas/bank yang disetujui oleh pejabat yang berwenang.

Contoh: Voucher Penerimaan Bank Pendapatan Surcharge Sewa Ruang dari PT Indomarco Primatama dan Voucher Pengeluaran Bank Pembayaran Pekerjaan Penyedia Jasa Layanan Sewa Komputer

nn. *Payment Information Display* (PID)

*Payment Information Display* (PID) adalah Dokumen yang digunakan untuk proses verifikasi berkas pembayaran oleh unit keuangan yang berisi alur verifikasi, informasi keuangan dan kronologis verifikasi.

Contoh.../7

Contoh: PID Kontrak - Pembayaran Pekerjaan Penyedia Jasa Layanan Sewa Komputer dan PID Non Kontrak - Pembayaran Bantuan Biaya Transport & Uang Makan Magang Kerja

oo. Kuitansi

Kuitansi adalah Dokumen tanda bukti sebuah pembayaran telah dilakukan maupun penerimaan sejumlah uang yang telah diterima/diberikan.

Contoh: Kuitansi Pembayaran Pekerjaan Penyedia Jasa Layanan Sewa Komputer dan Kuitansi Pembayaran *Surcharge* Sewa Ruang PT Indomarco Prismatama

pp. Formulir Verifikasi *Material Management*

Formulir Verifikasi *Material Management* adalah Adalah formulir yang berisi tentang Informasi Umum, *Purchase Requisition* (PR), *Purchase Order* (PO), *Service Acceptance* (SA) dan Good Receipt (GR) untuk proses verifikasi oleh keuangan dan unit teknis dalam proses pengadaan barang atau jasa.

Contoh: Formulir Verifikasi *Material Management* Pengiriman Peralatan Skiddometer dari CGK-TJQ-CGK dan Formulir Verifikasi *Material Management* Pekerjaan Penyedia Jasa Layanan Sewa Komputer.

2. Ketentuan BAGIAN I BAB III angka 2 huruf a ditambahkan ketentuan baru yang dijadikan angka 23), 24), 25), 26), 27), 28), 29), 30), 31), 32), 33), 34), 35), 36), 37), 38), 39), 40), sehingga berbunyi sebagai berikut:

"2. Tata Cara Penulisan Tulisan Dinas

a. Uraian Susunan Penulisan Tulisan Dinas

Setiap jenis tulisan dinas berbeda-beda format menurut kepentingan dan kebutuhannya. Tata cara penulisan menurut jenis tulisan dinas diatur sebagai berikut:

23) Justifikasi

a) Kepala Surat terdiri dari :

(1) Judul Surat (huruf kapital);

(2) Nomor Surat.

b) Isi Justifikasi

c) Penutup terdiri dari:

(1) Tempat dikeluarkan;

(2) Tanggal, Bulan dan Tahun dikeluarkan;

(3) Tanda tangan;

(4) Nama.../8

(4) Nama Pejabat Penandatanganan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

24) Lembar Data Pengadaan (LDP)

- a) Kepala Surat terdiri dari:
  - (1) Judul Surat (huruf kapital);
  - (2) Nomor Surat.
- b) Isi Lembar Data Pengadaan
- c) Penutup terdiri dari:
  - (1) Tempat dikeluarkan;
  - (2) Tanggal, Bulan dan Tahun dikeluarkan;
  - (3) Tanda tangan;
  - (4) Nama Pejabat Penandatanganan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

25) Spesifikasi Teknis Pekerjaan

- a) Judul Spesifikasi Teknis Pekerjaan terdiri dari:
  - (1) Judul Surat (huruf kapital);
  - (2) Nomor Surat.
- b) Isi Spesifikasi Teknis Pekerjaan :
  - (1) Latar Belakang;
  - (2) Maksud dan Tujuan;
  - (3) Ruang Lingkup;
  - (4) Peraturan yang Mengikat;
  - (5) Spesifikasi Teknis/ Kualifikasi Tenaga Ahli;
  - (6) Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan;
  - (7) Nilai Pekerjaan;
  - (8) Lain-lain.
- c) Penutup terdiri dari:
  - (1) Tempat dikeluarkan;
  - (2) Tanggal, Bulan dan Tahun dikeluarkan;
  - (3) Tanda tangan;
  - (4) Nama Pejabat Penandatanganan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

26) Rencana Anggaran Biaya (RAB)

- a) Kepala Surat terdiri dari :
  - (1) Judul Surat (huruf kapital);
  - (2) Nomor Surat.

b) Isi.../8

- b) Isi RAB
- c) Penutup terdiri dari :
  - (1) Tempat dikeluarkan;
  - (2) Tanggal, Bulan dan Tahun dikeluarkan;
  - (3) Tanda tangan;
  - (4) Nama Pejabat Penandatanganan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

27) Surat Pernyataan

- a) Kepala surat terdiri dari :
  - (1) Kop Surat;
  - (2) Tulisan Surat Pernyataan (huruf kapital);
  - (3) Nomor surat ditulis di bawah tulisan Surat Pernyataan;
  - (4) Nama, Nama Perusahaan, Jabatan pemberi pernyataan.
- b) Isi Surat Pernyataan.
- c) Penutup terdiri dari :
  - (1) Tempat keterangan dikeluarkan;
  - (2) Tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan;
  - (3) Materai;
  - (4) Tanda tangan;
  - (5) Nama pejabat penanda tangan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

28) Pakta Integritas (*Letter of Undertaking*)

- a) Kepala surat terdiri dari:
  - (1) Kop Surat;
  - (2) Tulisan Surat Pernyataan atau Pakta Integritas (huruf kapital);
  - (3) Nomor surat ditulis di bawah tulisan Surat Pernyataan atau Pakta Integritas; dan
  - (4) Nama, Nama Perusahaan, Jabatan pemberi pernyataan.
- b) Isi Pakta Integritas.
- c) Penutup terdiri dari:
  - (1) Tempat keterangan dikeluarkan;
  - (2) Tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan;
  - (3) Meterai;
  - (4) Tanda tangan; dan

(5) Nama.../10

(5) Nama pejabat penanda tangan (huruf kapital).

29) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

a) Kepala Surat terdiri dari:

- (1) Judul Surat (huruf kapital);
- (2) Nomor Surat.

b) Isi SPMK

Sesuai dengan permasalahan yang diperjanjikan atau dikontrakan yang mengikat dan merupakan kesepakatan kedua belah pihak.

c) Penutup terdiri dari:

- (1) Tempat dikeluarkan;
- (2) Tanggal, Bulan dan Tahun dikeluarkan;
- (3) Tanda tangan;
- (4) Nama Pejabat Penandatanganan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

30) Surat Perintah Kerja (SPK)

a) Kepala Surat terdiri dari:

- (1) Judul Surat (huruf kapital);
- (2) Nomor Surat.

b) Isi SPK

Sesuai dengan permasalahan yang diperjanjikan atau dikontrakan yang mengikat dan merupakan kesepakatan kedua belah pihak.

c) Penutup terdiri dari:

- (1) Tempat dikeluarkan;
- (2) Tanggal, Bulan dan Tahun dikeluarkan;
- (3) Tanda tangan;
- (4) Nama Pejabat Penandatanganan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

31) *Non Disclosure Agreement* (NDA)

a) Kepala surat terdiri dari :

- (1) Nomor kontrak;
- (2) Hari, tanggal, bulan dan tahun kontrak ditandatangani;
- (3) Nama, jabatan dan alamat yang menandatangani kontrak.

b) Isi.../11

b) Isi *Non Disclosure Agreement* :

Sesuai dengan permasalahan yang diperjanjikan atau dikontrakkan yang mengikat dan merupakan kesepakatan kedua belah pihak.

## c) Penutup terdiri dari :

- (1) Pihak-pihak yang menandatangani kontrak;
- (2) Nama jabatan;
- (3) Tanda tangan;
- (4) Nama pejabat penandatanganan (huruf kapital);
- (5) Stempel dinas;
- (6) Format *Non Disclosure Agreement* disesuaikan dengan keperluan dan diatur oleh unit kerja terkait.

## 32) Surat Penetapan Pelaksanaan Pekerjaan

## a) Kepala Surat terdiri dari:

- (1) Judul Surat (huruf kapital);
- (2) Nomor Surat.

## b) Isi Surat Penetapan Pelaksanaan Pekerjaan/Surat Penetapan Pemenang Sesuai dengan hasil proses pengadaan

## c) Penutup terdiri dari:

- (1) Tempat dikeluarkan;
- (2) Tanggal, Bulan dan Tahun dikeluarkan;
- (3) Tanda tangan;
- (4) Nama Pejabat Penandatanganan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

## 33) Surat Penetapan Pemenang

## a) Kepala Surat terdiri dari:

- (1) Judul Surat (huruf kapital);
- (2) Nomor Surat.

## b) Isi Surat Penetapan Pelaksanaan Pekerjaan/Surat Penetapan Pemenang

Sesuai dengan hasil proses pengadaan

## c) Penutup terdiri dari:

- (1) Tempat dikeluarkan;
- (2) Tanggal, Bulan dan Tahun dikeluarkan;
- (3) Tanda tangan;

(4) Nama.../12

- (4) Nama Pejabat Penandatanganan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

34) Dokumen Pengadaan

- a) Kepala Surat terdiri dari :
  - (1) Judul Surat (huruf kapital);
  - (2) Nomor Surat;
  - (3) Tanggal Surat.
- b) Isi Dokumen Pengadaan
- c) Penutup terdiri dari:
  - (1) Tanda tangan;
  - (2) Nama Pejabat Penandatanganan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

35) *Engineering Document*

- a) Kepala Surat (huruf kapital)
  - (1) Judul Pekerjaan
  - (2) Nomor Surat
- b) Isi *Engineering Document*
- c) Penutup terdiri dari:
  - (1) Tempat dikeluarkan;
  - (2) Tanggal, Bulan dan Tahun dikeluarkan;
  - (3) Tanda tangan;
  - (4) Nama Pejabat Penandatanganan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

36) Kriteria Evaluasi

- a) Kepala Surat (huruf kapital)
  - (1) Judul Surat
  - (2) Nomor Surat
- b) Isi Kriteria Evaluasi
- c) Penutup terdiri dari:
  - (1) Tempat dikeluarkan;
  - (2) Tanggal, Bulan dan Tahun dikeluarkan;
  - (3) Tanda tangan;
  - (4) Nama Pejabat Penandatanganan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

## 37) Nota Konfirmasi Anggaran (NKA)

- a) Kepala NKA terdiri dari:
  - (1) Judul NKA (huruf kapital);
  - (2) Nomor NKA.
- b) Isi NKA:
  - (1) Tujuan;
  - (2) Asal;
  - (3) Program Kerja Unit;
  - (4) Judul Pekerjaan;
  - (5) Fasilitas yang digunakan;
  - (6) Nilai Pekerjaan;
  - (7) Jenis Anggaran;
  - (8) Tahun Anggaran;
  - (9) Tempat dikeluarkan
  - (10) Tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan;
  - (11) Jabatan penanda tangan yang mengajukan NKA (huruf kapital);
  - (12) Tanda tangan;
  - (13) Nama pejabat penanda tangan yang mengajukan NKA (huruf kapital);
  - (14) Lain-lain.
- c) Penutup terdiri dari:
  - (1) Diisi oleh unit anggaran;
  - (2) Diperiksa oleh pejabat yang membidangi fungsi anggaran;
  - (3) Tanggal diterima;
  - (4) Nomor Persetujuan NKA;
  - (5) Persetujuan Anggaran tersedia atau tidak;
  - (6) Nomor Mata Anggaran;
  - (7) Tanda tangan persetujuan.

38) *Invoice*/Faktur Tagihan

- a) Kepala Surat terdiri dari:
  - (1) Judul Surat (huruf kapital);
  - (2) Nomor Surat.
- b) Isi *Invoice*/Faktur

c) Penutup.../14

- c) Penutup terdiri dari:
  - (1) Tempat dikeluarkan;
  - (2) Tanggal, Bulan dan Tahun dikeluarkan;
  - (3) Tanda tangan;
  - (4) Nama Pejabat Penandatanganan dan Nama Jabatan (huruf kapital).

### 39) *Voucher*

#### *Voucher* Penerimaan Bank

- a) Kepala *Voucher* terdiri dari:
  - (1) Kop *Voucher* (huruf kapital);
  - (2) Judul *Voucher* (huruf kapital);
  - (3) Nama dan Nomor Rekening Bank;
  - (4) Nomor Dokumen (yang tergenerate dari SAP FICO);
  - (5) Nomor Urut Pengarsipan;
  - (6) Tanggal Transaksi sesuai Rekening Koran.
- b) Isi *Voucher*:
  - (1) Nomor Urut Transaksi;
  - (2) Kode Akun/Nomor Mata Anggaran;
  - (3) Deskripsi Transaksi;
  - (4) Nilai Pekerjaan (dalam satuan mata uang);
  - (5) Terbilang atas Nilai Transaksi.
- c) Penutup terdiri dari:
  - (1) Diketahui oleh pejabat yang berwenang;
  - (2) Diterima oleh pejabat yang berwenang;
  - (3) Diperiksa oleh pejabat yang berwenang;
  - (4) Diserahkan oleh pihak yang menyerahkan.

#### *Voucher* Pengeluaran Bank

- a) Kepala *Voucher* terdiri dari :
  - (1) Kop *Voucher*;
  - (2) Judul *Voucher* (huruf kapital);
  - (3) Jenis Transaksi Pengeluaran Bank;
  - (4) Nama Bank;
  - (5) Kode Bank;
  - (6) Nomor Rekening Bank.

- b) Isi *Voucher*:
  - (1) Nomor *Voucher*;
  - (2) Tanggal Pengesahan;
  - (3) Judul Pekerjaan;
  - (4) Kode Akun/Nomor Mata Anggaran;
  - (5) Nilai Pekerjaan (dalam satuan mata uang);
  - (6) Terbilang atas Nilai Pekerjaan.
- d) Penutup terdiri dari:
  - (1) Disetujui oleh pejabat yang berwenang;
  - (2) Diverifikasi oleh pejabat yang berwenang;
  - (3) Dibayarkan oleh pejabat yang berwenang;
  - (4) Diterima oleh pihak yang berhak menerima pembayaran.

#### 40) *Payment Information Display* (PID)

- a) Kepala PID terdiri dari :
  - (1) Kop PID (huruf kapital);
  - (2) Judul PID (huruf kapital).
- b) Isi PID (merepresentasikan informasi dan kronologis verifikasi keuangan) :
  - (1) Informasi Umum;
  - (2) Informasi Anggaran;
  - (3) Informasi Perpajakan;
  - (4) Informasi Akuntansi;
  - (5) Informasi Administrasi Keuangan.
- c) Penutup terdiri dari:

Masing-masing informasi tersebut memuat Catatan (Historis Verifikasi) dan Tanda tangan pejabat yang berwenang.

#### 41) Kuitansi

- a) Kepala Kuitansi terdiri dari Kop Kuitansi (huruf kapital).
- b) Isi Kuitansi:
  - (1) Nomor Kuitansi;
  - (2) Informasi Pihak yang menyerahkan;
  - (3) Terbilang;
  - (4) Tujuan penyerahan;
  - (5) Nilai yang diserahkan.

c) Penutup.../16

- c) Penutup terdiri dari:
- (1) Tempat dikeluarkan;
  - (2) Tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan;
  - (3) Tanda tangan;
  - (4) Nama pihak yang menerima.

42) Formulir Verifikasi Material Management

- a) Kepala FMM terdiri dari:
- (1) Kop FMM (huruf kapital);
  - (2) Judul FMM (huruf kapital).
- b) Isi FMM (merepresentasikan informasi dan kronologis verifikasi keuangan):
- (1) Informasi Umum;
  - (2) Informasi *Purchase Requisition*;
  - (3) Informasi *Purchase Order*;
  - (4) Informasi *Good Receipt/ Service Acceptance*.
- d) Penutup terdiri dari:
- Masing-masing informasi tersebut memuat Catatan (Historis Verifikasi) dan Tanda tangan pejabat yang berwenang.

3. Ketentuan BAGIAN I BAB III angka 7 huruf a diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"7. Penomoran Tulisan Dinas

a. Format Penomoran & Singkatan Tulisan Dinas

1) Penomoran Peraturan, dll:

Setiap tulisan dinas diberi nomor file dengan kode singkatan dari tulisan dinas yang dipakai, yaitu:

NO	JENIS TULISAN DINAS	SINGKATAN
a)	Peraturan (Regelling)	PD
b)	Keputusan (Beschikking)	KEP
c)	Instruksi	INS
d)	Surat Perintah	SPR
e)	Edaran	EDR
f)	Pengumuman	PEN
g)	Perjanjian/Kontrak/Nota Kesepahaman ( <i>Memorandum of Understanding</i> )/ <i>Non Disclosure Agreement</i> (NDA)/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Perintah Kerja	PJJ

h) Surat.../17

h)	Surat Keterangan	KET
i)	Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus	SKK
j)	Berita Acara	BAC
k)	Risalah Rapat	RRP
l)	Sertifikat/Piagam	STI
m)	Undangan	UND
n)	Nota Dinas	ND
o)	Disposisi	DISP
p)	Surat Pernyataan/Pakta Integritas	SPY
q)	Justifikasi	JST
r)	Lembar Data Pengadaan	LDP
s)	Spesifikasi Teknis Pekerjaan	SPS
t)	Rencana Anggaran Biaya	RAB
u)	Surat Penetapan Pelaksana Pekerjaan/ Surat Penetapan Pemenang/Dokumen Pengadaan	SPBJ
v)	Laporan	LAP
w)	<i>Engineering Document</i>	ED
x)	Kriteria Evaluasi	KRI
y)	Invoice/Faktur Tagihan	INV
z)	<i>Payment Information Display (PID)</i>	PID
aa)	Kuitansi	KUI
bb)	Formulir Verifikasi <i>Material Management</i>	FMM
cc)	Nota Konfirmasi Anggaran	NKA
dd)	Voucher	VC

Contoh:

- a) PD.16.02/01/2020/0001  
 PD : Jenis Tulisan Dinas  
 16.02 : Kode Klasifikasi Masalah\*  
 01 : Bulan Berjalan  
 2020 : Tahun Berjalan  
 0001 : Nomor Urut Dosir (per tahun berdasarkan lokasi)

b) KEP.../18

b) KEP.16.02/00/01/2020/0001  
 KEP : Jenis Tulisan Dinas  
 16.02 : Kode Klasifikasi Masalah\*  
 00 : Kode Lokasi\*\*  
 01 : Bulan Berjalan  
 2020 : Tahun Berjalan  
 0001 : Nomor Urut Dosir (per tahun berdasarkan lokasi)

2) Penomoran Surat Dinas

Surat Dinas yang telah disahkan/disetujui, penomoran dilakukan oleh unit yang bersangkutan.

Contoh: 16.02/00/01/2020/0001

16.02 : Kode Klasifikasi Masalah\*

00 : Kode Lokasi\*\*

01 : Bulan Berjalan

2020 : Tahun Berjalan

0001 : Nomor Urut Dosir (per tahun berdasarkan lokasi)

3) Penomoran Nota Dinas dan Disposisi

Nota Dinas : ND

Disposisi : DISP

Nota Dinas dan Disposisi yang telah disahkan/disetujui, penomoran akan dikeluarkan setelah Tulisan Dinas disetujui.

Contoh: ND.0001/HCC/00/01/2020

ND : Jenis Tulisan Dinas

0001 : Nomor Urut Dosir (per bulan berdasarkan lokasi kerja)

HCC : Kode Unit\*\*\*

00 : Kode Lokasi\*\*

01 : Bulan Berjalan

2020 : Tahun Berjalan

4) Penomoran Nota Konfirmasi Anggaran (NKA)

Nota Konfirmasi Anggaran (NKA) yang telah disahkan/disetujui, penomoran dilakukan oleh unit yang bersangkutan.

Contoh: NKA.HCC/00/08/2021/0001

NKA : Jenis Tulisan Dinas

HCC : Kode Unit\*\*\*

00: Kode.../19

00 : Kode Lokasi\*\*  
 08 : Bulan Berjalan  
 2021 : Tahun Berjalan  
 0001 : Nomor Urut Dosir (per tahun berdasarkan lokasi)

5) Penomoran *Voucher*

Voucher yang telah disahkan/disetujui, penomoran dilakukan oleh unit yang bersangkutan.

Contoh:

VC.DS.01/00/08/2021/0001

VC.DS.02/00/08/2021/0001

VC : Jenis Tulisan Dinas  
 DS : Kode Bank Transaksi  
 01 : Kode transaksi pemasukan  
 02 : Kode transaksi pengeluaran  
 00 : Kode Lokasi\*\*  
 08 : Bulan Berjalan  
 2021 : Tahun Berjalan  
 0001 : Nomor Urut Dosir (per tahun berdasarkan lokasi)

Catatan:

- \*) Kode Klasifikasi Masalah diatur pada Bagian III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.
- \*\*\*) Kode Lokasi diatur pada Bagian IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.
- \*\*\*\*) Kode Unit diatur dalam Peraturan Direksi tersendiri.

4. Ketentuan BAGIAN I BAB III angka 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"13. Penanganan Tulisan Dinas Media Elektronik

Tulisan dinas yang disampaikan atau diproses melalui media elektronik, diatur sebagai berikut:

a. Sistem Informasi Dokumen Elektronik

Tulisan Dinas yang diterima melalui Sistem Informasi Dokumen Elektronik Perusahaan, dalam rangka kecepatan penanganan dapat diproses sebagaimana mestinya dengan tetap memperhatikan kebutuhan Tulisan Dinas aslinya.

## b. E-mail

- 1) Tulisan Dinas yang diterima melalui e-mail, dalam rangka kecepatan penanganan dapat diproses sebagaimana mestinya dengan tetap memperhatikan kebutuhan Tulisan Dinas aslinya;
- 2) Data Tulisan Dinas yang karena untuk percepatan proses ke alamat aksi dapat dikirim melalui e-mail, dan Tulisan Dinas asli tetap dikirim melalui Caraka atau Pos;
- 3) Untuk jenis Tulisan Dinas yang tidak memerlukan pengesahan tanda tangan Pejabat yang berwenang, dapat dikirim atau diterima melalui e-mail; dan
- 4) Tulisan Dinas yang dikirim melalui e-mail tidak diperbolehkan mencantumkan tanda tangan si pengirim.

## c. Audio Visual dan sejenisnya

Pengiriman atau penerimaan tulisan dinas atau data dengan cara di rekam pada media audio dan atau visual, wajib mencantumkan label yang berisi nama, alamat, waktu dan jenis tulisan/pesan/dokumen/gambar, dengan jelas serta diberi tanda asal/alamat aksi."

## 5. Ketentuan BAGIAN I BAB III angka 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## "14. Pengiriman dan Penerimaan Tulisan Dinas

## a. Pengiriman Tulisan Dinas

- 1) Pengiriman Tulisan Dinas dapat disampaikan melalui:
  - a) Sistem Informasi Dokumen Elektronik yang berlaku di Perusahaan; atau
  - b) Caraka atau Pos oleh unit yang membidangi fungsi Tata Usaha;
- 2) Pengiriman Tulisan Dinas Klasifikasi "SANGAT RAHASIA" mengacu pada BAGIAN I BAB III angka 12 tentang Penanganan Tulisan Dinas Rahasia;
- 3) Tulisan Dinas yang akan dikirim bersifat "SEGERA", maka pada sampul surat harus diberi label "SEGERA"; dan
- 4) Pengiriman Tulisan Dinas melalui Jaringan Intranet, Jaringan Internet, Audio Visual, atau Media Elektronik lainnya, dilakukan terhadap Tulisan Dinas dengan sifat "SEGERA" dan surat asli tetap dikirimkan sebagaimana mestinya.

- b. Pencatatan/Komputerisasi Pengiriman Tulisan Dinas Keluar
- Untuk memudahkan pekerjaan pengelolaan, pemantauan, dan penyimpanan Tulisan Dinas keluar, maka dilakukan pencatatan data dengan Sistem Informasi Dokumentasi Elektronik, yang meliputi antara lain:
- 1) Kode Klasifikasi Masalah;
  - 2) Nomor Urut Registrasi;
  - 3) Tanggal/bulan/tahun penerbitan;
  - 4) Alamat Aksi;
  - 5) Alamat Tembusan;
  - 6) Perihal;
  - 7) Penandatanganan tulisan dinas (ditulis dengan Kode Unit);
  - 8) Jumlah Lampiran;
  - 9) Keterangan Takah/bukan Takah;
  - 10) Naskah Masuk/Naskah Keluar; dan
  - 11) Catatan proses.
- c. Penerimaan Tulisan Dinas
- 1) Tulisan Dinas selain yang ditujukan kepada Direksi di Kantor Pusat atau Executive General Manager di Kantor Cabang, tetap diterima melalui unit yang membidangi fungsi Tata Usaha;
  - 2) Tulisan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat berasal dari Media Elektronik (Sistem Informasi Dokumen Elektronik, Internet, dan lain-lain);
  - 3) Apabila diketahui surat cacat, amplop kosong/tidak ada suratnya atau tidak sesuai dengan yang tercantum dalam tanda terima surat, petugas penerima surat dapat menolak menandatangani penerimaan surat;
  - 4) Tulisan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) dicatat pada Buku Registrasi Penerimaan dan selanjutnya dikirim ke alamat aksi sesuai ketentuan Tata Naskah; dan
  - 5) Dalam hal Tulisan Dinas yang diterima melalui Media Elektronik, naskah asli telah diterima, maka Tulisan Dinas bukan asli dimusnahkan dan diganti dengan Tulisan Dinas asli.
- d. Pencatatan/Komputerisasi Penerimaan Tulisan Dinas
- Pencatatan/Registrasi Penerimaan Tulisan Dinas dilaksanakan pada Sistem Informasi Dokumen Elektronik yang berlaku di Perusahaan, yang meliputi antara lain:

1) Nomor.../22

- 1) Nomor Registrasi Penerimaan;
  - 2) Tanggal Penerimaan;
  - 3) Asal Surat;
  - 4) Nomor Surat;
  - 5) Tanggal Surat;
  - 6) Perihal;
  - 7) Alamat Aksi;
  - 8) Alamat Tembusan;
  - 9) Jumlah Lampiran;
  - 10) Catatan Proses (Takah/Non-Takah); dan
  - 11) Keterangan/Catatan."
6. Ketentuan BAGIAN I BAB IV angka 1 ditambahkan ketentuan baru, yakni huruf c, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- "1. Umum
- c. Media Sistem Tata Naskah
- Pelaksanaan proses dan penyimpanan Tata Naskah (Takah) dapat dilakukan melalui media elektronik. Petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan proses Tata Naskah (Takah) melalui media elektronik, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direksi tersendiri."
7. Ketentuan BAGIAN I BAB V angka 5 ditambahkan ketentuan baru, yakni pada angka 2), sehingga berbunyi sebagai berikut:
- "a. Penataan dan Penyimpanan Arsip/Dokumen
- 2) Pelaksanaan
- a) Penataan dan Penyimpanan Arsip/Dokumen dapat dilakukan secara fisik maupun media elektronik.
- b) Unit yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip/dokumen seperti penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan adalah :
- (1) Kantor Pusat dan Kantor Divisi
- (a) Unit yang membidangi fungsi Pengelola Arsip/Dokumen untuk arsip/dokumen Perusahaan;
- (b) Setiap Unit Kerja untuk arsip/dokumen kegiatan kerja masing-masing.
- (2) Kantor Cabang
- (a) Unit yang membidangi fungsi Tata Usaha;

- (b) Unit pengolahan di setiap Unit Kerja untuk arsip/dokumen kegiatan kerja masing-masing.
- c) Penataan dan penyimpanan arsip/dokumen di unit pengelola dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (1) Penataan arsip/dokumen dikelompokkan atau dipilih ke dalam :
- (a) Rubrik/masalah;
- (b) Seri/kelompok.
- (2) Arsip/dokumen media baru (arsip audio visual dan arsip komputer) disimpan di unit kerja masing-masing sesuai ketentuan teknis yang dipersyaratkan."
8. Ketentuan BAGIAN I BAB V angka 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"Jadwal Retensi Arsip/Dokumen (JRA/D)

Jadwal Retensi Arsip (JRA) terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu sebagai berikut:

a. Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	ORGANISASI DAN TATA KERJA				
	a	Organisasi dan Tata Kerja	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	b	Sistem dan Prosedur	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	c	Pelimpahan Wewenang/ Tanggung jawab	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah
		1) Pelaksana Harian	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
		2) Pelaksana Tugas	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah, kecuali Penetapan masuk berkas perorangan
	d	<i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e	Privatisasi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
2	PERENCANAAN, PENELITIAN & PENGEMBANGAN				

NO	JENIS/SERIES ARSIP		JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	a	Rencana Kerja Perusahaan	2 Tahun Setelah pelaksanaan	3 Tahun	Dinilai kembali
		1) Rencana Kerja Jangka Panjang	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
		2) Rencana Kerja Jangka Pendek	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	b	Laporan Rutin	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		1) Laporan Berkala	1 tahun	1 tahun	Musnah
		2) Laporan Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		3) Laporan Manajemen	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Laporan Khusus	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d	Analisis dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e	Penyajian Data Statistik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f	Penelitian, Penyajian & Evaluasi Data & Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
		1) Penelitian	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
		2) Penyajian & Evaluasi Data	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3) Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	SUMBER DAYA MANUSIA				
	a	Perencanaan Karyawan	1 tahun setelah formasi baru	1 tahun	Musnah
	b	Penerimaan Karyawan	1 tahun setelah pengumuman	4 tahun	Musnah
		1) Karyawan Organik	1 tahun setelah Pengumuman	4 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
		2) Karyawan Non Organik	1 tahun setelah kontrak berakhir	1 tahun	Musnah
	c	Pengangkatan Karyawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Penilaian Karyawan	2 tahun setelah penilaian	3 tahun	Musnah
	e	Mutasi	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
		1) Perbantuan/Diperbantukan/Alih Tugas	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan

NO	JENIS/SERIES ARSIP		JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2)	Pengangkatan Dalam Jabatan	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	3)	Kenaikan Kelas Jabatan	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	4)	Penyesuaian Ijazah	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	5)	Mutasi Keluarga	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	f	Administrasi Karyawan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	1)	Perjalanan Dinas	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2)	Data Karyawan	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	Masuk berkas perorangan
	g	Disiplin Karyawan	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	h	Gaji dan Tunjangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1)	Gaji Dasar Pensiun	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2)	Penunjang Gaji Dasar	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3)	Tunjangan Jabatan Struktural, Fungsional, Staf/Pelaksana	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4)	Tunjangan Lain-Lain	1 tahun	4 tahun	Musnah
	i	Cuti	1 tahun	1 tahun	Musnah
	1)	Cuti tahunan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2)	Cuti Sakit	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3)	Cuti Bersalin	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4)	Cuti Keagamaan	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah, kecuali masuk berkas perorangan
	5)	Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah, kecuali masuk berkas perorangan
	6)	Cuti Alasan Penting	1 tahun	1 tahun	Musnah
	7)	Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah, kecuali masuk berkas perorangan
	8)	Cuti Lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
	j	Kesejahteraan Karyawan	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP		JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	1)	Layanan Asuransi/Jaminan Karyawan	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali masuk berkas perorangan
	2)	Layanan Kesehatan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3)	Bantuan Sosial	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4)	Kesenian, Olahraga dan Rohani	1 tahun	4 tahun	Musnah
	5)	Pakaian Dinas	1 tahun	1 tahun	Musnah
	k	Penghargaan	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali masuk berkas perorangan
	l	Hukuman Disiplin Karyawan	1 tahun setelah ada keputusan tetap	1 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK Penetapan masuk ke Berkas Perorangan
	1)	Penyelewengan/ Penyalahgunaan Jabatan	1 tahun setelah ada keputusan tetap	1 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK Penetapan masuk ke Berkas Perorangan
	2)	Teguran Tertulis	1 tahun setelah ada keputusan tetap	1 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK Penetapan masuk ke Berkas Perorangan
	3)	Penurunan <i>Person Grade</i> (Jabatan)	1 tahun setelah ada keputusan tetap	1 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK Penetapan masuk ke Berkas Perorangan
	4)	Penurunan <i>Job Grade</i> (Jabatan)	1 tahun setelah ada keputusan tetap	1 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK Penetapan masuk ke Berkas Perorangan
	5)	Pemotongan/ Penurunan Penghasilan	1 tahun setelah ada keputusan tetap	1 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK Penetapan masuk ke Berkas Perorangan
	m	Pemberhentian Karyawan	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan masuk ke Berkas Perorangan
	1)	Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk ke Berkas Perorangan
	2)	Pemberhentian yang Lain	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk ke Berkas Perorangan

NO	JENIS/SERIES ARSIP		JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	n	Berkas Perorangan	1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Komisaris, Direksi dan karyawan yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional, permanen
	o	Organisasi Non Kedinasan	1 tahun setelah pelaksanaan selesai	1 tahun	Musnah
	p	Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
4	HUKUM				
	a	Produk Hukum	2 tahun setelah tidak berlaku	8 tahun	Permanen
		1) Internal	2 tahun setelah tidak berlaku	8 tahun	Permanen
		2) Eksternal	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	b	Bantuan Hukum	2 tahun setelah keputusan	4 tahun	Permanen
		1) Pidana, Perdata & Ketenagakerjaan	1 tahun setelah keputusan hukum tetap	4 tahun	Permanen
		2) Tata Usaha Negara (TUN)	2 tahun setelah keputusan	3 tahun	Permanen
		3) Konsultasi Hukum	1 tahun setelah pelaksanaan selesai	4 tahun	Musnah
	c	Dokumentasi Hukum	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	Musnah
	d	Perjanjian/ Penyelenggaraan Kerja Sama	2 tahun setelah kerja sama selesai	3 tahun	Permanen
		1) Kerja Sama Dalam Negeri	2 tahun setelah kerja sama selesai	3 tahun	Permanen
		2) Kerja Sama Luar Negeri	2 tahun setelah kerja sama selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP		JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
5	KEUANGAN				
	a	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (PRKAP)	1 tahun setelah ditetapkan RKAP baru	9 tahun	Permanen
	b	Akuntansi	1 tahun setelah pemeriksaan	9 tahun	Musnah
	c	Administrasi Keuangan	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	9 tahun	Musnah
	d	Pajak	1 tahun	9 tahun	Musnah
	e	Pengelolaan Dana/Perbendaharaan (Kas)	1 tahun	9 tahun	Musnah
	f	Kemitraan Usaha Kecil dan Menengah (KUKM )	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	9 tahun	Musnah
	g	Bina Lingkungan	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	9 tahun	Musnah
	h	Perbankan	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	9 tahun	Musnah
	i	Emolumen Direksi	2 tahun setelah pemeriksaan	8 tahun	Musnah
	j	Laporan Keuangan	1 tahun setelah pelaksanaan	9 tahun	Permanen
6	PERLENGKAPAN				
	a	Analisis Kebutuhan	2 tahun	8 tahun	Musnah
	b	Pengadaan Barang/Jasa	2 tahun setelah audit eksternal	8 tahun	Musnah
		1) Barang Eksploitasi	2 tahun setelah audit eksternal	8 tahun	Musnah
		2) Barang Investasi	2 tahun setelah audit eksternal	8 tahun	Musnah
		3) Jasa	2 tahun setelah audit eksternal	8 tahun	Musnah
	c	Pergudangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Inventarisasi Barang	2 tahun	8 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP		JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	e	Penghapusan Barang	2 tahun setelah pelaksanaan penghapusan	3 tahun	Dinilai Kembali
7	KERUMAHTANGGAAN				
	a	Fasilitas Kantor	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Ruang Kerja dan Rapat	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	c	Konsumsi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d	Peralatan Kantor	±	±	
	e	Keamanan Kantor	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	KETATAUSAHAAN				
	a	Persuratan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Kearsipan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		1) Pembinaan Kearsipan	1 tahun	4 tahun	Musnah
		2) Pengelolaan Arsip	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	c	Rapat	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
		1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	2 tahun setelah RUPS baru	3 tahun	Permanen
		2) Rapat Komisaris	1 tahun	4 tahun	Permanen
		3) Rapat Direksi	1 tahun	4 tahun	Permanen
		4) Rapat Kerja	1 tahun	4 tahun	Permanen
		5) Rapat Koordinasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
		6) Rapat Lainnya	1 tahun	4 tahun	Musnah
9	HUBUNGAN MASYARAKAT				
	a	Hubungan Antar Lembaga	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b	Publikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c	Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Keprotokolan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e	Kegiatan Sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)				
	a	Perencanaan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Penyusunan Kurikulum	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c	Pendidikan Formal	2 tahun	8 tahun	Musnah kecuali ijazah masuk berkas perorangan
	d	Penyelenggaraan Diklat Dalam Negeri	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perorangan
		1) Diklat Manajerial	1 tahun	3 tahun	Musnah
		2) Diklat Substantif	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP		JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	e	Diklat Orientasi	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perorangan
	f	Penyelenggaraan Diklat Luar Negeri	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perorangan
	g	Seminar dan Diklat Lainnya	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perorangan
	h	Akreditasi dan Sertifikasi	1 Tahun Selama Berlaku	9 tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perorangan
	i	Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan	2 tahun	8 tahun	Musnah
	j	Fasilitas Diklat untuk Umum	2 tahun	2 tahun	Musnah
11	TEKNOLOGI INFORMASI				
	a	Perancangan, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi	1 tahun setelah penggantian sistem	4 tahun	Permanen
	b	Pengelolaan Sistem Informasi	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
12	AUDIT/PENGAWASAN				
	a	Pengawasan Internal	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b	Pengawasan Eksternal	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	d	Manajemen Risiko	2 tahun setelah ditindak lanjuti selesai	3 tahun	Musnah

b. Jadwal Retensi Arsip (JRA) SUBSTANTIF

NO	JENIS/SERIES ARSIP		JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
12	OPERASI BANDAR UDARA				
	a	Fasilitas Pelayanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
		1) Bantu Darat Penerbangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
		2) Terminal Penumpang	1 tahun	4 tahun	Musnah
		3) Fasilitas Umum Terminal	1 tahun	4 tahun	Musnah
		4) Muatan Pesawat Udara	1 tahun	4 tahun	Musnah
		5) Facilitation (FAL)	1 tahun	4 tahun	Musnah
		6) Kendaraan Operasional	1 tahun	4 tahun	Musnah

7) Fasilitas.../31

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7) Fasilitas Landasan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	8) Bangunan Operasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	9) Bangunan Umum	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b Uji Kelaikan Sistem	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Keselamatan dan Keamanan Bandar Udara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Keamanan dan ketertiban (KAMTIB)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Rencana dan Pengembangan Pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Gawat Darurat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Penanggulangan Gangguan Pelanggaran/Kejahatan	2 tahun setelah keputusan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	6) Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3)	2 tahun	3 tahun	Musnah
13	OPERASI LALU LINTAS UDARA			
	a Pelayanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	1) Pelayanan Lalu Lintas Udara	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Meteorologi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Kalibrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b <i>Aircraft Accident and Incident</i>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c <i>Operation of Aircraft</i>	2 tahun setelah izin diperbarui	3 tahun	Musnah
	d Uji Kelaikan Sistem	2 tahun	3 tahun	Musnah
14	FASILITAS PERALATAN TEKNIK			
	a Teknik Elektronika Bandar Udara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Teknik Navigasi Udara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Teknik Telekomunikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Teknik Otomasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) <i>Jakarta Automated Air Traffic System (JAATS)</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP		JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	e	<i>Visual Aid</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f	Transmisi dan Distribusi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1) <i>Generator Set</i> (Genset)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2) Peralatan Transmisi dan Distribusi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g	Mekanikal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h	Teknik Peralatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1) Teknik Peralatan Kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2) Teknik Peralatan Sanitasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i	Teknik Landasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1) Inspeksi Landasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2) Inspeksi Obstacle	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3) Pembersihan Kotoran Landasan dan Apron	2 tahun	3 tahun	Musnah
		4) Perbaikan Landasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j	Teknik Bangunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1) Bangunan Gedung	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2) Pemeliharaan Bangunan Gedung	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k	Teknik Tata Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1) Pengangkutan dan Pembuangan Sampah	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2) Inspeksi dan Perbaikan Pagar Batas Tanah Bandar Udara	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3) Pembasmian Hama di Bandar Udara	2 tahun	3 tahun	Musnah
		4) Pemeliharaan Taman dan Pohon	2 tahun	3 tahun	Musnah
		5) Pemotongan Rumput Daerah Strip Landasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		6) Perawatan Saluran <i>Drainase</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah
15	PENGEMBANGAN BISNIS KOMERSIAL DAN KARGO				
	a	Aeronautikal	2 tahun	8 tahun	Musnah
	b	Non Aeronautikal	2 tahun	8 tahun	Musnah
	c	Pengembangan Usaha	2 tahun	8 tahun	Musnah
		1) Pembinaan Anak Perusahaan	2 tahun	8 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Pemasaran	2 tahun	8 tahun	Musnah
d	Kargo	2 tahun	8 tahun	Musnah

9. Ketentuan BAGIAN II angka 4 huruf a dihapus.
10. Ketentuan Bagian II angka 4 huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"4. Tulisan Dinas

b. Tulisan Dinas dan Contoh Penggunaannya

Tulisan Dinas yang akan dibuat disesuaikan dengan kebutuhan pemakainya, seperti contoh-contoh di bawah ini:

NO	JENIS TULISAN DINAS	CONTOH PEMAKAIAN
1.	Peraturan ( <i>Regelling</i> )	<p>a. Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Kompensasi Karyawan PT Angkasa Pura II (Persero);</p> <p>b. Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Pakaian Seragam Dinas dan Panduan Penampilan Karyawan; dan</p> <p>c. Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero).</p>
2.	Keputusan ( <i>Beschikking</i> )	<p>a. Keputusan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Tim Persiapan Pengoperasian Bandar Udara Jenderal Soedirman;</p> <p>b. Keputusan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Penetapan Kewenangan Dalam Pelaksanaan Kerja Sama Kegiatan Usaha Dengan Cara Organik di PT Angkasa Pura II (Persero); dan</p> <p>c. Keputusan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Panitia Penyelenggara Rapat Pimpinan Perusahaan.</p>
3.	Edaran	<p>a. Edaran Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Edaran Larangan Menerima Gratifikasi Menjelang Hari Raya Idul Fitri 1441 H;</p> <p>b. Edaran Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Proses Pelaksanaan Kewajiban Pembayaran Kepada Penyedia Barang dan Jasa; dan</p> <p>c. Edaran Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Tata Cara Penggunaan Bea Meterai.</p>

4.	Instruksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instruksi Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Piket Pendukung Layanan Teknologi Informasi Dalam Kegiatan Natal 2020 dan Tahun Baru 2021;</li> <li>b. Instruksi Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Pemberitahuan Keadaan Tidak Terduga (Force Majeure) Yang dialami oleh PT AP II kepada Penyedia Barang dan Jasa; dan</li> <li>c. Instruksi Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Inspektur Keamanan Penerbangan di PT Angkasa Pura II (Persero).</li> </ul>
5.	Surat Perintah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Perintah Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Pengawas Pekerjaan Penambahan Daya dan Penyempurnaan Fasilitas Listrik Bandar Udara Internasional Kualanamu;</li> <li>b. Surat Perintah Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Karyawan Perbantuan ke Anak Perusahaan; dan</li> <li>c. Surat Perintah Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Tugas Perjalanan Dinas.</li> </ul>
6.	Pengumuman	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumuman tentang Hasil Pemenang Tender;</li> <li>b. Pengumuman tentang Hasil Seleksi Vendor; dan</li> <li>c. Pengumuman tentang Penerimaan Karyawan.</li> </ul>
7.	Perjanjian/Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa (Pekerjaan); dan</li> <li>b. Perjanjian Sewa Menyewa tentang (Ruangan).</li> </ul>
	Nota Kesepahaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Kesepahaman antara PT Angkasa Pura II (Persero) dengan (Mitra Usaha/Kerja); dan</li> <li>b. Nota Kesepahaman antara PT Angkasa Pura II (Persero) dengan (Rumah Sakit Rujukan).</li> </ul>
8.	Surat Keterangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Pengalaman Bekerja;</li> <li>b. Surat Keterangan Penghasilan; dan</li> <li>c. Surat Keterangan Sebagai Karyawan Perusahaan.</li> </ul>
9.	Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kuasa Pelimpahan Wewenang Dalam Pengadilan;</li> <li>b. Surat Kuasa Pematangan Gaji;</li> <li>c. Surat Kuasa Khusus Pengurusan Sertifikat Tanah Perusahaan; dan</li> <li>d. Surat Kuasa Khusus Menghadiri Rapat Umum Pemegang Saham;</li> </ul>

10.	Berita Acara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berita Acara Serah Terima Jabatan;</li> <li>b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Pemborongan; dan</li> <li>c. Berita Acara Negosiasi.</li> </ul>
	Risalah Rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Risalah Rapat Koordinasi;</li> <li>b. Risalah Rapat Umum Pemegang Saham; dan</li> <li>c. Risalah Rapat Direksi.</li> </ul>
11.	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat Pelatihan Komputer; dan</li> <li>b. Sertifikat Pelatihan Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3).</li> <li>c. Sertifikat Tanda Kecakapan Profesi.</li> </ul>
	Piagam	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Piagam Perhargaan Pengabdian 25 (dua puluh lima) Tahun;</li> <li>b. Piagam Penghargaan Bakti Sosial; dan</li> <li>c. Piagam Penghargaan Prestasi Kerja.</li> </ul>
12.	Undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undangan Menghadiri Seminar;</li> <li>b. Undangan Rapat Pimpinan Perusahaan; dan</li> <li>c. Undangan Rapat Pembahasan Takah Digital.</li> </ul>
13.	Nota Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Dinas Pimpinan Unit kepada Direksi;</li> <li>b. Nota Dinas Kepala Cabang kepada Pimpinan Unit; dan</li> <li>c. Nota Dinas Pimpinan Unit kepada Pimpinan Unit.</li> </ul>
14.	Disposisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disposisi Direktur Utama kepada Vice President terkait;</li> <li>b. Disposisi Kepala Cabang kepada Pejabat dibawahnya; dan</li> <li>c. Disposisi Manager kepada Senior Officer/Assistant Manager.</li> </ul>
15.	Surat Pernyataan/Pakta Integritas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pernyataan Kesanggupan</li> <li>b. Pakta Integritas Komitmen dalam Mematuhi Protokol Kesehatan</li> </ul>
16.	Justifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Justifikasi Penunjukan Langsung;</li> <li>b. Justifikasi Kerjasama Komersial.</li> </ul>
17.	Lembar Data Pengadaan (LDP)	Lembar Data Pengadaan Pekerjaan Pengadaan Trolley
18.	Spesifikasi Teknis Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Kerja dan Syarat-syarat Teknis Pekerjaan Konstruksi</li> <li>b. Spesifikasi Teknis Pekerjaan Pengadaan Trolley</li> <li>c. Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Konsultasi</li> </ul>
19.	Rencana Anggaran Biaya	Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan Runway 3

20.	Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Perintah Kerja	a. Surat Perintah Mulai Kerja Pekerjaan Konstruksi b. Surat Perintah Kerja Jasa Konsultan
21.	<i>Non-Disclosure Agreement (NDA)</i>	<i>Non Disclosure Agreement</i> Informasi Data Perusahaan
22.	Surat Penetapan Pelaksana Pekerjaan/Surat Penetapan Pemenang	a. Surat Penetapan Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultan b. Surat Penetapan Pemenang Pengadaan Trolley
23.	Dokumen Pengadaan	a. Dokumen Pengadaan Pekerjaan Pengadaan Trolley b. Dokumen Pengadaan Pekerjaan Fasilitas Kantor
24.	Laporan	a. Laporan Mengikuti Diklat SAP; b. Laporan Mengikuti Pendidikan; c. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan d. Laporan Manajemen.
25.	<i>Engineering Document</i>	Gambar Teknik Detail Engineering Design (DED) Pekerjaan Lanjutan Aksesibilitas
26.	Kriteria Evaluasi	Kriteria Evaluasi Pekerjaan Pengadaan Kendaraan PKPPK
27.	Nota Konfirmasi Anggaran	a. NKA Pekerjaan Penyedia Jasa Layanan Sewa Komputer b. NKA Pembayaran Bantuan Biaya Transport & Uang Makan Magang Kerja
28.	<i>Invoice/Faktur Tagihan</i>	a. Invoice/Faktur Sewa Ruangan b. Invoice/Faktur Sewa Tanah Diperkeras
29.	<i>Voucher</i>	a. Voucher Penerimaan Bank Pendapatan Surcharge Sewa Ruang dari PT Indomarco Prismatama b. Voucher Pengeluaran Bank Pembayaran Pekerjaan Penyedia Jasa Layanan Sewa Komputer
30.	<i>Payment Information Display (PID)</i>	a. PID Kontrak - Pembayaran Pekerjaan Penyedia Jasa Layanan Sewa Komputer b. PID Non Kontrak - Pembayaran Bantuan Biaya Transport & Uang Makan Magang Kerja
31.	Kuitansi	a. Kuitansi Pembayaran Pekerjaan Penyedia Jasa Layanan Sewa Komputer b. Kuitansi Pembayaran Surcharge Sewa Ruang PT Indomarco Prismatama
32.	Formulir Verifikasi Material Management	a. Formulir Verifikasi Material Management Pengiriman Peralatan Skiddometer dari CGK-TJQ-CGK b. Formulir Verifikasi Material Management Pekerjaan Penyedia Jasa Layanan Sewa Komputer

33.	Surat Dinas	a. Surat Direksi/ Pimpinan Unit kepada Mitra Kerja/ Usaha; dan Surat Kepala Cabang/Kepala Bidang/Kepala Divisi kepada Mitra Kerja/Usaha.
34.	Surat Pengantar	a. Surat Pengantar Penyampaian Surat Dinas ke Instansi Pemerintahan; b. Surat Pengantar Pengiriman Barang; dan Surat Pengantar Rujukan Rawat Inap Rumah Sakit.
35.	Lembar Lampiran Tulisan Dinas	a. Lampiran Keputusan Direksi; b. Lampiran Edaran Direksi; dan Lampiran Laporan Perjalanan Dinas.
36.	Tanda Terima	a. Tanda Terima Surat Dinas; b. Tanda Terima Barang; dan c. Tanda Terima Honorarium.
37.	Tulisan Dinas Khusus	a. <i>Press Release</i> ; b. Surat Dinas Berbahasa Inggris; dan c. Majalah/Buletin/Brosur."

11. Ketentuan Bagian II angka 4 huruf d ditambahkan ketentuan baru, yakni angka 29) sampai dengan 48), sehingga berbunyi sebagai berikut:

"4. Tulisan Dinas

d. Fomat Tulisan Dinas

29) Contoh Surat Pernyataan

KEPALA SURAT (KOP SURAT) PERUSAHAAN PESERTA LELANG/PENYEDIA BARANG/JASA
<b>SURAT PERNYATAAN</b> Yang bertanda tangan di bawah ini, Kami : Nama Penanggung jawab : ..... Alamat Perusahaan : ..... Telepon Kantor : ..... Jabatan dalam Perusahaan : .....
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segala dokumen dan formulir yang kami sampaikan/isi adalah benar.</li> <li>2. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa dokumen-dokumen dan formulir yang telah kami berikan tidak benar/palsu, maka kami bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi, yaitu berupa dimasukkan dalam daftar hitam PT Angkasa Pura II (Persero) dan tidak diikutsertakan dalam setiap Pengadaan Barang dan Jasa selama 2 (dua) tahun;</li> <li>b. Dituntut ganti rugi atau digugat secara perdata;</li> <li>c. Dilaporkan kepada pihak yang berwajib untuk diproses secara pidana.</li> </ol> </li> </ol>
Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan penuh dengan rasa tanggung jawab. ....., .....2021 PT. .... Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan <i>Meterai Rp.10.000,00</i> <i>Tanda Tangan Cap / Stempel</i> (Nama jelas)
Catatan: Proses prakualifikasi ini dituntut kebenaran data, diperingatkan jangan sekali-kali memasukkan data yang tidak benar.



## 30) Contoh Pakta Integritas

<b>PAKTA INTEGRITAS</b>			
Nomor : SPY.....			
Yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka Pekerjaan " _____ ", dengan ini menyatakan bahwa kami:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN);</li> <li>2. Akan melaporkan kepada pejabat yang berwenang dari PT Angkasa Pura II (Persero) apabila mengetahui ada indikasi Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) didalam proses proses pengadaan ini;</li> <li>3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai tugas dan kewenangan kami;</li> <li>4. Tidak pernah terlibat dalam penyuapan dan tidak memiliki hubungan dengan pihak-pihak yang dapat menyebabkan penyuapan;</li> <li>5. Apabila kami melanggar hal-hal yang kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>			
.....			
<b>PENYEDIA BARANG/JASA:</b>			
NAMA PERUSAHAAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

**PAKTA INTEGRITAS**

Nomor : SPY.....

Yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka Pekerjaan " \_\_\_\_\_ " dengan ini menyatakan bahwa kami:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pejabat yang berwenang dari PT Angkasa Pura II (Persero) apabila mengetahui ada indikasi Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) didalam proses proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai tugas dan kewenangan kami;
4. Tidak pernah terlibat dalam penyuapan dan tidak memiliki hubungan dengan pihak-pihak yang dapat menyebabkan penyuapan;
5. Apabila kami melanggar hal-hal yang kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....

**1. PEJABAT BERWENANG:**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			

**2. UNIT PENGADAAN:**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



## 32) Contoh Lembar Data Pengadaan (LDP)

**LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)**

Nomor : LDP.....

1	Lokasi Pengadaan	
2	Nama Paket Pengadaan	
3	No. Paket Pengadaan	
4	Unit Teknis	
5	Pejabat Yang Berwenang	
6	Jangka Waktu Kontrak	
7	HPS	
8	Jenis Pengadaan	
9	Pengadaan untuk Kegiatan	
10	Kelompok/Bidang Usaha Penyedia	
11	Peserta	
12	Golongan Peserta Pelelangan	
13	Kunjungan ke Lapangan	
14	Metode Pengadaan	
15	Sistem Pemasukan Dokumen Penawaran	
16	Sistem Pembukaan Dokumen Penawaran	
17	Rapat penjelasan ( <i>Aanwijzing</i> )	
18	Mata uang dalam penawaran	
19	Cara Pembayaran	
20	Masa Berlaku Penawaran	
21	Jaminan Penawaran	
22	Jaminan Pelaksanaan	
23	Jenis Kontrak	
24	Jadwal Waktu Penyerahan Pekerjaan	

Tangerang, tgl, bulan, tahun  
Pimpinan Unit Teknis

(.....)

- 33) Contoh Spesifikasi Teknis Pekerjaan  
a. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat Teknis

**RENCANA KERJA DAN SYARAT - SYARAT TEKNIS (RKST)**

.....  
**(NAMA PAKET PEKERJAAN)**









36) Contoh Surat Perintah Kerja

**SURAT PERINTAH KERJA**

Nomor :

Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Alamat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Angkasa Pura II (Persero), yang selanjutnya dalam Surat Perintah Kerja (SPK) ini disebut AP II.-----

**MEMERINTAHKAN**

Nama Penyedia : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diwakili oleh : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Alamat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, yang selanjutnya dalam SPK ini disebut PENYEDIA.-----

**UNTUK MELAKSANAKAN PEKERJAAN:**

XX  
XX

Dengan ketentuan sebagai berikut:

**1. DASAR SPK**

X

XX  
XX  
XXXXXX.

**2. LINGKUP PEKERJAAN**

XX  
XX  
XXXXXX.

**3. BIAYA PELAKSANAAN**

XX  
XX  
XXXXXX.

1

Paraf  
AP II ..... PENYEDIA .....

**4. CARA PEMBAYARAN**

XX  
 XX  
 XXXXXX.

**5. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

XX  
 XX  
 XXXXXX.

**6. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

XX  
 XX  
 XXXXXX.

**7. FORCE MAJEURE**

XX  
 XX  
 XXXXXX.

**8. HAK PATEN, MEREK DAGANG DAN HAK CIPTA**

XX  
 XX  
 XXXXXX.

**9. SANKSI**

XX  
 XX  
 XXXXXX.

**10. PEMBATALAN SPK**

XX  
 XX  
 XXXXXX.

**11. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

XX  
 XX  
 XXXXXX.

**12. BEA MATERAI DAN PAJAK**

XX  
 XX  
 XXXXXX.

**13. PERUBAHAN-PERUBAHAN**

Ketentuan-ketentuan dalam SPK ini hanya dapat diubah atas dasar kesepakatan PARA PIHAK yang dituangkan dalam Berita Acara yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan serta mempunyai kekuatan hukum yang mengikat.

2

Paraf  
 AP II ..... PENYEDIA .....

**14. PENUTUP**

XX  
XX  
XXXXXX.

Ditandatangani di : xxxxxxxxxxxx  
Pada tanggal : xxxxxxxxxxxx

**YANG MENERIMA PERINTAH**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**YANG MEMBERI PERINTAH**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**NAMA**  
JABATAN

**NAMA**  
JABATAN

Paraf  
AP II ..... PENYEDIA .....

37) Contoh *Non-Disclosure Agreement* (NDA)

## PERJANJIAN KERAHASIAAN

NOMOR PIHAK PERTAMA	:	
NOMOR PIHAK KEDUA	:	

Perjanjian Kerahasiaan ini dibuat dan ditandatangani:

Hari	:	
Tanggal	:	
Di	:	Tangerang

Oleh dan antara :

<b>I</b>	<b>PT ANGKASA PURA II (PERSERO)</b>	
	Berkedudukan di	: Tangerang
	Alamat	: Gedung 600 Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta Tangerang
	Dalam hal ini diwakili oleh	: [.....]
	Selaku	: [.....]
Dengan demikian sah bertindak untuk dan atas nama PT Angkasa Pura II (Persero), selanjutnya dalam Perjanjian Kerahasiaan ini disebut PIHAK PERTAMA.		
<b>II</b>	<b>PT ANGKASA PURA AVIASI</b>	
	Berkedudukan di	: Tangerang
	Alamat	: [.....]
	Dalam hal ini diwakili oleh	: [.....]
	Selaku	: [.....]
Dengan demikian sah bertindak untuk dan atas nama PT Angkasa Pura Aviasi, selanjutnya dalam Perjanjian Kerahasiaan ini disebut PIHAK KEDUA.		

Selanjutnya, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut "PARA PIHAK" atau secara terpisah disebut "PIHAK".

PARA PIHAK dalam kedudukannya masing-masing tersebut di atas menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. PIHAK PERTAMA merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang jasa kebandarudaraan dan/atau jasa terkait bandar udara;

1

Paraf

PIHAK PERTAMA ..... PIHAK KEDUA .....

b. PIHAK.../53

- b. PIHAK KEDUA merupakan Anak Perusahaan PT Angkasa Pura II (Persero) yang bergerak di bidang .....
- c. PARA PIHAK bermaksud untuk melakukan kerjasama, yang dalam proses pelaksanaannya terdapat aktifitas pertukaran data dan informasi.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK menyatakan sepakat dan setuju untuk mengadakan Perjanjian Kerahasiaan (selanjutnya disebut "Perjanjian"), dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

#### PASAL 1

##### MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dibuatnya Perjanjian ini adalah untuk mengatur hak dan kewajiban PARA PIHAK yang berkaitan dengan penggunaan, penanganan, perlindungan dan menjaga keamanan dari "Informasi Rahasia" yang disampaikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, yang berkaitan dengan kehendak PARA PIHAK untuk melakukan kerjasama.

#### PASAL 2

##### RUANG LINGKUP

PARA PIHAK sepakat bahwa ruang lingkup Perjanjian ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi Rahasia berarti setiap dan seluruh data, keterangan, dokumen, dan/atau informasi yang diungkapkan (baik secara tertulis, lisan atau dengan cara apapun) baik secara langsung maupun tidak langsung oleh salah satu PIHAK kepada Pihak lainnya, termasuk namun tidak terbatas pada setiap atau seluruh data, keterangan, dokumen dan/atau informasi yang terkait dengan kegiatan usaha, pengembangan, operasional, jumlah dan data penumpang, personil/pejabat yang berwenang dan pemasok atau suatu pihak dan/atau informasi lainnya ("Informasi Rahasia").
- b. Informasi Rahasia yang dipertukarkan namun tidak terbatas pada data personal karyawan untuk integrasi database Kepegawaian Angkasa Pura II Group.
- c. Masing-masing PIHAK akan menangani Informasi Rahasia milik PIHAK lain dengan cara yang sama yang PIHAK tersebut lakukan untuk menjaga kerahasiaan Informasi Rahasiannya sendiri.
- d. Seluruh Informasi Rahasia akan diperlakukan sebagai rahasia dan tidak akan diungkapkan ke pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari PIHAK yang diungkapkan informasinya, kecuali apabila informasi tersebut:
  - 1) sudah tersedia untuk PIHAK penerima secara non-rahasia pada saat informasi tersebut diungkapkan oleh PIHAK yang mengungkapkan;
  - 2) adalah/atau menjadi milik publik/informasi umum (*publik domain*) tanpa adanya pelanggaran kewajiban kerahasiaan oleh PARA PIHAK ;
  - 3) telah/adalah menjadi tersedia untuk PIHAK penerima dari pihak ketiga yang mana pihak ketiga tersebut, sepanjang sepengetahuan PIHAK penerima, tidak memiliki kewajiban kerahasiaan dengan PIHAK pengungkap atau dilarang untuk mengungkapkan informasi tersebut ke PIHAK penerima;
  - 4) dikembangkan oleh atau untuk PIHAK penerima secara independen berdasarkan informasi yang diungkapkan oleh PIHAK pengungkap yang dapat dibuktikan secara tertulis;
  - 5) diungkapkan sebagaimana diminta oleh hukum, pengadilan, pemerintah atau pihak lain dari yurisdiksi Indonesia yang kompeten dan mengikat.

2

Paraf

PIHAK PERTAMA ..... PIHAK KEDUA .....

- e. Tunduk pada huruf d Pasal ini, tidak ada salah satu PIHAK yang dapat memberikan informasi mengenai program atau proyek apapun yang dilakukan berdasarkan Perjanjian ini tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari PIHAK yang lain.
- f. PARA PIHAK sepakat untuk saling memberi tahu satu sama lain dengan segera apabila terdapat pengungkapan yang dilakukan berdasarkan huruf d angka 5) Pasal ini.
- g. Untuk menghindari keraguan, tidak ada lisensi yang diberikan berdasarkan Perjanjian ini oleh PIHAK pengungkap kepada PIHAK penerima baik secara langsung maupun tidak langsung atas paten, ciptaan, penemuan, hak cipta atau hak kekayaan intelektual lainnya dari masa sekarang atau yang akan dipegang, dibuat, didapatkan atau dilisensikan di masa depan oleh PIHAK pengungkap, kecuali disepakati sebaliknya.
- h. Tanpa prasangka terhadap hak-hak atau upaya-upaya lain yang mungkin dimiliki oleh PARA PIHAK, PIHAK penerima mengakui dan menyetujui apabila terdapat pelanggaran oleh PIHAK penerima atas ketentuan dalam Pasal 2 ini, PIHAK yang diungkap berhak, untuk melakukan upaya penetapan, untuk suatu pelaksanaan tertentu atau pengembalian yang setara atas kemungkinan atau pelanggaran dari Pasal 2 ini.
- i. PARA PIHAK setuju bahwa sejak diterimanya setiap Informasi Rahasia (*Proprietary Information*) atau untuk jangka waktu lain yang disetujui PARA PIHAK) PIHAK penerima informasi bertanggung jawab:
- 1) Tetap menjaga kerahasiaan Informasi Rahasia;
  - 2) Tidak menyampaikan Informasi Rahasia kepada karyawannya selain kepada yang berkepentingan terhadap *Project*, dan bertanggung jawab serta menjamin pihak tersebut menjalankan kewajiban untuk menjaga kerahasiaan yang serupa berdasarkan Perjanjian ini;
  - 3) Tidak menyampaikan Informasi Rahasia kepada pihak ketiga lainnya, kecuali untuk kepentingan *Project* dan dengan izin tertulis terlebih dahulu dari PIHAK pemilik informasi (izin tersebut tidak boleh diberikan tanpa alasan yang jelas) dan hanya dengan pengertian bahwa Pihak Ketiga tersebut telah mengetahui dan bertanggung jawab untuk menjalankan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini;
  - 4) Tidak menggandakan atau mengurangi penulisan Informasi Rahasia sebagaimana diperlukan untuk kepentingan *Project*; dan/atau
  - 5) Atas permintaan, mengembalikan kepada PIHAK pemilik informasi semua *copy* dari Informasi Rahasia yang tertulis (atau dalam bentuk permanen lainnya) dan memusnahkan semua catatan-catatan dan setiap laporan-laporan tertulis atau semua dokumen yang telah dibuat dan diberikan oleh PIHAK pemilik informasi, dengan ketentuan bahwa penerima informasi dapat menyimpan satu salinan dari Informasi Rahasia hanya untuk keperluan arsip.
  - 6) Beban pembuktian :
    - a) Beban pembuktian bahwa Informasi Rahasia yang telah diungkap merupakan hal yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf d Pasal ini adalah pada PIHAK yang mengungkap informasi;
    - b) Walaupun demikian, jika PIHAK yang diungkap informasinya menuntut kesesuaian atas salah satu dari pengecualian yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf d Pasal ini, PIHAK penerima informasi harus tetap memelihara kerahasiaan Informasi sampai dengan

3

Paraf

PIHAK PERTAMA ..... PIHAK KEDUA .....

PIHAK yang diungkap informasinya dengan jelas berdasarkan bukti-bukti yang meyakinkan dan ditunjukkan mengenai keabsahan pengecualian tersebut;

- c) Jika terjadi perselisihan antara PARA PIHAK berkaitan dengan relevansi dari pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf d Pasal ini, PIHAK penerima informasi harus tetap memelihara kerahasiaan Informasi Rahasia sampai dengan putusan pengadilan dijatuhkan.
- j. Selain kewajiban kerahasiaan yang diatur dalam Perjanjian ini, PARA PIHAK juga tunduk dalam kewajiban kerahasiaan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang terkait. Kewajiban ini harus berlanjut selama Jangka Waktu Perjanjian ini dan setelahnya sampai dengan waktu yang ditetapkan oleh instansi pemerintah atau ketentuan yang berlaku umum.

### PASAL 3

#### JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (2) Berakhirnya Perjanjian Kerahasiaan ini tidak mengakhiri setiap kewajiban PARA PIHAK terhadap ketentuan tentang perlindungan, pengungkapan, dan penggunaan dari Informasi Rahasia yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerahasiaan ini.

### PASAL 4

#### PERWAKILAN

- (1) PARA PIHAK menunjuk wakil yang bertanggung jawab untuk memberikan dan/atau menerima Informasi Rahasia, sebagai berikut :

**Bila ditujukan kepada PIHAK PERTAMA:**

Kantor Pusat PT Angkasa Pura II (Persero)

Gedung 600 Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta

PO Box 1001- Jakarta 19120, Tangerang

Up. : 1. (Nama)

2. (Nama)

Telephone : 1. 08111801600

2. 08562272100

**Bila ditujukan kepada PIHAK KEDUA:**

PT .....

(Unit)

(Alamat)

Up. : (PIC)

Telephone :

- (2) Apabila terdapat perubahan terhadap alamat maupun pihak yang ditunjuk sebagai perwakilan, maka PIHAK tersebut wajib memberitahukan kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diketahui adanya perubahan dimaksud.

### PASAL 5

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

4

Paraf

PIHAK PERTAMA ..... PIHAK KEDUA .....

- (1) Perjanjian ini dibuat dan tunduk pada peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.
- (2) Apabila terjadi perbedaan/perselisihan pendapat yang berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, maka akan diselesaikan oleh PARA PIHAK secara musyawarah untuk mufakat.
- (3) Apabila setelah 14 (empat belas) hari musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan Negeri Tangerang.

PASAL 6

PENUTUP

- (1) Hal-hal yang belum diatur/dan atau belum cukup diatur dan/atau diperlukan perubahan atas ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini hanya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK untuk kemudian dituangkan dalam suatu Addendum yang merupakan suatu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.
- (2) Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada bagian awal Perjanjian ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli yang sama bunyinya dan masing-masing bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PT ANGKASA PJURA AVIASI

PT ANGKASA PURA II (PERSERO)

MATERAI RP 10.000,-

(NAMA)

(NAMA)

(JABATAN)

(JABATAN)

5

Paraf

PIHAK PERTAMA ..... PIHAK KEDUA .....

## 38) Contoh Surat Penetapan Pelaksana Pekerjaan

<b>SURAT PENETAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN</b>	
Nomor : .....	
Berdasarkan:	
a. Peraturan Direksi Nomor PD.06.02/12/2015/0055, perubahan ke 1 Nomor : PD.06.02/09/2016/0052, Perubahan ke 2 Nomor : PD.06.02/10/2017/0103 dan Perubahan ke 3 Nomor : PD.60.02/01/2018/0077 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero);	
b. Surat Undangan Nomor: 14.07/00/03/2021/2185 tanggal 12 Maret 2021 perihal Undangan Rapat Terkait Penawaran Harga dan Negosiasi Harga Pekerjaan.	
c. Surat PT Angkasa Pura Propertindo Nomor: S-0019-APP-DU/III/2021 tanggal 16 Maret 2021 perihal Surat Penawaran Harga;	
d. Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga Nomor: BAC.14.07/00/03/2021/0983 tanggal 17 Maret 2021;	
e. Surat PT Angkasa Pura Propertindo Nomor: S-0020-APP-DU/III/2021 tanggal 18 Maret 2021 perihal Surat Pernyataan Kesanggupan;	
dengan ini menetapkan sebagai Pelaksana Pekerjaan ..... berdasarkan sistem Penunjukkan Langsung sebagai berikut:	
Nama Perusahaan	: .....
NPWP	: .....
Alamat	: .....
Harga Penawaran	: .....
Harga Setelah Negosiasi	: .....
Biaya Pelaksanaan	: .....
Waktu Pelaksanaan	: .....
Persyaratan	:
a. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka Surat Penetapan ini akan ditinjau kembali;	
b. Apabila dalam masa sanggah ada sanggahan yang sah dan dinyatakan benar, maka Surat Penetapan ini batal;	
c. Apabila tidak ada sanggahan, atau ada sanggahan namun tidak benar, Penyedia harus menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak.	
Demikian Surat Penetapan ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Ditetapkan di : .....	
Pada Tanggal : .....	
Pejabat setingkat VP/EGM/SGM	
.....	
<u>Salinan Surat Penetapan ini disampaikan kepada Yth;</u>	
1. Penyedia Ybs.	

## 39) Contoh Surat Penetapan Pemenang

**SURAT PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN**

Nomor :

Berdasarkan:

1. Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor PD.06.02/12/2015/0055 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero), beserta perubahannya;
2. Dokumen Pengadaan Secara Elektronik pekerjaan "Penyusunan Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan Bandar Udara Jenderal Besar Soedirman" Nomor DP.KSN.06-21/06.02/04/2021/01 tanggal 13 April 2021;
3. Berita Acara Hasil Pelelangan (e-tendering) Nomor BAC.02.04/00/05/2021/2087 tanggal 28 Mei 2021;
4. Nota Dinas SGM of Supply Center Nomor ND.5404/FSC/00/05/2021 tanggal 31 Mei 2021 perihal Usulan Penetapan Pemenang Pelelangan.

dengan ini menetapkan sebagai Pemenang Pelelangan pekerjaan ..... berdasarkan Sistem Penilaian Kualitas dan Harga sebagai berikut:

Nama Perusahaan :  
 NPWP :  
 Alamat :  
 Total Skor :  
 Biaya Pelaksanaan :  
 Waktu Pelaksanaan :

Persyaratan : a. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka Surat Penetapan ini akan ditinjau kembali;  
 b. Apabila dalam masa sanggah ada sanggahan yang sah dan dinyatakan benar, maka Surat Penetapan ini batal;  
 c. Apabila tidak ada sanggahan, atau ada sanggahan namun tidak benar, Penyedia harus menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak.

Demikian Surat Penetapan ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang  
 Pada Tanggal :  
 \_\_\_\_\_  
 PEJABAT SETINGKAT VP/EGM/SGM

\*\*\*\*\*

SALINAN Surat Penetapan ini disampaikan kepada Yth:

1. Penyedia Ybs|

## 40) Contoh Dokumen Pengadaan

<b>DOKUMEN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</b>	
Nomor	: #nomor
Tanggal	: #tanggal
PEKERJAAN	
#title	
Metode e-Tendering	
UNIT PENGADAAN PT ANGKASA PURA II (PERSERO)	
#kantor	
TAHUN #tahun	

41) Contoh *Engineering Document*

ENGINEERING DOCUMENT	
LEMBAR PENGESAHAN NOMOR SURAT :	
DOKUMEN ALBUM GAMBAR PEKERJAAN .....	
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun	
Diajukan Oleh:	
NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT
.....	.....
JABATAN	JABATAN
.....	.....
Mengetahui:	
NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT
.....	.....
JABATAN	JABATAN
.....	.....

ENGINEERING DOCUMENT

JUDUL PEKERJAAN

NOMOR SURAT :

GAMBAR TEKNIK

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

DISETUJUI OLEH

PEJABAT

## 42) Contoh Kriteria Evaluasi

KRITERIA EVALUASI				
NO	KOMPONEN PENILAIAN	SUB BOBOT		BOBOT NILAI
		DOKUMEN	PAPARAN	
1	Pengalaman Perusahaan 1.1 Pengalaman penyusunan desain organisasi dan/atau struktur organisasi di Perusahaan BUMN/Multinasional minimal 3 (tiga) kali 1.2 Pengalaman penyusunan Human Capital Masterplan di Perusahaan BUMN/Multinasional minimal 1 (satu) kali			
2	Kualifikasi Tenaga Ahli 2.1 Kualifikasi Personil 2.2 Pernyataan Kesanggupan Personil 2.3 Lampiran Ijazah Personil 2.4 Pengalaman Personil 2.5 Sertifikat Personil			
3	Pendekatan dan Metodologi 3.1 Pemahaman terhadap KAK 3.2 Pendekatan, Metode, dan Teknik yang digunakan a. Perencanaan identifikasi arah pengembangan bisnis Perusahaan b. Metode pengukuran efektivitas organisasi c. Metode penyusunan desain struktur organisasi d. Metode pengukuran evaluasi Human Capital Masterplan e. Metode penyusunan Human Capital Masterplan 3.3 Hasil kerja meliputi analisis, <i>tools</i> dan laporan - laporan			
<b>TOTAL</b>				

**Keterangan :**  
 Metode pemilihan pemenang menggunakan **Sistem Nilai ( Merit Point System )**, dengan urutan proses sebagai berikut:

- Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran (kelengkapan dan keabsahan).
- Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan
- Penilaian dengan Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran. Bobot Teknis Keseluruhan
- Batas Nilai Kelulusan (Passing Grade)  $\geq 80$ .
- Penawaran dengan kombinasi nilai tertinggi diusulkan sebagai calon pemenang.

Mengusulkan,  
 JABATAN

NAMA PEJABAT

Menyetujui,  
 JABATAN

NAMA PEJABAT

## 43) Contoh Invoice/Faktur Tagihan

Jenis	UoM	Unit Price	Masa Jasa	Total Amount
Landing - Domestic		0	01.06.2021 -30.06.2021	
Parking - Domestic		0	01.06.2021 -30.06.2021	
Check In Counter - DOM		0	01.06.2021 -30.06.2021	
<b>Jumlah</b>				

NO.	DESKRIPSI	NET	VAT	GROSS
1	Pendaratan Domestik ( PPH PASAL 23 tarif 2%)			
2	Penempatan Domestik ( PPH PASAL 23 tarif 2%)			
3	Counter Domestik ( PPH PASAL 23 tarif 2%)			
<b>Total</b>				

Terbilang : ( ..... )

**EXECUTIVE GENERAL MANAGER**


**TTD**  
**NAMA PEJABAT**  
**NAMA JABATAN**

- **PT Angkasa Pura II (Persero) dibebaskan dari Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Pasal 23 berdasarkan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 23 dari KPP WP Besar Empat Nomor : KET-00027/POTPUT/WPJ.19/KP.04/2021 tanggal 04 Juni 2021;**
- **PT Angkasa Pura II (Persero) is officially exempted from Withholding and/or Collecting of Income Tax Article 23 based on Exemption Certificate (SKB) Income Tax Article 23 of KPP LTO 4 No : KET-00027/POTPUT/WPJ.19/KP.04/2021 dated 04 June 2021.**
- **Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan oleh pejabat yang berwenang karena dicetak secara komputerisasi. . This is a computer generated document and does not require a signature.**
- **Dokumen ini dapat dijadikan sebagai dasar penagihan pembayaran yang sah ; This document can be used as the basis for a legitimate payment collection.**


44) Contoh *Payment Information Display* (PID)

PT ANGKASA PURA II (PERSERO) KANTOR PUSAT/CABANG.....		ANGKASA PURA II <small>PT Aviation Indonesia / Angkat Bangsa</small>			
FORMULIR VERIFIKASI DIREKTORAT KEUANGAN					
<b>1. INFORMASI UMUM</b>					
a. NAMA VENDOR/CUSTOMER :		d. KODE VENDOR/CUSTOMER :			
b. PEKERJAAN :		e. NOMOR KONTRAK & TERMIN :			
c. CONTACT PERSON :					
<b>2. INFORMASI ANGGARAN</b>		CATATAN	TANDA TANGAN		
a. NOMOR NKA UNIT ST :					
b. NILAI :					
c. ANGGARAN : <input type="checkbox"/> EKSPLOITASI <input type="checkbox"/> INVESTASI					
d. COMMITMENT ITEM / GL AKUN :					
e. COST CENTER/INTERNAL ORDER :					
f. NOMOR EARMARKED FUND : - LINE ITEM : <input type="text"/> - SET COMPLETE / DONE : <input type="text"/>					
<b>3. INFORMASI PERPAJAKAN</b>		CATATAN	TANDA TANGAN		
a. PPN					
- MASA PAJAK :					
- KODE & NO SERI FAKTUR PAJAK :					
- SURAT PEMBERIAN NOMOR KPP : <input type="checkbox"/> NO :					
- TAX CODE : <input type="checkbox"/> V0 <input type="checkbox"/> V1 <input type="checkbox"/> V2 <input type="checkbox"/> V3 <input type="checkbox"/> V4 <input type="checkbox"/> V5					
- NILAI DPP : Rp.					
- NILAI PPN : Rp.					
b. PPh					
- JENIS PPh dan MASA PAJAK : PPh PASAL 15 / 21 / 23 / FINAL -- .....					
- WITHHOLDING TAX CODE :					
- NILAI DPP : Rp.					
- NILAI PPh : Rp.					
		KATEGORI PKPM (FLOW TYPE DI FB60) :			
		D-01	I-01	C-01	
		D-04	I-04	C-04	
		D-10	I-10	C-10	
		- NOMOR ASET :			
<b>4. INFORMASI AKUNTANSI</b>					
a. SURAT PERMOHONAN PBY :	<input type="checkbox"/>	HISTORIS BERKAS			
b. INVOICE :	<input type="checkbox"/>	ALASAN KEMBALI	TGL KEMBALI	TGL TERIMA	TANDA TANGAN
c. KUITANSI :	<input type="checkbox"/>				
d. BA PEKERJAAN/BAPPB :	<input type="checkbox"/>				
e. FAKTUR PAJAK (COPY) :	<input type="checkbox"/>	JURNAL MEMO		NOMOR :	
f. KTP (COPY) :	<input type="checkbox"/>	KETERANGAN		TGL :	
g. SURAT PERNYATAAN :	<input type="checkbox"/>				
h. KONTRAK ASLI/BPB ASLI :	<input type="checkbox"/>				
i. .... :	<input type="checkbox"/>	KETERANGAN		C.O.A	
j. .... :	<input type="checkbox"/>	KETERANGAN		JUMLAH	
k. KODE ASSIGNMENT :	<input type="checkbox"/>	KETERANGAN		TANDA TANGAN	
i. DOCUMENT NUMBER SAP (FB60) :	<input type="checkbox"/>	KETERANGAN		TANDA TANGAN	
NOMOR :	<input type="checkbox"/>	KETERANGAN		TANDA TANGAN	
<b>5. INFORMASI ADM. KEUANGAN</b>					
a. NOMOR VOUCHER :		BUKTI PENGELUARAN BANK		NOMOR :	
b. TANGGAL VOUCHER :		KETERANGAN		C.O.A	
c. BANK :		KETERANGAN		JUMLAH	
d. R/K NOMOR :		KETERANGAN		TANDA TANGAN	
e. INPUT JURNAL PEMBAYARAN		KETERANGAN		TANDA TANGAN	
T-CODE : F-S3	<input type="checkbox"/>	KETERANGAN		TANDA TANGAN	
T-CODE : FBV1 & FBV0	<input type="checkbox"/>	KETERANGAN		TANDA TANGAN	
T-CODE : F-28	<input type="checkbox"/>	KETERANGAN		TANDA TANGAN	


45) Contoh Kuitansi

<b>PT ANGKASAPURA II (PERSERO) KANTOR PUSAT/CABANG</b>	<b>No : xxxxxxx</b>	<b>ASLI</b>
	<u>Sudah Terima dari</u> <i>Received From</i>	: .....
	<u>Banyaknya Uang</u> <i>The Sum Of</i>	: <input type="text"/>
	<u>Untuk Pembayaran</u> <i>Payment Of</i>	: .....
		: .....
	<u>JUMLAH</u> <u>AMOUNT</u> Rp. <input type="text"/>	Tangerang, ....., 20....
		

## 46) Contoh Formulir Verifikasi Material Management

PT ANGKASA PURA (PERSERO) KANTOR PUSAT FORMULIR VERIFIKASI MATERIAL MANAGEMENT		 <b>ANGKASA PURA II</b> <small>INDONESIA'S AIRPORT COMPANY</small>													
<b>1. INFORMASI UMUM</b>															
a. UNIT TEKNIS	:	_____													
b. JUDUL PEKERJAAN/ PENGADAAN	:	_____ _____ _____ _____													
c. ASET NUMBER/ MATERIAL NUMBER	:	_____ _____ _____													
d. NOMOR NKA	:	_____													
e. ANGGARAN	:	<input type="checkbox"/> EKSPLOITASI <input type="checkbox"/> INVESTASI													
<b>2. INFORMASI PURCHASE REQUISITION</b>															
a. NOMOR	:	_____													
b. APPROVAL PR	:	NOTE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">TGL</th> <th style="width: 15%;">PARAF</th> <th colspan="2">PERSETUJUAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="width: 15%;">R1</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>R2</td> <td>CHECKING BUDGET</td> </tr> </tbody> </table>	TGL	PARAF	PERSETUJUAN				R1				R2	CHECKING BUDGET
TGL	PARAF	PERSETUJUAN													
		R1													
		R2	CHECKING BUDGET												
<b>3. INFORMASI PURCHASE ORDER</b>															
a. NOMOR	:	_____													
b. APPROVAL PO	:	NOTE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">TGL</th> <th style="width: 15%;">PARAF</th> <th colspan="2">PERSETUJUAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="width: 15%;">R1</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	TGL	PARAF	PERSETUJUAN				R1					
TGL	PARAF	PERSETUJUAN													
		R1													
c. NILAI PEKERJAAN SEBELUM PPN (DPP)	:	_____													
d. TAX CODE	:	<input type="checkbox"/> V0 <input type="checkbox"/> V1 <input type="checkbox"/> V2 <input type="checkbox"/> V3 <input type="checkbox"/> V4 <input type="checkbox"/>													
e. <u>PPH PASAL 15/21/23/FINAL</u> - WITHHOLDING TAX CODE	:	_____													
<b>4. GOOD RECEIPT/SERVICE ACCEPTANCE</b>															
a. NOMOR GOOD RECEIPT	:	_____													
b. NOMOR SERVICE ENTRY SHEET	:	_____													

## 47) Contoh Nota Konfirmasi Anggaran

<b>PT. ANGKASA PURA II (Persero)</b>		 <b>ANGKASA PURA II</b> <small>The leading Indonesia Airport Company</small>
<b>KANTOR XXXXXXXXX</b>		
<b><u>NOTA KONFIRMASI ANGGARAN (NKA)</u></b>		
NO. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Kepada Yth.	: xxxxxxxxxx	
Dari	: xxxxxxxxxx	
Perihal	: USULAN ANGGARAN	
Sifat	: <b>RAHASIA</b>	
<p>1. Sesuai Program Kerja Unit _____ dengan menggunakan anggaran kami yang masih tersedia sebagaimana berikut :</p> <p>a. Pekerjaan : _____</p> <p>b. Fasilitas : Beban xxxx</p> <p>c. Biaya : Rp. _____ xxxxxx</p> <p>d. Anggaran : <b>Eksplorasi / Investasi</b> Tahun : 2018</p> <p>2. Harap dapat diperiksa Nomor dan Mata Anggaran yang tersedia untuk pekerjaan tersebut guna proses lanjut, terima kasih.</p>		
<i>Diisi oleh unit Budgeting</i>		
Diperiksa oleh Manager of Financial Control		
Tanggal diterima	NKA Nomor	
Anggaran	Tersedia	
	Tidak tersedia	
No. Mata Anggaran		
Kode Cost Center/WBS Element		
Tanda Tangan		
Tangerang, xxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx  - <u>xxxxxxxxxx</u> -		

## 48) Contoh Voucher (Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Bank)

<b>PT ANGKASA PURA II (PERSERO)</b> <b>KANTOR PUSAT/CABANG.....</b>			<b>Disetujui Oleh :</b>  
<b>BUKTI PENGELUARAN BANK</b> CEK/GIRO/TRANSFER/PEMINDAHBUKUAN BANK : ..... KODE BANK : ..... R/K No : .....  Doc. No : ..... No. Bukti Bank : ..... Tanggal : .....			<b>Diperiksa Oleh :</b>  
<b>KETERANGAN</b>	<b>KODE AKUN</b>	<b>JUMLAH RP./US\$</b>	<b>Dibayarkan Oleh</b>  
<b>TOTAL</b>			<b>Diterima Oleh :</b>  
<b>Terbilang :</b> ..... .....			

<b>PT ANGKASA PURA II (PERSERO)</b> <b>KANTOR PUSAT/CABANG.....</b>			<b>Diketahui Oleh :</b>  
<b>BUKTI PENERIMAAN BANK</b> CEK/GIRO/TRANSFER/PEMINDAHBUKUAN BANK : ..... KODE BANK : ..... R/K No : .....  Doc. No : ..... No. Bukti Bank : ..... Tanggal : .....			<b>Diterima Oleh :</b>  
<b>KODE AKUN</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>JUMLAH RP./US\$</b>	<b>Diperiksa Oleh :</b>  
<b>TOTAL</b>			<b>Diserahkan Oleh</b>  
<b>Terbilang :</b> ..... .....			

12. Ketentuan BAGIAN III diubah, sehingga keseluruhan Bagian III berbunyi sebagai berikut:

"KLASIFIKASI ARSIP

A. KLASIFIKASI ARSIP

1. ORGANISASI DAN TATA KERJA

01.01 Organisasi dan Tata Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembentukan, perubahan/ perkembangan organisasi, seperti:

- a. Pembentukan organisasi;
- b. Perubahan organisasi;
- c. Struktur organisasi;
- d. Organisasi kantor cabang;
- e. Evaluasi organisasi dan tata kerja;
- f. Uraian tugas; dan
- g. Analisis jabatan.

01.02 Sistem dan Prosedur

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penetapan, penerapan, dan evaluasi atas implementasi sistem dan prosedur antara lain:

- a. Dewan Komisaris;
- b. Direksi;
- c. Operasi Bandar Udara;
- d. Teknik;
- e. Transformasi dan Portofolio Strategis;
- f. Komersial;
- g. Keuangan;
- h. Sumber Daya Manusia, Umum & Teknologi Informasi;
- i. Pelayanan Bandar Udara; dan
- j. Lain-lain.

01.03 Pelimpahan Wewenang/Tanggung jawab

01.03.01 Pelaksana Harian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pelaksana Harian.

01.03.02 Pelaksana Tugas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pelaksana Tugas.

#### 01.04 *Good Corporate Governance* (GCG)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan *Good Corporate Governance* (GCG), antara lain:

- a. Manajemen GCG;
- b. *Anti Fraud*;
- c. Gratifikasi;
- d. *Assessment* GCG;
- e. Dan lain-lain.

#### 01.05 Privatisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan privatisasi, antara lain:

- a. Sumber Daya Manusia;
- b. Hukum;
- c. Keuangan; dan
- d. Operasional.

## 2. PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN

### 02.01 Rencana Kerja Perusahaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan program kerja Perusahaan, terdiri dari:

#### 02.01.01 Rencana Kerja Jangka Panjang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan program kerja Perusahaan meliputi penyusunan, pembahasan Rencana Kerja Jangka Panjang termasuk *masterplan* (rencana induk).

#### 02.01.02 Rencana Kerja Jangka Pendek

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan program kerja Perusahaan meliputi penyusunan, pembahasan Rencana Kerja Jangka Pendek (Tahunan, Semesteran dan Triwulan), termasuk penetapan kinerja.

### 02.02 Laporan Rutin

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan, terdiri dari:

#### 02.02.01 Laporan Berkala

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan rutin meliputi laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan, dan semesteran.

#### 02.02.02 Laporan Tahunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan tahunan.

02.02.03.../71

### 02.02.03 Laporan Manajemen

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan insidental yang dibuat oleh manajemen.

### 02.03 Laporan Khusus

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan insidental yang dibuat oleh Direksi/Komisaris dan Pejabat lainnya.

### 02.04 Analisis dan Evaluasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis dan evaluasi, meliputi:

- a. Operasi bandar udara;
- b. Teknik;
- c. Transformasi dan Portofolio Strategis;
- d. Komersial;
- e. Keuangan;
- f. Sumber Daya Manusia;
- g. Pelayanan Bandar Udara;
- h. Analisis Dampak Lingkungan; dan
- i. lain-lain.

### 02.05 Penyajian Data Statistik

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data statistik, antara lain:

- a. Penerbangan (penerbangan domestik maupun internasional);
- b. Operasi;
- c. Teknik;
- d. Keuangan;
- e. Karyawan;
- f. Humas;
- g. Kerumahtanggaan;
- h. Perlengkapan;
- i. Pengawasan;
- j. Perencanaan;
- k. Ketatausahaan;
- l. Organisasi dan Tata Kerja;
- m. Hukum;

- n. Komersial; dan
- o. Lain-lain.

## 02.06 Penelitian, Penyajian & Evaluasi Data & Pengembangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan

### 02.06.01 Penelitian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian antara lain:

- a. *Survey* Lapangan;
- b. *Traffic Analysis*;
- c. *Traffic Processing*;
- d. *Cost & Recovery*;
- e. *Study* Peningkatan Pelayanan;
- f. Penelitian Fasilitas Bandar Udara;
- g. Restrukturisasi Usaha;
- h. Penelitian Bidang Operasi;
- i. Penelitian Bidang Teknik;
- j. Penelitian Bidang Administrasi;
- k. Penelitian Bidang Komersial;
- l. Penelitian Bidang Keuangan; dan
- m. Lain-lain.

### 02.06.02 Penyajian & Evaluasi Data

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyajian dan evaluasi data, meliputi:

- a. Operasi;
- b. Teknik;
- c. Transformasi dan Portofolio Strategis;
- d. Administrasi;
- e. Komersial;
- f. Keuangan; dan
- g. Lain-lain.

### 02.06.03 Pengembangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan, antara lain:

- a. Pengembangan Bandar Udara;

b. Pengembangan.../73

- b. Pengembangan Sistem Operasi;
- c. Pengembangan Sistem Teknik;
- d. Pengembangan Sistem Transformasi dan Portofolio Strategis
- e. Pengembangan Sistem Administrasi;
- f. Pengembangan Sistem Komersial;
- g. Pengembangan Sistem Keuangan; dan
- h. Lain-lain.

### 3. SUMBER DAYA MANUSIA

#### 03.01 Perencanaan Karyawan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan penentuan formasi atau analisis kebutuhan Karyawan mulai dari usulan unit, usulan permintaan alokasi sampai dengan keputusan penetapan formasi.

#### 03.02 Penerimaan Karyawan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan Karyawan organik dan non organik

##### 03.02.01 Karyawan Organik

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan Karyawan Perusahaan mulai dari pengumuman penerimaan sampai dengan pengumuman hasil akhir.

##### 03.02.02 Karyawan Non Organik

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan Karyawan non organik (Perjanjian Kerja waktu Tertentu (PKWT), *Outsourcing*, dll) mulai dari pengumuman penerimaan sampai dengan pengumuman hasil akhir.

#### 03.03 Pengangkatan Karyawan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan mulai dari usulan sampai dengan persetujuan atau penetapannya, antara lain:

- a. Karyawan Organik; dan
- b. Karyawan Non Organik;

#### 03.04 Penilaian Karyawan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian terhadap prestasi dan kinerja Karyawan seperti *Key Performance Indicator* (KPI), dan lain-lain.

### 03.05 Mutasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data mutasi

#### 03.05.01 Perbantuan/Diperbantukan/Alih Tugas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perpindahan/ pengalihan tugas Karyawan mulai dari proses permintaan sampai dengan Penempatan, seperti:

- a. Perbantuan/penugasan;
- b. Diperbantukan;
- c. Pengembalian ke instansi induk;
- d. Alih Tugas;
- e. Dan lain-lain.

#### 03.05.02 Pengangkatan Dalam Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan jabatan struktural ataupun fungsional mulai dari proses pengusulan hingga persetujuannya.

#### 03.05.03 Penyesuaian Kelas Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian kelas jabatan (Promosi, Rotasi, dan Demosi) sejak dari usulan sampai dengan terbitnya Keputusan.

#### 03.05.04 Penyesuaian Ijasah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian ijasah Karyawan dari pengusulan hingga persetujuannya.

#### 03.05.05 Mutasi Keluarga

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data mutasi keluarga antara lain perkawinan, kelahiran, perceraian, dan lain-lain.

### 03.06 Administrasi Karyawan

#### 03.06.01 Perjalanan Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan dokumen perjalanan dinas Karyawan, seperti:

- a. Pengurusan Visa dan Paspor;
- b. Permohonan/Persetujuan Penugasan Perjalanan Dinas Dalam Negeri maupun Luar Negeri;

c. Surat.../75

- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas.

#### 03.06.02 Data Karyawan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan data Karyawan, seperti:

- a. Nomor Induk Karyawan;
- b. Daftar Riwayat Hidup;
- c. Tanda Pengenal Karyawan;
- d. Surat Keterangan Karyawan;
- e. Daftar Urut Kepangkatan;
- f. Kartu Karyawan;
- g. Kartu Keluarga;
- h. Kartu Berobat;
- i. Kartu Anggota Organisasi;
- j. Dan lain-lain.

#### 03.07 Disiplin Karyawan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan disiplin Karyawan, seperti:

- a. Daftar Kehadiran Karyawan;
- b. Penggunaan Seragam Dinas;
- c. Rekap Kehadiran Karyawan;
- d. Dispensasi dan Catatan Pelanggaran.

#### 03.08 Gaji dan Tunjangan

##### 03.08.01 Gaji Dasar Pensiun

Naskah-naskah yang berkaitan dengan gaji dasar pensiun, analisis dan perubahannya.

##### 03.08.02 Penunjang Gaji Dasar

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penunjang gaji dasar, analisis dan perubahannya.

##### 03.08.03 Tunjangan Jabatan Struktural, Fungsional, Staf/Pelaksana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan tunjangan jabatan struktural, fungsional, staf/pelaksana, analisis dan perubahannya.

#### 03.08.04 Tunjangan Lain-Lain

Naskah-naskah yang berkaitan dengan tunjangan lain-lain, analisis dan perubahannya.

### 03.09 Cuti

Naskah-naskah yang berkaitan dengan cuti

#### 03.09.01 Cuti Tahunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan, persetujuan, dan penetapan cuti tahunan.

#### 03.09.02 Cuti Sakit

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan, persetujuan, dan penetapan cuti sakit.

#### 03.09.03 Cuti Bersalin, Gugur Kandungan, dan Haid

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan, persetujuan, dan penetapan cuti bersalin.

#### 03.09.04 Cuti Keagamaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan, persetujuan, dan penetapan cuti keagamaan.

#### 03.09.05 Cuti Besar

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan, persetujuan, dan penetapan cuti besar.

#### 03.09.06 Cuti Alasan Penting

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan, persetujuan, dan penetapan cuti alasan penting.

#### 03.09.07 Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan, persetujuan, dan penetapan cuti diluar tanggungan negara.

#### 03.09.08 Cuti Lainnya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan, persetujuan, dan penetapan cuti lainnya.

### 03.10 Kesejahteraan Karyawan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan cuti

#### 03.10.01 Layanan Asuransi/Jaminan Karyawan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan asuransi Karyawan mulai dari pendaftaran sampai jaminan pertanggung jawaban selesai, antara lain:

- a. Asuransi Kesehatan;
- b. BPJS Ketenagakerjaan;
- c. BPJS Kesehatan;
- d. Asuransi/Jaminan Hari Tua;
- e. Dan lain-lain.

#### 03.10.02 Layanan Kesehatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan kesehatan Karyawan mulai dari pengobatan sampai dengan *general check up*, antara lain:

- a. *Medical Check Up*;
- b. Imunisasi dan Obat-obatan;
- c. Restitusi Pengobatan;
- d. Perawatan Rumah Sakit;
- e. Perawatan Peralatan Kesehatan;
- f. Pengadaan/Penggantian Peralatan Kesehatan;
- g. Dan lain-lain.

#### 03.10.03 Bantuan Sosial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bantuan sosial mulai dari pengajuan permohonan sampai pemberian bantuan, antara lain:

- a. Kematian;
- b. Bencana Alam;
- c. Kebakaran/Musibah;
- d. Dan lain-lain.

#### 03.10.04 Kesenian, Olahraga, dan Rohani

Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan kesenian olah raga dan pembinaan rohani Karyawan mulai dari usulan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan, antara lain:

- a. Pembinaan Olah Raga;
- b. Pembinaan Rohani;
- c. Rekreasi/*Out Bond*;

d. Kesenian.../78

- d. Kesenian;
- e. Kegiatan Keluarga/Remaja.

#### 03.10.05 Pakaian Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan pakaian dinas Karyawan mulai dari usulan sampai dengan jadwal penetapan dan evaluasinya, antara lain:

- a. Pakaian Dinas Pejabat;
- b. Pakaian Dinas Karyawan;
- c. Pakaian Olah Raga;
- d. Pakaian Dinas Khusus;
- e. Dan lain-lain.

#### 03.11 Penghargaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian penghargaan kepada Karyawan mulai dari pengusulan sampai dengan penyerahannya, antara lain:

- a. Bintang Jasa;
- b. Penghargaan Pengabdian;
- c. Penghargaan Prestasi;
- d. Penghargaan Cacat dalam menjalankan tugas;
- e. Penghargaan Meninggal Dunia dalam menjalankan tugas;
- f. Dan lain-lain.

#### 03.12 Hukuman Disiplin

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Hukuman Disiplin

##### 03.12.01 Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian hukuman sampai dengan keluarnya keputusan terhadap Karyawan yang melanggar disiplin penyelewengan/penyalahgunaan jabatan.

##### 03.12.02 Teguran Tertulis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian hukuman sampai dengan keluarnya keputusan terhadap Karyawan yang melanggar disiplin berupa Teguran Tertulis.

#### 03.12.03 Penurunan *Person Grade* (Jabatan)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian hukuman sampai dengan keluarnya keputusan terhadap Karyawan yang melanggar disiplin berupa Penurunan Jabatan.

#### 03.12.04 Penurunan *Job Grade* (Kelas Jabatan)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian hukuman sampai dengan keluarnya keputusan terhadap Karyawan yang melanggar disiplin berupa Penurunan Kelas Jabatan.

#### 03.12.05 Pemotongan/Penurunan Penghasilan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian hukuman sampai dengan keluarnya keputusan terhadap Karyawan yang melanggar disiplin berupa Pemotongan/Penurunan Penghasilan.

### 03.13 Pemberhentian Karyawan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pemberhentian Karyawan

#### 03.13.01 Pensiun

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengurusan Karyawan yang akan memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau telah selesai masa kerjanya/pensiun, meliputi:

- a. Masa Persiapan Pensiun (MPP);
- b. Penetapan Uang Tunggu/Uang Muka Pensiun;
- c. Berhenti dengan Hak Pensiun;
- d. Pensiun Meninggal Dunia;
- e. Pensiun Janda/Duda/Anak;
- f. Nominatif Pensiun;
- g. Pensiun Dini/Pensiun Dipercepat;
- h. Dana Pensiun;
- i. Tunjangan Hari Tua (THT);
- j. Dan lain-lain.

#### 03.13.02 Pemberhentian yang Lain

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan pemberhentian Karyawan selain pensiun, meliputi:

- a. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- b. Pemberhentian.../80

- b. Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri;
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;
- d. Pemberhentian tidak dengan hormat atas permintaan sendiri;
- e. Pembebasan dari Jabatan.

#### 03.14 Berkas Perorangan

#### 03.15 Organisasi Non Kedinasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan non kedinasan antara PT Angkasa Pura II (Persero) dengan organisasi karyawan, seperti:

- a. Serikat Pekerja;
- b. Serikat Profesi;
- c. Koperasi Karyawan.

#### 03.16 Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan PKB antara Serikat Pekerja PT Angkasa Pura II (Persero) (SEKARPURA II) dengan Manajemen PT Angkasa Pura II (Persero) mulai dari konsep sampai dengan penandatanganan.

### 4. HUKUM

#### 04.01 Produk Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan produk hukum

##### 04.01.01 Internal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penciptaan, penelaahan sampai dengan penetapan produk hukum yang mengatur atau menetapkan.

##### 04.01.02 Eksternal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan produk hukum yang berasal eksternal Perusahaan terkait dengan PT Angkasa Pura II (Persero), antara lain:

- a. Undang Undang;
- b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- c. Peraturan Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri;
- e. Dan lain-lain.

#### 04.02 Bantuan Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan bantuan hukum

##### 04.02.01 Pidana, Perdata dan Ketenagakerjaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan hukum menyangkut hukum Pidana, Perdata dan Ketenagakerjaan, antara lain:

- a. Personel;
- b. Kebendaan;
- c. Perikatan;
- d. Pembuktian dan kadaluarsa;
- e. Putusan;
- f. Keagrariaan;
- g. Dan lain-lain.

##### 04.02.02 Tata Usaha Negara (TUN)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan hukum Tata Usaha Negara yang berkaitan dengan administrasi antara Perusahaan dengan Karyawan.

##### 04.02.03 Konsultasi Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian konsultasi hukum terhadap sesuatu yang kemungkinan akan menjadi kasus hukum, antara lain:

- a. Sengketa Karyawan;
- b. Sengketa Rumah Dinas;
- c. Sengketa Bangunan;
- d. Sengketa Tanah;
- e. Dan lain-lain.

#### 04.03 Dokumentasi Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum, perluasan dan penyebaran koleksi informasi hukum.

#### 04.04 Perjanjian/Penyelenggaraan Kerja Sama

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kerja sama

##### 04.04.01 Kerja Sama Dalam Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kerja sama dalam negeri mulai dari proses pengajuan, penerbitan *Memorandum of Understanding* (MoU) sampai dengan perjanjian kerja sama, meliputi:

- a. Kerja sama dengan HANKAM/KAMTIBMAS;
- b. Kerja sama dengan PEMDA;
- c. Kerja sama dengan BUMN;
- d. Kerja sama dengan Instansi Pemerintah;
- e. Kerja sama dengan Instansi swasta.

##### 04.04.02 Kerja Sama Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kerja sama luar negeri mulai dari proses pengajuan, penerbitan *Memorandum of Understanding* (MoU) sampai dengan perjanjian kerja sama, meliputi:

- a. Kerja sama Bandar Udara Internasional;
- b. Kerja sama dengan Perusahaan Penerbangan;
- c. Kerja sama dengan organisasi penerbangan internasional;
- d. Kerja sama dengan lembaga swasta internasional.

### 5. KEUANGAN

#### 05.01 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (PRKAP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (PRKAP) mulai dari pengajuan usulan dari unit, pembahasan PRKAP, persetujuan anggaran, revisi anggaran sampai dengan laporan realisasinya, antara lain:

- a. Anggaran Investasi;
- b. Anggaran Eksploitasi;
- c. Dan lain-lain.

#### 05.02 Akuntansi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penanganan proses pembayaran, antara lain:

- a. Pembukuan.../83

- a. Pembukuan;
- b. Verifikasi/eskalasi;
- c. Akutansi Biaya;
- d. Jurnal Kas;
- e. Jurnal Bank;
- f. Jurnal Memorial;
- g. Nota Debet;
- h. Nota Kredit;
- i. Dan lain-lain.

#### 05.03 Administrasi Keuangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang, antara lain:

- a. Bukti Penerimaan Kas;
- b. Bukti Transfer;
- c. Bukti Pengeluaran Kas;
- d. Piutang/Penagihan;
- e. Rekening Koran;
- f. Ordonatur;
- g. Specimen;
- h. Bukti Pembayaran;
- i. Persekot;
- j. Pertanggungjawaban;
- k. Dan lain-lain.

#### 05.04 Pajak

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penagihan kegiatan yang terdapat unsur pajak mulai dari penanganan faktur pajak sampai pelaporan, tagihan pajak, laporan Surat Pemberitahuan, SPP, seperti bukti setor pajak, rekapitulasi pajak, bukti transfer setoran, antara lain:

- a. Pajak penghasilan;
- b. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- c. Pajak Pertambahan Nilai (PPn);
- d. Pajak Daerah;
- e. Pajak Kendaraan Bermotor;
- f. Biaya Materai;

- g. Dana Pembangunan Semesta (DPS);
- h. Deviden;
- i. Dan lain-lain.

**05.05 Pengelolaan Dana/Perbendaharaan (Kas)**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan dana/ perbendaharaan (kas).

**05.06 Kemitraan Usaha Kecil dan Menengah (KUKM)**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Kemitraan Usaha Kecil dan Menengah mulai dari pengajuan proposal sampai Kontrak Kerja selesai.

**05.07 Bina Lingkungan**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bina lingkungan mulai dari pengajuan proposal, pendanaan, sampai pelaksanaan penyerahan bantuan.

**05.08 Perbankan**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dalam hubungannya dengan bank antara lain:

- a. Bank Garansi;
- b. Rekening Koran;
- c. Pemindah Bukuan Rupiah;
- d. Pemindah Bukuan Valuta Asing;
- e. Kurs Valuta Asing;
- f. Penjualan/Pembelian Valuta Asing;
- g. Deposito;
- h. Dana Karyawan;
- i. Permohonan Uang Tunai;
- j. Dan lain-lain.

**05.09 Emolumen Direksi**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hak dan fasilitas Direksi antara lain:

- a. Gaji Direksi;
- b. Uang Pakaian Sipil Lengkap;
- c. Perawatan Rumah;
- d. Perawatan Rumah Tangga Direksi;
- e. Uang Kehormatan Direksi;
- f. Dan lain-lain.

#### 05.10 Laporan Keuangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan laporan keuangan, antara lain:

- a. Laporan Harian Kas;
- b. Laporan Keuangan Bulanan dan Triwulan;
- c. Laporan Keuangan Tahunan;
- d. Neraca Rugi Laba Bulanan;
- e. Neraca Rugi Laba Tahunan;
- f. Dan lain-lain.

### 6. PERLENGKAPAN

#### 06.01 Analisis Kebutuhan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan analisis kebutuhan dari unit-unit kerja

#### 06.02 Pengadaan Barang dan Jasa

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa

##### 06.02.01 Barang Eksploitasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengadaan barang eksploitasi mulai dari perencanaan, pembentukan tim, proses pengadaan (penawaran harga, Surat Perintah Kerja, kuitansi), perjanjian pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang sampai dengan Berita Acara Serah Terima Barang (termasuk buku pengadaan barang).

##### 06.02.02 Barang Investasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengadaan barang investasi baik melalui lelang maupun penunjukan langsung mulai dari perencanaan, pembentukan tim, proses pengadaan (penawaran harga, Surat Perintah Kerja, kuitansi), perjanjian pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, sampai dengan Berita Acara Serah Terima Barang (termasuk buku pengadaan barang), antara lain:

- a. Tanah;
- b. Bangunan/Gedung;
- c. Landasan; dan
- d. Lain-lain.

#### 06.02.03 Jasa

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengadaan jasa baik melalui lelang maupun penunjukan langsung mulai dari perencanaan, pembentukan tim, proses pengadaan (penawaran harga, Surat Perintah Kerja, kuitansi), perjanjian pengadaan, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, sampai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

#### 06.03 Pergudangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/distribusi barang dari gudang untuk kepentingan pelaksanaan kerja, antara lain:

- a. Berita Acara pengeluaran dan penerimaan barang;
- b. Kartu Mutasi Barang; dan
- c. Lain-lain.

#### 06.04 Inventarisasi Barang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan inventarisasi barang eksploitasi dan investasi termasuk pencatatan aset, kartu inventaris, bukti kepemilikan aset, laporan persediaan barang dan *stock opname*.

#### 06.05 Penghapusan Barang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang mulai penilaian, usulan penghapusan, persiapan/ pembentukan tim penghapusan, pelelangan sampai dengan laporan penghapusan barang termasuk Berita Acaranya.

### 7. KERUMAHTANGGAAN

#### 07.01 Fasilitas Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan fasilitas kantor, antara lain:

- a. Kendaraan Dinas;
- b. Telekomunikasi;
- c. Listrik dan Air; dan
- d. Lain-lain.

- 07.02 Ruang kerja dan rapat  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan ruang kerja dan ruang rapat berikut sarana kelengkapannya mulai dari pengajuan sampai dengan pelaksanaan.
- 07.03 Konsumsi  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan pelayanan konsumsi mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporannya.
- 07.04 Peralatan Kantor  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan pelayanan peralatan kantor mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporannya, antara lain:
- a. Pinjam pakai Peralatan Kantor;
  - b. *Sound System*;
  - c. *Overhead projector*;
  - d. *Slide Projector*;
  - e. *Film Projector*;
  - f. *Video Player*;
  - g. *Video Camera*;
  - h. *Cassette Recorder*; dan
  - i. Lain-lain.
- 07.05 Keamanan Kantor  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan lingkungan kantor seperti: daftar satpam, daftar piket, buku/formulir tamu, dan pengaturan parkir.
8. KETATAUSAHAAN
- 08.01 Persuratan  
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat menyurat, seperti:
- a. Registrasi;
  - b. Penomoran surat;
  - c. Penggunaan stempel;
  - d. Lambang dan logo;
  - e. Pengiriman surat;
  - f. Reproduksi;

- g. *Foto copy*, dan
- h. Faksimile.

## 08.02 Kearsipan

### 08.02.01 Pembinaan Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan internal di lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero), meliputi:

- a. Bimbingan teknis;
- b. Konsultasi; dan
- c. Lain-lain.

### 08.02.02 Pengelolaan Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero), meliputi:

- a. Penggunaan/layanan arsip;
- b. Pemeliharaan (pemberkasan, penataan arsip inaktif, penyimpan arsip, alih media, dan program arsip vital);
- c. Autentifikasi;
- d. Penyusutan (pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis).

## 08.03 Rapat

### 08.03.01 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyelenggaraan RUPS, seperti:

- a. Undangan;
- b. Notulen Rapat;
- c. Risalah Rapat; dan
- d. Lain-lain.

### 08.03.02 Rapat Komisaris

Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyelenggaraan rapat Komisaris, seperti:

- a. Undangan;
- b. Notulen Rapat;

- c. Risalah Rapat; dan
- d. Lain-lain.

#### 08.03.03 Rapat Direksi

Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyelenggaraan rapat Direksi, seperti:

- a. Undangan;
- b. Notulen Rapat;
- c. Risalah Rapat; dan
- d. Lain-lain.

#### 08.03.04 Rapat Kerja

Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyelenggaraan rapat kerja, seperti:

- a. Undangan;
- b. Notulen Rapat;
- c. Risalah Rapat; dan
- d. Lain-lain.

#### 08.03.05 Rapat Koordinasi

Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyelenggaraan rapat koordinasi, seperti:

- a. Undangan;
- b. Notulen Rapat;
- c. Risalah Rapat; dan
- d. Lain-lain.

#### 08.03.06 Rapat Lainnya

Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyelenggaraan rapat lainnya, seperti:

- a. Undangan;
- b. Notulen Rapat;
- c. Risalah Rapat; dan
- d. Lain-lain.

## 9. HUBUNGAN MASYARAKAT

### 09.01 Hubungan Antar Lembaga

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan PT Angkasa Pura II (Persero) dengan badan/instansi lain, seperti: *Hearing* Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Kementerian Perhubungan, dan lain-lain.

#### 09.02 Publikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan publikasi Perusahaan maupun kegiatan penerangan kepada masyarakat, komplain dari masyarakat, dan hubungan dengan pers melalui:

- a. Majalah/buletin/brosur/surat kabar;
- b. Media elektronik;
- c. Foto/*film*/video;
- d. Iklan/spanduk/umbul-umbul;
- e. Pameran;
- f. Sayembara;
- g. Promosi;
- h. Wawancara;
- i. Konferensi pers;
- j. *Press release*;
- k. Tanggapan terhadap berita media massa;
- l. Ucapan selamat atau duka; dan
- m. Lain-lain.

#### 09.03 Perpustakaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan untuk kepentingan Perusahaan, seperti:

- a. Pengumpulan bahan Pustaka;
- b. Tenaga ahli perpustakaan;
- c. Pengolahan bahan perpustakaan;
- d. Pelayanan keanggotaan;
- e. Laporan perpustakaan; dan
- f. Lain-lain.

#### 09.04 Keprotokolalan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan keprotokolalan, seperti:

- a. *Greeting service*;
- b. Resepsi;
- c. Kunjungan;
- d. Upacara bendera;

e. Upacara.../91

- e. Upacara pelantikan;
- f. Upacara serah terima jabatan;
- g. Pemberian cinderamata/*souvenir*, dan
- h. Lain-lain.

#### 09.05 Kegiatan Sosial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosial oleh Perusahaan, seperti:

- a. Kerja bakti;
- b. Kunjungan sosial;
- c. Donor darah; dan
- d. Lain-lain

### 10. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)

#### 10.01 Perencanaan Diklat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan perencanaan Diklat.

#### 10.02 Penyusunan Kurikulum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kurikulum Diklat mulai dari pembahasan materi sampai Keputusan Penetapan kurikulum.

#### 10.03 Pendidikan Formal

Naskah-naskah yang berkaitan pendidikan formal/beasiswa Karyawan mulai dari pengumuman sampai dengan terbit ijazah, antara lain:

- a. Strata 1;
- b. Strata 2; dan
- c. Strata 3.

#### 10.04 Penyelenggaraan Diklat Dalam Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat

##### 10.04.01 Diklat Manajerial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat manajerial mulai dari pendaftaran peserta sampai dengan pelaporan, seperti:

- a. Diklat Manajer Utama;

b. Manajer.../92

- b. Manajer Madya; dan
- c. Manajer Muda.

#### 10.04.02 Diklat Substantif

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat substantif mulai dari pendaftaran peserta sampai dengan pelaporan, seperti:

- a. Diklat Administrasi;
- b. Diklat Teknik;
- c. Diklat Hukum;
- d. Diklat Pengawasan;
- e. Keuangan;
- f. Kehumasan;
- g. Personalia;
- h. Operasi bandar udara;
- i. Operasi lalu-lintas udara; dan
- j. Lain-lain.

#### 10.05 Diklat Orientasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat orientasi, seperti:

- a. Orientasi; dan
- b. Re Orientasi.

#### 10.06 Penyelenggaraan Diklat Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat luar negeri, seperti:

- a. *Orientation Visit*;
- b. *Observation Visit*;
- c. *Comparative Study/Bench Marking (Study Banding)*;
- d. *Airport Management Course*;
- e. *Fasmiliarization/Conference International*; dan
- f. Lain-lain.

#### 10.07 Seminar dan Diklat lainnya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyelenggaraan seminar dan Diklat untuk umum, seperti:

- a. Seminar/Lokakarya/*Workshop*;

- b. Kuliah Kerja Nyata/praktek kerja;
- c. Riset/penelitian;
- d. *On the job training*;
- e. Observasi;
- f. Kunjungan wisata/ilmiah; dan
- g. Lain-lain.

#### 10.08 Akreditasi dan Sertifikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan akreditasi dan sertifikasi Diklat termasuk sertifikasi personel peserta Diklat.

#### 10.09 Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan sarana penyelenggaraan Diklat, seperti:

- a. Laboratorium;
- b. Modul diklat;
- c. Alat peraga;
- d. Ruang kelas;
- e. Perpustakaan Diklat; dan
- f. Lain-lain.

#### 10.10 Fasilitas Diklat untuk Umum

Naskah-naskah yang berkaitan Fasilitas Diklat untuk umum, seperti:

- a. Kuliah Kerja Nyata/Praktek Kerja;
- b. Riset/Penelitian;
- c. *On The Job Training*;
- d. Observasi;
- e. Kunjungan Wisata/Ilmiah; dan
- f. Lain-lain.

### 11. TEKNOLOGI INFORMASI

#### 11.01 Perancangan, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perancangan, pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi, antara lain:

- a. *E-commerce*;
- b. Fiori;

- c. KPI Individu *Online*;
- d. *Enterprise Resource Planning* (ERP); dan
- e. Lain-lain.

#### 11.02 Pengelolaan Sistem Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyajian informasi termasuk pemantauan dan pengelolaan internet dan intranet.

### 12. OPERASI BANDAR UDARA

#### 12.01 Fasilitas Pelayanan

##### 12.01.01 Bantu Darat Penerbangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas bantu darat penerbangan, antara lain:

- a. Parkir pesawat udara;
- b. Garbarata (*Aviobridge*) / *Automatic Docking Guidance System* (ADGS);
- c. *Ground handling*;
- d. Rambu-rambu darat;
- e. *Refueling*;
- f. *Ground Support Equipment* (GSE);
- g. *Catering* penerbangan;
- h. Pelayanan bandar udara 24 (dua puluh empat) jam;
- i. Dan lain-lain.

##### 12.01.02 Terminal Penumpang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas terminal penumpang, antara lain:

- a. Meja lapor penumpang;
- b. Timbangan bagasi;
- c. *Conveyor* bagasi;
- d. Ruang tunggu;
- e. *Commercial Important Persons* (CIP) *room*, *lost and found*;
- f. Dan lain-lain.

### 12.01.03 Fasilitas Umum Terminal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas umum terminal, antara lain:

- a. Pelayanan porter;
- b. Troli barang;
- c. *Duty free shop*;
- d. Restoran/kantin;
- e. Bank/*money changer*;
- f. Kantor pos;
- g. Pertokoan;
- h. Telepon umum;
- i. Penitipan bagasi;
- j. Musaa;
- k. Terminal haji;
- l. Terminal TKI;
- m. Angkutan taksi;
- n. Angkutan bus;
- o. *Limousine service*;
- p. Dan lain-lain.

### 12.01.04 Muatan Pesawat Udara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas muatan pesawat udara, meliputi:

- a. Gudang kargo;
- b. Ekspedisi muatan pesawat udara;
- c. *Cargo rush handling*;
- d. *Dangerous goods*;
- e. *Cargo transshipment*;
- f. Dan lain-lain.

### 12.01.05 *Facilitation* (FAL)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas FAL, meliputi:

- a. Bea dan cukai;
- b. Imigrasi; dan
- c. Karantina.

#### 12.01.06 Kendaraan Operasional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas kendaraan operasional, meliputi:

- a. Kendaraan untuk Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK),
- b. Keamanan dan Ketertiban (Kamtib);
- c. Unit;
- d. Protokol/VIP; dan
- e. Kendaraan dinas operasi.

#### 12.01.07 Fasilitas Landasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas landasan yang meliputi *runway, taxiway, apron, shoulders*, dan *marking*.

#### 12.01.08 Bangunan Operasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas bangunan operasi, antara lain:

- a. Gedung *Tower*;
- b. Gedung *Main Power Station (MPS)*;
- c. *Hangar*;
- d. Gedung PKP-PK;
- e. Gedung instalasi air;
- f. Gedung pembakaran sampah;
- g. Gedung pengamanan bandar udara;
- h. *VIP Room*;
- i. Terminal;
- j. Gedung Sentra Medika;
- k. Gedung Operasi;
- l. Dan lain-lain.

#### 12.01.09 Bangunan Umum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas bangunan umum, meliputi:

- a. Pergudangan;
- b. Pos jaga;
- c. Hotel/pertokoan;
- d. Sarana peribadatan;
- e. Lapangan golf;

f. Gedung.../97

- f. Gedung sekolah;
- g. Penangkal petir;
- h. Bangunan umum.

## 12.02 Uji Kelaikan Sistem

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan uji kelaikan sistem untuk pemenuhan standar kualitas sistem operasi bandar udara di wilayah kerja Perusahaan sejak dari *Feasibility Study* (FS) sampai dengan rekomendasi.

## 12.03 Keselamatan dan Keamanan Bandar Udara

### 12.03.01 Keamanan dan ketertiban (Kamtib)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan yang dilakukan oleh SDM di fungsi Keamanan dan keter (Kamtib), meliputi:

- a. Pengamanan penumpang dan pengunjung;
- b. *Very Important Person* (VIP);
- c. Lokasi;
- d. Media elektronik;
- e. Pengamanan khusus;
- f. Pas bandar udara;
- g. Dan lain-lain.

### 12.03.02 Rencana dan Pengembangan Pengamanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan pengembangan pengamanan, meliputi:

- a. *Airport Emergency Plan*;
- b. *Airport Security Plan*.

### 12.03.03 Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP- PK)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penanggulangan dan penanganan insiden dan kecelakaan yang dilakukan oleh PKP-PK meliputi:

- a. Penyediaan Sumber Daya Manusia (SDM);
- b. Fasilitas;
- c. Operasi;
- d. Pemeliharaan;
- e. Latihan operasi;
- f. Dan lain-lain.

#### 12.03.04 Gawat Darurat

Naskah–naskah yang berkaitan dengan penanggulangan dan penanganan insiden dan kecelakaan yang dilakukan oleh Unit Gawat Darurat (UGD), meliputi:

- a. Sanitasi Lingkungan;
- b. Latihan Gawat Darurat;
- c. Bantuan Keselamatan;
- d. *Airport Doctor*;
- e. Dan lain-lain.

#### 12.03.05 Penanggulangan Gangguan Pelanggaran/Kejahatan

Naskah–naskah yang berkaitan dengan penanggulangan dan penanganan gangguan pelanggaran dan/atau kejahatan, meliputi:

- a. Terorisme;
- b. Keimigrasian;
- c. Narkoba;
- d. Penyelundupan;
- e. Pencurian;
- f. Pemerasan;
- g. Penipuan;
- h. Kehilangan;
- i. Pencaloan/pungutan liar;
- j. Dan lain-lain.

#### 12.03.06 Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Identifikasi, Penilaian, Pemantauan dan Pengendalian K3.

### 13. OPERASI LALU LINTAS UDARA

#### 13.01 Pelayanan

##### 13.01.01 Pelayanan lalu lintas udara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan pelayanan lalu lintas udara, antara lain:

- a. *Aeronautical Information Service*;
- b. *Aeronautical Information Publication*;
- c. *Aeronautical Information Sircular*;

d. ICAO.../99

- d. ICAO *Document*;
- e. *Notice to Airman* (NOTAM);
- f. Tata Ruang Udara;
- g. Komunikasi Penerbangan;
- h. Dan lain-lain.

#### 13.01.02 Meteorologi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan meteorologi peramalan cuaca, pengamatan cuaca, telekomunikasi meteorologi, aerologi, dan peralatan meteorologi.

#### 13.01.03 Kalibrasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan dalam rangka keamanan dan keselamatan penerbangan.

#### 13.02 *Aircraft Accident and Incident*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan peristiwa kecelakaan, antara lain:

- a. *Incident, Accident, Nearmiss*, dan *Search And Rescue* (SAR);
- b. *Air Traffic Services (ATS) Emergency Plan*;
- c. *Obstacle/Gangguan/Halangan*.

#### 13.03 *Operation of Aircraft*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan izin penerbangan, antara lain:

- a. Perizinan maupun izin operasi penerbangan;
- b. Rute penerbangan;
- c. Penerbangan domestik dan internasional;
- d. Dan lain-lain.

#### 13.04 Uji Kelaikan Sistem

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan uji kelaikan sistem untuk pemenuhan standar kualitas sistem operasi lalu lintas udara di wilayah kerja Perusahaan sejak dari *Feasibility Study* (FS) sampai dengan rekomendasi.

### 14. FASILITAS PERALATAN TEKNIK

#### 14.01 Teknik Elektronika Bandar Udara

Naskah-naskah yang berkaitan dari mulai perencanaan, pengadaan, pemastian kualitas kesisteman, dan pemeliharaan antara lain:

- a. X-Ray.../100

- a. *X-Ray*;
- b. *Walktrouht*;
- c. Public Adress Branch Exchange (PABX);
- d. *Closed Circuit Television (CCTV)*;
- e. *Integrated Ground Comunication System (IGSC)*;
- f. *Handy Talky (HT)*;
- g. *Flight Information Display System (FIDS)*;
- h. *Public Adress Syitem (PAS)*;
- i. *Fire Detection and Alarm System*;
- j. *Hand Metal Detector*;
- k. *Explosive Detector*;
- l. *Technical Control*;
- m. *System Bird Strike*;
- n. *Time Distribution System*;
- o. *Car Call Sistem*;
- p. *ID Card Sistem*;
- q. Dan lain-lain.

#### 14.02 Teknik Navigasi Udara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pemastian kualitas penyisteman, dan pemeliharaan teknik navigasi udara, antara lain:

- a. *Localizer*;
- b. *Glide Path*;
- c. *Middle Marker*;
- d. *Outer Marker*;
- e. *Doppler Very High Frequency Omny Range (DVOR)*;
- f. *Distance Measuring Equipment (DME)*;
- g. *Non Directional Beacon Locator (NDB)*;
- h. *Primary Surveylance Radar (PSR)*;
- i. *Radar Secondary Surveylance (SSR)*;
- j. *Monopulse Surveylance Radar (MSR)*;
- k. *Distance Measuring Equipment–Instrument Landing System (DME– ILS)*;
- l. *Remote Desktop Protocol (RDP)/FDP/RBP/ Work Station 2K, 2K/1K, 1K; dan*
- m. Dan lain-lain.

#### 14.03 Teknik Telekomunikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pemastian kualitas penyisteman dan pemeliharaan teknik telekomunikasi, antara lain:

- a. Radio *High Frequency* (HF);
- b. Radio *Very High Frequency* (VHF);
- c. Radio *link*;
- d. *Automatic Terminal Information System* (ATIS);
- e. *Voice Switching Communication System* (VSCS);
- f. *Voice Flight Recorder*;
- g. *Integrated Remote Control Monitoring System* (IRMC);
- h. *Very High Frequency* (VHF)–*Data Link*;
- i. *Automatic Message Switching Center* (AMSC);
- j. *Automatic Weather Observation System* (AWOS);
- k. *Aeronautical Data Processing System* (ADPS);
- l. Dan lain-lain.

#### 14.04 Teknik Otomasi

##### 14.04.01 *Jakarta Automated Air Traffic System* (JAATS)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pemastian kualitas kesisteman, dan pemeliharaan fasilitas teknik Otomasi JAATS.

#### 14.05 *Visual Aid*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pemastian kualitas penyisteman, dan pemeliharaan *visual aid*, antara lain:

- a. *Approach Lighting System*;
- b. *Precision Approach Path Indicator* (PAPI);
- c. *Sequence Flashing Light* (SQFL);
- d. *Runway Edge Light*;
- e. *Threshold Light*;
- f. *Runway Center Line Light*;
- g. *Taxiway Center Line Light*;
- h. *Touch Down Zone Light*;
- i. *Stop Bar Light*;
- j. *Taxiway Edge Light*;

k. *Turning...*/102

- k. *Turning Area Light;*
- l. *Taxi Guidance Sign;*
- m. *Rotating Beacon;*
- n. *Constant Current Regular (CCR);*
- o. *Airfield Lighting System (AFL) Control Desk;*
- p. *Wind Cone;*
- q. *Aircraft Docking Guidance System (ADGS);*
- r. *Flood Light;*
- s. *Sirene;*
- t. *Landing Tee;*
- u. *Obtraction Light;*
- v. *Medium Voltage Switch Board (MVSB);*
- w. *Traffic Light;*
- x. Dan lain-lain.

#### 14.06 Transmisi dan Distribusi

##### 14.06.01 *Generator Set* (Genset)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pemastian kualitas penyisteman, dan pemeliharaan Genset.

##### 14.06.02 Peralatan Tansmisi dan Distribusi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pemastian kualitas penyisteman, dan pemeliharaan peralatan tansmisi dan distribusi, antara lain:

- a. *Automatic change over switch;*
- b. *Power Control System;*
- c. *Intergrated Lighting Protection;*
- d. *Intergrated Lighting Protection;*
- e. *Airport Electrical Installation;*
- f. *Road/Building Lighting;*
- g. *Solar Cell;*
- h. *Uninterruptible Power Supply (UPS);*
- i. *Rectifer;*
- j. Dan lain-lain.

## 14.07 Mekanikal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pemastian kualitas penyisteman, dan pemeliharaan peralatan mekanikal, antara lain:

- a. Garbarata;
- b. *Conveyor*;
- c. Timbangan *Digital*;
- d. *Travellator*
- e. *Gondola*;
- f. *Automatic Door*;
- g. *Air Conditioning (AC) sentral, spilt, and window*;
- h. *Air Curtin*;
- i. *Exhaust Fan*;
- j. Dan lain-lain.

## 14.08 Teknik Peralatan

## 14.08.01 Teknik Peralatan Kendaraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pemastian kualitas penyisteman, dan pemeliharaan teknik peralatan kendaraan, antara lain:

- a. *Foam Tender*;
- b. *Nurse Tender*;
- c. *Commando Car*;
- d. *Ambulance*;
- e. *Salvage*;
- f. *Mower*;
- g. *Swiper*;
- h. *Tractor*;
- i. *Crane*;
- j. *Genset Mobile*;
- k. Kendaraan Operasional;
- l. Dan lain-lain.

## 14.08.02 Teknik Peralatan Sanitasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pemastian kualitas kesisteman, dan pemeliharaan teknik peralatan sanitasi, antara lain:

- a. *Reservoir...*/104

- a. *Reservoir Tank;*
- b. *Water Pumping;*
- c. *Booster Pump;*
- d. Instalasi Pipa Induk;
- e. Instalasi Pipa Dalam Bangunan;
- f. *Water Heater;*
- g. *Distribution Pump;*
- h. *Panel Control;*
- i. *Mimic Panel Pumping;*
- j. *Ventury;*
- k. *Chlorinator;*
- l. *Sewage Treatment Plant;*
- m. *Screening Unit;*
- n. *Grease grating removal;*
- o. *Aeration Tank;*
- p. *Clarifier;*
- q. *Sludge Pit;*
- r. *Stabilization Tank;*
- s. *Drying Beds;*
- t. *Delaceration;*
- u. *Garbage Plant;*
- v. Dan lain-lain.

#### 14.09 Teknik Landasan

##### 14.09.01 Inspeksi Landasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, dan pemeliharaan landasan.

##### 14.09.02 Inspeksi *Obstacle*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, dan pemeliharaan *obstacle*.

##### 14.09.03 Pembersihan Kotoran Landasan dan Apron

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, sampai dengan pelaksanaan pembersihan kotoran antara lain:

- a. Kotoran oli di *Apron;*
- b. Pembersihan *Rubber Deposit;*

c. Penyapuan.../105

- c. Penyapuan Landasan Dengan *Mobil sweeper*;
- d. Dan lain-lain.

#### 14.09.04 Perbaikan Landasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan perbaikan landasan antara lain:

- a. Pengecatan marka landasan;
- b. Perbaikan Landasan Perkerasan *Rigid*;
- c. Perbaikan Landasan Perkerasan *Flexible*;
- d. *Overlay* landasan;
- e. Kontrol/test Ketebalan *Rubber Deposit*;
- f. *Overlay* jalan;
- g. Dan lain-lain.

### 14.10 Teknik Bangunan

#### 14.10.01 Bangunan Gedung

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan sampai pelaksanaan bangunan gedung, antara lain:

- a. Gedung Operasi;
- b. Gedung Terminal;
- c. Gedung Perkantoran;
- d. Gedung lainnya.

#### 14.10.02 Pemeliharaan Bangunan Gedung

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan bangunan gedung, antara lain:

- a. Gedung Operasi;
- b. Gedung Terminal;
- c. Gedung Perkantoran;
- d. Gedung lainnya.

### 14.11 Teknik Tata Lingkungan

#### 14.11.01 Pengangkutan dan Pembuangan Sampah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan sampai dengan pelaksanaan Tata Lingkungan, antara lain:

- a. Pengangkutan.../106

- a. Pengangkutan dan pembuangan sampah daerah *airside*;
- b. Kebersihan Sampah Lepas Daerah *airside* dan *lanside*;
- c. Dan lain-lain

14.11.02 Inspeksi dan Perbaikan Pagar Batas Tanah Bandar Udara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan sampai dengan pelaksanaan inspeksi dan perbaikan pagar batas tanah bandar udara.

14.11.03 Pembasmian Hama di Bandar Udara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan sampai dengan pelaksanaan pembasmian hama di bandar udara, antara lain:

- a. Pembasmian hama tikus; dan
- b. Penyemprotan nyamuk.

14.11.04 Pemeliharaan Taman dan Pohon

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan sampai dengan pelaksanaan pemeliharaan taman dan pohon, antara lain:

- a. Pemeliharaan taman;
- b. Pemeliharaan pohon; dan
- c. Pemeliharaan taman hias dalam ruangan.

14.11.05 Pemotongan Rumput Daerah Strip Landasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan sampai dengan pelaksanaan pemotongan rumput daerah strip landasan.

14.11.06 Perawatan Saluran *Drainase*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan sampai dengan pelaksanaan perawatan saluran *drainase*.

15. PENGEMBANGAN BISNIS KOMERSIAL DAN KARGO

15.01 Aeronautikal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi dan data pendukung administrasi/transaksi keuangan kegiatan aeronautikal termasuk pengkajian pendapatan dan manajemen *slot time*, mulai dari pengajuan proposal, penetapan dan/atau pengaturan tarif sampai dengan perjanjian kerjasama, meliputi:

- a. Bea.../107

- a. Bea pendaratan;
- b. Bea penempatan/parkir pesawat;
- c. Bea penyimpanan pesawat;
- d. Bea pelayanan penumpang;
- e. Bea pelayanan penerbangan (*route charge*);
- f. Bea penerbangan lintas (*overflying charge*);
- g. Sewa pemakaian *avioridge*;
- h. Sewa pemakaian *counter*; dan
- i. Sewa pemakaian *conveyor* termasuk pembinaan kemitraan bisnis.

#### 15.02 Non Aeronautikal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi dan data pendukung administrasi/transaksi keuangan kegiatan non aeronautikal termasuk pengkajian dan rekomendasi tarif jasa non aeronautika mulai dari pengajuan proposal, penetapan dan/atau pengaturan tarif sampai dengan perjanjian kerjasama, meliputi:

- a. Sewa barang
- b. Sewa gudang;
- c. Sewa tanah;
- d. Sewa tempat;
- e. Parkir kendaraan; dan
- f. Pas bandar udara termasuk pembinaan kemitraan bisnis.

#### 15.03 Pengembangan Usaha

##### 15.03.01 Pembinaan Anak Perusahaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha pada anak Perusahaan.

##### 15.03.02 Pemasaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran termasuk pembinaan kemitraan bisnis sampai dengan perjanjian kerjasama, antara lain:

- a. Usaha Aeronautika;
- b. Usaha Non Aeronautika;
- c. Usaha Kargo;
- d. Dan lain-lain.

### 15.03.03 Kegiatan Usaha Anorganik

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan usaha yang dilakukan dengan kerja sama dalam bentuk:

- a. Pendirian Perusahaan Patungan
- b. Kemitraan Strategis (*Strategic Partnership*)
- c. Kerja sama Pemerintah;
- d. dan lain-lain.

### 15.04 Kargo

Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi dan data pendukung administrasi/transaksi keuangan kegiatan usaha kargo termasuk pembinaan kemitraan bisnis sampai dengan perjanjian kerja sama.

## 16. AUDIT/PENGAWASAN

### 16.01 Pengawasan Internal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pengawasan internal sejak dari perencanaan sampai dengan rekomendasi temuan, meliputi:

- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- b. Surat Tugas;
- c. Kertas Kerja sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

### 16.02 Pengawasan Eksternal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pengawasan eksternal, meliputi Surat Permohonan melakukan Pemeriksaan dari (Badan Pemeriksa Keuangan) BPK, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan general audit sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

### 16.03 Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

### 16.04 Manajemen Risiko

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Manajemen Risiko, antara lain:

- a. Profil Risiko;
- b. Kajian Risiko;
- c. *Assessment*/Audit Risiko;
- d. Dan lain-lain."

13. Ketentuan Bagian IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**"KODE LOKASI**

<b>Kode Lokasi</b>	<b>Wilayah Kerja</b>
00	Kantor Pusat
01	Kantor Cabang Utama Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta
02	Kantor Cabang Bandar Udara Halim Perdana Kusuma
03	Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II
04	Kantor Cabang Bandar Udara Supadio
05	Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu
06	Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau
07	Kantor Cabang Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II
08	Kantor Cabang Bandar Udara Husein Sastranegara
09	Kantor Cabang Bandar Udara Sultan Iskandar Muda
10	Kantor Cabang Bandar Udara Raja Haji Fisabilillah
11	Kantor Cabang Bandar Udara Depati Amir
12	Kantor Cabang Bandar Udara Sultan Thaha
13	Kantor Cabang Bandar Udara Silangit
14	Kantor Cabang Bandar Udara Banyuwangi
15	Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Jawa Barat
16	Kantor Cabang Bandar Udara Tjilik Riwut
17	Kantor Cabang Bandar Udara Radin Inten II
18	Kantor Cabang Bandar Udara H. AS. Hanandjoeddin
19	Kantor Cabang Bandar Udara Fatmawati Soekarno
21	Kantor Cabang Bandar Udara Jenderal Besar Soedirman"

Pasal II

PENUTUP

- (1) Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

(2) Peraturan.../110

(2) Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang  
Pada tanggal : 1 Desember 2021

---

a.n. DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA

  
  
**ANGKASA PURA II**  
The Leading Indonesia's Airport Company  
MUHAMMAD AWALUDDIN

Salinan Peraturan ini  
Disampaikan Kepada Yth.:

1. Wakil Direksi Utama;
  2. Para Direktur;
  3. Para Senior Vice President;
  4. Para Vice President;
  5. Para Executive General Manager Kantor Divisi;
  6. Para Senior General Manager Kantor Divisi;
  7. Para Executive General Manager Kantor Cabang.
-