

PERATURAN DIREKSI PT ANGKASA PURA II (PERSERO)

NOMOR: PD.08.02/10/2017/0068

TENTANG

IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD)  
DI PT ANGKASA PURA II (PERSERO)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKSI PT ANGKASA PURA II (PERSERO),

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor PD.08.02/02/2017/0020 tanggal 28 Februari 2017 telah ditetapkan ketentuan tentang Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Khusus Menu Pembuatan Nota Dinas dan Disposisi di Lingkungan Kantor Pusat PT Angkasa Pura II (Persero);
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan keseragaman penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dalam mengelola arsip dinamis dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, PT Angkasa Pura II (Persero) akan menjalankan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Kantor Pusat, Kantor Divisi dan seluruh Kantor Cabang PT Angkasa Pura II (Persero);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu ditetapkan Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di PT Angkasa Pura II (Persero) dalam suatu Peraturan Direksi;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1992 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Angkasa Pura II Menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO) (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 25);
2. 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);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis;
4. Anggaran Dasar PT Angkasa Pura II (Persero) sebagaimana telah dituangkan dalam Akta Notaris Silvia Abbas Sudrajat, SH,SpN., Nomor 38 tanggal 18 November 2008 yang telah disetujui dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Keputusan 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

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 ketiga dengan PD.08.01/10/2016/0072;
6. Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor PD.11.01/10/2016/0063 tentang Tanda Tangan Elektronik (*Digital Signature*) PT Angkasa Pura II (Persero);
7. Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor PD.01.01/09/2017/0054 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat dan Kantor Divisi PT Angkasa Pura II (Persero);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT ANGKASA PURA II (PERSERO) TENTANG IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD) DI PT ANGKASA PURA II (PERSERO).

Pasal 1

- (1) Dalam rangka pemanfaatan teknologi informasi pada pengelolaan kearsipan dinamis dan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pekerjaan di Perusahaan, maka PT Angkasa Pura II (Persero) mengembangkan perangkat lunak dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam bentuk aplikasi yang dinamakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
- (2) Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) akan diimplementasikan di Kantor Pusat, Kantor Divisi dan Kantor Cabang PT Angkasa Pura II (Persero).

Pasal 2

Tata cara pembuatan naskah dinas diatur dalam *Manual Book* Petunjuk Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang dapat diunduh/*download* di webstite aplikasi SIKD dengan alamat <https://sikd.angkasapura2.co.id>.

Pasal 3

- (1) Naskah Dinas yang diterbitkan melalui aplikasi SIKD dinyatakan sah walaupun tidak dibubuhi tanda tangan.
- (2) Naskah Dinas yang tidak terdapat pada aplikasi SIKD masih menggunakan format manual dan tanda tangan basah dari pejabat yang berwenang.

Pasal 4.../3

#### Pasal 4

Pengiriman Naskah Dinas dapat dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas dalam Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dapat dikirim dari dan ke Kantor Pusat, Kantor Divisi atau Kantor Cabang dan antar Kantor Cabang dengan catatan tidak terdapat pihak lain di luar Perusahaan;
- b. Nota Dinas yang dikirim dari dan ke Kantor Pusat, Kantor Divisi atau Kantor Cabang dan antar Kantor Cabang menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dilakukan oleh pejabat yang berwenang yaitu:
  1. Kantor Pusat dan Kantor Divisi adalah pejabat struktural maksimal tiga tingkat di bawah Direksi;
  2. Kantor Cabang Utama Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta adalah Executive General Manager dan/atau maksimal dua tingkat di bawahnya dengan tembusan kepada Executive General Manager;
  3. Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Kualanamu adalah Executive General Manager dan/atau maksimal dua tingkat di bawahnya dengan tembusan kepada Executive General Manager;
  4. Kantor Cabang Bandar Udara lainnya adalah Executive General Manager dan/atau maksimal satu tingkat di bawahnya dengan tembusan kepada Executive General Manager.

#### Pasal 5

Format penomoran dan singkatan naskah dinas melalui SIKD diatur sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 6

- (1) Dalam pemberlakuan Peraturan ini, ditetapkan masa transisi pembuatan dan penomoran naskah dinas untuk kantor cabang terhitung sejak tanggal 02 Oktober 2017 sampai dengan 31 Desember 2017.
- (2) Selama masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pembuatan nota dinas dan disposisi secara manual masih dapat digunakan dengan format penomoran dalam Keputusan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor KEP.16.01.01/12/2006 tentang Peraturan Administrasi Perkantoran PT (Persero) Angkasa Pura II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir perubahan ketiga dengan PD.08.01/10/2016/0072.

## Pasal 7

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka:

- a. Khusus ketentuan format penomoran naskah dinas dalam 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 ketiga dengan PD.08.01/10/2016/0072 tanggal 26 Oktober 2016 dinyatakan tidak berlaku, kecuali untuk masa transisi dalam Pasal 6;
- b. Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor PD.08.02/02/2017/0020 tanggal 28 Februari 2017 tentang Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Khusus Menu Pembuatan Nota Dinas dan Disposisi di Lingkungan Kantor Pusat PT Angkasa Pura II (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 8

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

## Pasal 9

Peraturan ini berlaku sejak tanggal 2 Oktober 2017.

Ditetapkan di : Tangerang  
Pada tanggal : 2 Oktober 2017

---

a.n. DIREKSI  
DIREKTUR SDM, UMUM DAN  
TEKNOLOGI INFORMASI



TINA T. KEMALA INTAN

Salinan Peraturan ini  
Disampaikan kepada Yth.:

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

## FORMAT PENOMORAN DAN SINGKATAN NASKAH DINAS

### a. Penomoran Peraturan, dll

1) Peraturan/ <i>Regelling</i>	: PD
2) Keputusan	: KEP
3) Instruksi	: INS
4) Surat Perintah	: SPR
5) Edaran	: EDR
6) Pengumuman	: PEN
7) Perjanjian/Kontrak/MoU	: PJJ
8) Surat Keterangan	: KET
9) Surat Kuasa	: SKK
10) Berita Acara	: BAC
11) Sertifikat/Piagam	: STI
12) Undangan	: UND

Huruf a angka 1) dan 2) (Peraturan dan Keputusan) yang telah disahkan/disetujui oleh Direktur atau Pejabat yang Berwenang, penomoran dilakukan oleh Unit yang membidangi fungsi Legal.

Huruf a angka 3) sampai dengan angka 12) yang telah disahkan/disetujui, penomoran dilakukan oleh unit yang bersangkutan.

Contoh: KEP.16.02/00/01/2016/0001

KEP	: Jenis Naskah Dinas
16.02	: Kode Klasifikasi Masalah
00	: Kode Lokasi
01	: Bulan Berjalan
2016	: Tahun berjalan
0001	: Nomor Urut Dosir (per tahun berdasarkan lokasi)

### b. Penomoran Surat Dinas

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

Contoh: 16.02/00/00/01/2016/0001

16.02	: Kode Klasifikasi
00	: Kode Lokasi
01	: Bulan Berjalan
2016	: Tahun berjalan
0001	: Nomor Urut Dosir (per tahun berdasarkan lokasi)

**c. Penomoran Nota Dinas dan Disposisi**

- 1) Nota Dinas : ND
- 2) Disposisi : DISP

Nota dinas dan Disposisi yang telah disahkan/disetujui, penomoran akan dikeluarkan setelah naskah dinas disetujui.

Contoh: ND.0001/HGA/00/01/2017

ND : Jenis Naskah Dinas  
0001 : Nomor Urut Dosir (perbulan berdasarkan lokasi kerja)  
HGA : Kode Unit  
00 : Kode Lokasi  
01 : Bulan Berjalan  
2016 : Tahun berjalan

a.n. DIREKSI  
DIREKTUR SDM, UMUM DAN  
TEKNOLOGI INFORMASI



TINA T. KEMALA INTAN