SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

TENTANG

ADDENDUM ATAS SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

NOMOR : 009/SKD/DIR-APLN/II2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

TATA KELOLA KESEKRETARIATAN PERUSAHAAN

PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

Dipindai dengan CamScanner

PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
JL RAYA PASAR MINGGU NO. 5 JAKARTA SELATAN 12780
TELP (021) 799 5888 FAX (021) 791 83422
cs@plninsurance.co.id
www.plninsurance.co.id

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

TENTANG

ADDENDUM ATAS SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

NOMOR : 009/SKD/DIR-APLN/II/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

TATA KELOLA KESEKRETARIATAN PERUSAHAAN

PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

MENIMBANG :

a. Bahwa tata kelola kesekretariatan sebagai sub sistem paling awal dalam tata kearsipan mempunyai dampak langsung dan luas dalam perjalanan arsip menuju pelestariannya dan tata kelola akses dokumen .

b. Bahwa dengan adanya catatan atas temuan audit Dana Pensiun PT PLN (Persero) mengenai penomoran dalam pembuatan dokumen kontrak.

c. Bahwa sesuai dengan butir a dan b maka dipandang perlu untuk menerbitkan Addendum Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman Tata Kelola Kesekretariatan Perusahaan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

MENGINGAT :

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.
2. POJK No 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.
3. Anggaran Dasar Perusahaan yang termuat dalam Akta Notaris Ida Murtamsa Salim, SH, M.Kn No. 07 Tanggal 3 Agustus 2022 yang telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan telah disetujui sesuai Keputusan No. AHU-0055226.AH.01.02 th 2022.
4. Keputusan Direksi Nomor : 008/DIR-APLN/SDM/II/2024 Tanggal 01 Februari 2024 tentang Struktur Organisasi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

MEMPERHATIKAN :

1. Hasil Rapat Direksi tanggal 29 Desember 2020 tentang Penetapan SOP PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.
2. Laporan Hasil Audit Dana Pensiun PT PLN (Persero) No. 02.LHA/4.1/SPI DPPLN/2024 tanggal 31 Mei 2024

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : Addendum Surat Keputusan Direksi tentang Standar Operasional Dan Prosedur Tata Kelola Kesekretariatan Perusahaan, sebagai pedoman secara terperinci dalam tata kelola kesekretariatan perusahaan.

PERTAMA : Penerapan tata kelola kesekretariatan mengacu pada pedoman Tata Kelola Kesekretariatan sebagai lampiran Surat Keputusan Direksi ini.

KEDUA : Menambah ketentuan pada BAB II huruf B butir 1 point 1.3 mengenaiK kode Surat Perjanjian Kerja Sama yang semula berbunyi sebagai berikut:
"Format pemberian kode untuk Surat Perjanjian Kerja Sama terdiri dari kode nomor susrat 3 (tiga) karakter), Kode PKS, inisial perusahaan, bulan penerbitan dalamrangka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dan diantara kode dibubuhkan simbol garis miring".
Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.
Kode Surat Perjanjian Kerja Sama No: 001/PKS/APLN/I/2021

Diubah menjadi:

- Alinea 1
  "tetap"

- Alinea 2
  Terhadap Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang dibuat secara notaril atau oleh instansi / lembaga Pemerintah atau pihak lainnya yang tidak menyediakan kode nomor surat untuk perusahaan, maka perusahaan tetap mengadministrasikan dengan memberikan kode nomor Perjanjian Kerja Sama (PKS) pada dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) tersebut ditulis nomor surat dengan menggunakan pensil.

KETIGA : Agar seluruh Direktorat mematuhi dan melaksanakan sesuai yang tercantum dalam Surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KELIMA ; Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 21 Agustus 2024
Direksi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

DIREKSI

Moch. Hirmas Fuady
Presiden Direktur

Lampiran Addendum SK Nomor: 009/SKD/DIR-APLN/II/2021
Tanggal : 21 Agustus 2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan petunjukNYA kami dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Tata Kelola Kesekretariatan Perusahaan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

Pedoman Tata Kelola Kesekretariatan Perusahaan ini merupakan pedoman tata kelola penyusunan pendokumentasian dan kebijakan akses atas persuratan dan ketentuan-ketentuan Perusahaaan agar sistem tata kelola kesekretariatan perusahaan di PT Asuransi Perisai Listrik Nasional dapat berjalan dengan rapi, tertib dan seragam.

Pedoman Tata Kelola Kesekretariatan Perusahaan ini ditetapkan untuk menjadi panduan kesekretariatan bagi seluruh Direktorat-direktorat yang berada di PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan tata kelola yang ada di kesekretariatan ini dapat dipedomani dan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 21 Agustus 2024

PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

Moch. Hirmas Fuady
Presiden Direktur

Lampiran Addendum SK Nomor: 009 /SKD/DIR-APLN/II/2021
Tanggal : 21 Agustus 2024

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii

BAB I : KETENTUAN UMUM
A. PENJELASAN UMUM 1-2
B. RUANG LINGKUP DAN TUJUAN 3

BAB II : JENIS DAN MEKANISME PENYUSUNAN NASKAH DINAS
A. SURAT BERSIFAT INTERNAL 3
I. Naskah Dinas Produk Hukum – Peraturan Ketentuan
Perusahaan Peraturan Ketentuan Perusahaan 3
1. Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama 3-4
2. Surat Keputusan Direksi 4-6
3. Surat Instruksi Direksi 6-8
4. Surat Edaran Direksi 8
5. Surat Keputusan Kepegawaian 8-10
II. Naskah Dinas Produk Hukum Non Ketentuan Perusahaan 10
1. Surat Kuasa 10
2. Surat Keterangan 10-11
3. Surat Tugas 11-12
4. Surat Pernyataan 12-13
5. Internal Memo 13
6. Nota Dinas 14

B. SURAT BERSIFAT EKSTERNAL
1. Surat Perjanjian Kerjasama 14-15
2. Surat Keluar 15-17
3. Surat Masuk 17-17

BAB III : AMANDEMEN 18

BAB IV : TATA PERSURATAN DINAS 18

BAB V : STANDARISASI SARANA 18-20

BAB VI : WEWENANG PENANDATANGANAN SURAT 20

BAB VII : PENYELENGGARAAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN 21

BAB VIII : MEKANISME PENDOKUMENTASIAN DAN KEBIJAKAN AKSES NASKAH DINAS PERUSAHAAN 21

BAB IX : PENUTUP 21

Lampiran Addendum SK Nomor: 009/SKD/DIR-APLN/II/2021
Tanggal : 21 Agustus 2024

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Penjelasan Umum

Dalam Standar Operasional Dan Prosedur Sekretaris Perusahaan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah Perseroan Terbatas Asuransi Perisai Listrik Nasional yang didirikan berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dengan Akta Notaris Muhani Salim, SH Nomor 112 tanggal 21 Agustus 1991 beserta perubahan-perubahannya dan terakhir dengan Akta Notaris Ida Murtamsa Salim, SH, M.Kn Nomor : 14 tanggal 31 Agustus 2020 yang telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.

2. Anggaran Dasar Perusahaan adalah merupakan keseluruhan aturan yang mengatur secara langsung kehidupan perusahaan untuk terselenggaranya tertib organisasi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional. Anggaran Dasar perusahaan memuat nama dan tempat kedudukan perusahaan, maksud dan tujuan serta kegiatan perusahaan, jangka waktu berdirinya perusahaan, jumlah modal dasar, modal ditempatkan dan modal disetor, jumlah saham klasifikasi saham, hak-hak yang melekat pada setiap saham, nama jabatan dan jumlah anggota Dewan Direksi dan Dewan Komisaris, penetapan tempat dan tata cara penyelenggaraan RUPS, tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian Anggota dewan Direksi dan Dewan Komisaris, tata cara penggunaan laba dan pembagian deviden.

3. Direksi adalah Pimpinan Perusahaan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional yang diangkat berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham.

4. Peraturan Perusahaan adalah suatu peraturan yang dibuat oleh Direksi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional dengan memperhatikan Undang-Undang dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Yang berlaku yang memuat ketentuan-ketentuan tentang syarat-syarat kerja yang berlaku pada perusahaan dan memuat tata tertib perusahaan yang telah didaftarkan dan disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

5. Surat Keputusan Direksi adalah surat yang memuat penetapan kebijakan Direksi antara lain mengenai ketatalaksanaan, keorganisasian, kepegawaian, keuangan, barang dan jasa, pelimpahan/pembatalan yang menjadi landasan hukum pelaksanaan atau penyelesaian masalah yang berlaku secara terus menerus sampai ditetapkan pembatalan atau amandemen atau penggantinya melalui Surat Keputusan Direksi lainnya.

6. Surat Instruksi Direksi adalah ketentuan yang memuat perintah khusus dari Direksi berkaitan dengan kondisi tertentu atas kegiatan operasional perusahaan, kepada unit kerja tertentu disertai petunjuk teknis dan batasan waktu pelaksanaannya.

7. Surat Edaran Direksi adalah ketentuan yang memuat petunjuk dan penjelasannya tentang hal-hal tertentu yang harus diperhatikan dan dilaksanakan seluruh unit kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.

8. Surat Keterangan Kepegawaian adalah surat yang memuat tentang keputusan penetapan pengangkatan, pemberhentian atau mutasi pegawai di lingkungan Perusahaan.

9. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari Direksi kepada pejabat dibawahanya yang berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

10. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu hal.

11. Surat Tugas adalah naskah dinas dari Direksi yang ditujukan kepada pejabat bawahannya yang berisi perintah untuk melakukan suatu pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.

12. Amandemen adalah naskah dinas yang berupa perubahan terhadap ketentuan atau keputusan dalam sebuah peraturan atau keputusan.
    Amandemen dapat berupa penambahan maupun pengurangan/penghilangan ketentuan atau keputusan tertentu. Amandemen hanya merubah sebagian kecil dari peraturan atau keputusan.

13. Surat Perjanjian Kerjasama adalah naskah dinas yang berisikan kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan/pekerjaan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama secara detail, yang ditandatangani oleh Direksi. Surat Perintah Kerja pada dasarnya ditandatangani Direksi,namun dapat dikuasakan melalui Surat Kuasa.

14. Internal Memo adalah sarana komunikasi antar pejabat/pegawai sesuai tingkat kepangkatan/jabatan yang isinya mengingatkan, menyarankan atau mengusulkan sesuatu masalah kedinasan.

15. Nota Dinas adalah sarana komunikasi antar pejabat kepada pejabat pada tingkat jabatan yang lebih tinggi yang isinya mengingatkan, menyarankan atau mengusulkan suatu masalah kedinasan.

16. Surat Keluar adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

17. Formulir Lembar Disposisi adalah formulir yang digunakan sebagai pengendalian surat masuk yang berisi petunjuk singkat secara tertulis dari Direksi kepada pejabat dibawahanya untuk segera ditindaklanjuti, dievaluasi atau dilaksanakan terhadap isi surat.

18. Format Surat adalah susunan dan bentuk surat yang menggambarkan tata letak dan redaksionalnya termasuk tata letak dan penggunaan tanda-tanda khusus serta cap dinas.

19. Kewenangan penandatangan surat dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani surat dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan masing-masing.

20. Paraf adalah tanda tangan singkat oleh pejabat tingkat Direksi, Kepala Divisi atau Manajer untuk menyatakan telah mengetahui naskah dinas yang akan diterbitkan dan ditandatangani.

21. Kop Surat adalah kop surat yang menunjukkan nama perusahaan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional yang ditempatkan pada bagian atas kertas.

22. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari perusahaan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.
    Seluruh produk Surat yang ditandatangani oleh Direksi harus di cap/stempel dengan menggunakan stempel yang bertuliskan ”Direksi” .

B. Ruang Lingkup dan Tujuan

1. Pedoman Tata Kelola Kesekretariatan Perusahaan ini memuat ketentuan-ketentuan pokok mengenai : jenis surat, sifat surat, naskah surat, kewenangan penandatangan dan tata tertib pembuatan surat dinas secara luas.
2. Tujuan diterbitkannya Pedoman tata Laksana Surat ini adalah untuk memperoleh keseragaman dalam pola umum penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan dan mewujudkan tata kearsipan yang semakin berdaya guna dan berhasil guna secara berkelanjutan di PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.
3. Buku Pedoman Tata Kelola Kesekretariatan Perusahaan ini diperbanyak dan didistribusikan kepada setiap Karyawan agar dapat mengetahui, menyadari, memahami serta mentaati ketentuan-ketentuan yang termuat di dalamnya.

BAB II
JENIS DAN MEKANISME PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Berdasar jenisnya Surat Dinas dibedakan atas :

A. Surat Bersifat Internal
Surat bersifat Internal ini dibuat untuk kepentingan berkomunikasi di dalam lingkungan perseroan.

B. Surat Bersifat Eksternal
Surat bersifat Eksternal ini dibuat untuk kepentingan berkomunikasi di luar lingkungan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuannya.

Berdasarkan Mekanisme Penyusunan Naskah Dinas:

A. Surat Bersifat Internal

I. Naskah Dinas Produk Hukum – Peraturan Ketentuan Perusahaan.
Peraturan tertulis yang memuat norma dan aturan yang mengikat seluruh organ perusahaan dan dibentuk atau ditetapkan oleh Direksi Perusahaan atau Pimpinan Unit Kerja yang diberikan kuasa Direksi melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Ketentuan Perusahaan ini.

1. Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
Adalah suatu peraturan atau kesepakatan kerja yang dibuat dan ditandatangani bersama oleh Direksi Perusahaan dengan Serikat Pekerja (SP) dengan memperhatikan Undang-Undang dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan yang berlaku yang memuat ketentuan-ketentuan tentang syarat-syarat kerja yang berlaku pada perusahaan dan memuat tata tertib perusahaan yang telah didaftarkan dan disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

1.1. Mekanisme Penyusunan Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

a. Peraturan Perusahaan diatur sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada di Depnaker.
b. Peraturan Perusahaan dibuat dan disiapkan oleh Divisi SDM dan Umum dan mendapatkan persetujuan dari perwakilan Karyawan Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Perjanjian Kerja Bersama dibuat atau dirancang oleh Tim bersama …dan Serikat Pekerja yang dibentuk dengan persetujuan Direksi.
d. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama harus disyahkan oleh Depnaker.

1.2. Format Penyusunan Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

a. Judul "PERATURAN PERUSAHAAN PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL" diketik dengan huruf capital di bawah kop surat perusahaan.
b. Tahun masa berlaku diketik di bawah judul peraturan perusahaan
c. Daftar Isi memuat judul bab dan pasal yang tertuang di dalam peraturan perusahaan hingga ketentuan penutup.
d. Halaman pertama Peraturan Perusahaan merupakan Surat Keputusan Direksi tentang Peraturan Perusahaan lengkap dengan format surat keputusan Direksi.

1.3. Materi Penyusunan Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

a. Materi Peraturan Perusahan memuat segala hak dan kewajiban perusahaan dan karyawan sebagi pedoman untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh karyawan.
b. Hal-hal yang belum diatur secara terperinci dituangkan di dalam surat keputusan Direksi tersendiri.
c. Peraturan Perusahaan ditandatangani oleh Presiden Direktur.
d. Peraturan Perusahaan harus mendapatkan pengesahan dari Kementerian Ketenagakerjaan.
e. Peraturan Perusahaan yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Ketenagakerjaan wajib diberitahukan dan dijelaskan isinya kepada karyawan.

2. Surat Keputusan Direksi (SKD)

Adalah ketentuan yang memuat tentang kebijakan, sistem dan prosedur untuk memastikan berjalannya kegiatan operasional perusahaan.

2.1. Mekanisme Penyusunan Surat Keputusan Direksi (SKD)

Surat Keputusan Direksi yang diterbitkan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

a. Melampirkan catatan tertulis sebagai dasar diterbitkannya Surat Keputusan Direksi, baik berupa memo, nota dinas atau notulen rapat.
b. Perumusan rancangan atau draft Surat Keputusan Direksi disusun dikoordinasikan oleh pemrakarsa/konseptor dari unit pengolah dengan Direksi.
c. Draft SKD sebelum dimintakan tandatangan ke Presiden Direktur harus diparaf oleh Divisi terkait, Sekretariat Perusahaan dan Direksi.
d. Surat Keputusan Direksi yang telah selesai diparaf akan diberi nomor surat oleh Sekretariat Perusahaan sesuai nomor kode Surat Keputusan Direksi.
e. Surat Keputusan Direksi yang telah ditandatangani oleh Presiden Direktur dibubuhi cap stempel, digandakan dan didistribusikan sesuai kepentingan.
f. Surat Keputusan Direksi yang asli disimpan di bagian Sekretariat Perusahaan baik berbentuk Soft Copy maupun berbentuk hard copy.

2.2. Format penyusunan Surat Keputusan Direksi.

2.2.1. Materi Pokok

a. Kepala Surat/Kop Surat
b. Judul Surat
c. Nomor Surat
d. Tentang : memuat pokok isi surat keputusan
e. Menimbang :
   Memuat latar belakang pertimbangan dan tujuan diberlakukannya keputusan, dituangkan pada bagian "Menimbang"
f. Mengingat:
   Memuat berbagai peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan keputusan, dituangkan pada bagian "Mengingat", disusun berdasarkan hierarki peraturan yang relevan dan untuk hierarki yang sama disusun secara kronologis.
g. Memperhatikan:
   Memuat hal-hal yang bersifat pendukung dibuatnya Surat Keputusan, bersifat pendukung tersebut dapat berupa Surat, Memo, atau informasi lainnya.
h. Memutuskan:
   Memuat hal-hal yang telah ditetapkan, diputuskan dalam Surat Keputusan Direksi untuk dilaksanakan dan dipedomani.
i. Tempat dan tanggal
   Tempat adalah nama kota dan tanggal adalah tanggal Keputusan Direksi tersebut ditetapkan.
j. Pengesahan :
   - Tanda tangan Presiden Direktur.
   - Cap/stempel dinas Direksi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

2.2.2. Pengetikan/Tata Cara Penulisan

a. **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL,** diketik dengan huruf kapital di tengah-tengah di bawah kop **PT ASURANSI PERISAI LISRIK NASIONAL** dengan jarak 1 spasi dibawah garis horizontal kop surat.
b. Nomor diketik di bawah **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL.**
c. "**TENTANG**" diketik dengan huruf kapital semua di tengah dengan jarak 2 spasi.
d. Pokok isi Surat Keputusan Direksi diketik dengan huruf kapital di bawah "Tentang".
e. "**DIREKSI PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL**" diketik dengan huruf kapital semua di bawah materi **TENTANG** dengan jarak 2 spasi.

f. "MENIMBANG" diketik dari tepi kiri kertas dengan jarak 10 karakter dan 2 spasi di bawah "**DIREKSI PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL"**. Berisi latar belakang terbitnya surat keputusan dan dasar-dasar terbitnya surat keputusan.
g. Jarak antara tiap isi konsideran adalah 2 spasi ke bawah (enter).
h. Dasar hukum yang memuat dalam "MENGINGAT" diketik sejajar dengan "MENIMBANG" dengan jarak 2 spasi, begitu juga jarak tiap-tiap dasar hukum adalah 1 spasi. Konsideran "MENGINGAT" berisi :
   - Akte Pendirian Perusahaan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional
   - Anggaran Dasar Perusahaan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional
   - Akte Notaris dengan perubahan terakhir PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.
i. "MEMPERHATIKAN" berisi :
   - Undang-undang, ketentuan, peraturan yang terkait dengan keputusan/isi surat keputusan tersebut.
   - Nota Dinas, Memo, Surat Keputusan Direksi yang terkait dengan keputusan/isi surat keputusan tersebut.
j. Diktum yang dituangkan dalam :
   - MEMUTUSKAN diketik dengan huruf kapital semua di tengah kertas.
   - MENETAPKAN diketik dari sebelah kiri kertas sejajar dengan kata "MENIMBANG" dan lain-lain dan jarak 2 spasi.
   - Isi diktum yang tertuang dalam PERTAMA, KEDUA, KETIGA dan seterusnya diketik sejajar dengan kata "MENETAPKAN" dengan jarak antara tiap isi diktum 1 spasi.
k. Tempat adalah nama kota dan tanggal Keputusan ditetapkan diketik dengan jarak 3 spasi di bawah baris terakhir dari isi Keputusan dan 10 karakter dari tepi kanan kertas.
l. Nama penandatangan diketik sejajar dengan sebutan jabatan .
m. Nama sebutan jabatan diketik di bawah nama penandatangan.
n. Tembusan (Jika ada) diketik sejajar dibawah pejabat penandatangan.
o. Jenis huruf atau font adalah jenis **Tahoma.**
p. Ukuran huruf atau font adalah **10.**

2.3. Kode Surat Keputusan Direksi

Surat Keputusan Direksi menggunakan format yang terdiri dari nomor surat 3 (tiga) angka, kode **SKD,** inisial jabatan, jabatan, bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun dituilis lengkap dalam angka biasa dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital. Kode Surat Keputusan Direksi : No. : 001/SKD/DIR-APLN/I/2021

3. Surat Instruksi Direksi (SID)

Adalah ketentuan yang memuat perintah khusus berkaitan dengan kondisi tertentu atas kegiatan operasional perusahaan, kepada unit kerja tertentu disertai petunjuk teknis dan batasan waktu pelaksanaannya.

3.1. Mekanisme penyusunan Surat Instruksi Direksi

a. Nomor
b. Konsideran
   Memuat latar belakang pertimbangan dan tujuan diterbitkannya Instruksi, dituangkan pada bagian "Menimbang".
c. Diktum :
   Memuat ketentuan perintah untuk dilaksanakan pihak yang diinstruksikan yang dalam bagian MENGINSTRUKSIKAN terdiri dari butir "Kepada" dan "Untuk". Apabila butir "Kepada" dan "Untuk" lebih dari satu tujuan/orang, maka diberi nomor angka 1,2.3 dan seterusnya disusun berurutan ke bawah.
d. Tempat dan tanggal
   Adalah nama kota dan tanggal adalah tanggal pada saat Instruksi tersebut ditandatangani.
e. Pengesahan
   - Tanda tangan Presiden Direktur, yang sebelumnya diparaf oleh semua Direksi.
   - Cap/stempel PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

3.2. Format penyusunan Surat Instruksi Direksi

a. **INSTRUKSI DIREKSI PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL** diketik dengan huruf kapital semua di tengah dibawah kop PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL dengan 3 spasi bawah (enter)
b. Materi pokok Instruksi tertuang dalam konsideran bagian "Tentang" diketik dibawah nomor instruksi.
c. Nomor diketik 1 spasi di bawah kalimat **INSTRUKSI DIREKSI PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL**
d. "**DIREKSI PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL**" diketik dengan huruf Kapital semua di bawah nomor.
e. Konsideran "MENIMBANG" diketik 10 karakter dari tepi kiri kertas dan 2 spasi ke bawah (enter) di bawah kata DIREKSI. Jarak setiap sisi konsideran adalah 1 spasi bawah (enter).
f. Dasar hukum yang tertuang dalam "Mengingat" diketik sejajar dengan "Menimbang" dan jarak baris terakhir isi konsideran dengan baris pertama diktum adalah 2 spasi. Jarak setiap isi diktum 2 spasi dan baris isi diktum dengan jarak 1 spasi.
g. Tempat dan tanggal penetapan Instruksi diketik dengan jarak 3 spasi dari baris terakhir dan 10 karakter dari tepi kanan kertas ; tanggal diketik di bawah tempat penetapan.
h. Sebutan jabatan diketik dibawah tanggal dengan jarak 2 spasi.
i. Nama penandatangan diketik di bawah sebutan jabatan.
j. Tembusan diketik sejajar dengan nama pejabat penandatangan dengan jarak 10 karakter dari tepi kiri kertas.

3.3. Kode Untuk Surat Instruksi Direksi

Format pemberian kode untuk Instruksi Direksi terdiri dari kode nomor surat 3 (tiga) karakter, nomor, kode **INST**, bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun

ditulis lengkap dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.
Kode Instruksi Direksi: No. : 001/INST/DIR-APLN/I/2021.

4. Surat Edaran Direksi. (SED)

Adalah Ketentuan yang memuat petunjuk dan penjelasan tentang hal-hal tertentu yang harus diperhatikan dan dilaksanakan seluruh unit kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4.1. Mekanisme penyusunan Surat Edaran Direksi :

a. Nomor : Lihat Pasal 5 Pemberian Kode
b. Dasar hukum :
   Peraturan dan atau Keputusan Direksi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional atau Instansi yang lebih tinggi.
c. Materi muatan :
   Memuat petunjuk dan atau penjelasan tentang hal-hal yang diwajibkan, dirubah atau dilarang berdasarkan Peraturan / Keputusan yang berlaku, tercantum juga masa berlakunya Edaran Direksi.

4.2. Format penyusunan Surat Edaran Direksi

a. EDARAN DIREKSI PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL, diketik di tengah dengan huruf kapital semua di bawah kop PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL dengan jarak 1 spasi.
b. Nomor diketik 1 spasi di bawah EDARAN DIREKSI PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL.
c. Materi dari Edaran diketik 2 spasi di bawah nomor.
d. Tempat dan tanggal diketik 2 spasi dari baris terakhir materi dan 10 karakter dari tepi kanan kertas.
e. Sebutan jabatan diketik di bawah tanggal pembuatan.
f. Nama penandatangan diketik di atas jabatan.
g. Tembusan diketik sejajar dengan pejabat penandatangan dengan jarak 10 karakter dari tepi kiri kertas.

4.3. Kode Untuk Surat Edaran Direksi

Format pemberian nomor Surat Edaran Direksi terdiri dari kode nomor surat 3 (tiga) karakter , kode **SED**,inisial jabatan, bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dalam angka biasa dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.
Kode Surat Edaran : No.001/SED/DIR-APLN/I/2021

5. Surat Keputusan Kepegawaian. (SKK)

Adalah surat yang memuat keputusan tentang penetapan pengangkatan, pemberhentian, demosi, mutasi pegawai di lingkungan perusahaan.

5.1. Mekanisme Penyusunan Surat Keputusan Kepegawaian

a. Pembuatan Surat Keputusan Kepegawaian karena menyangkut kepegawaian dilakukan oleh Bagian SDM.

b. Melampirkan catatan tertulis sebagai dasar diterbitkannya Surat Keputusan Kepegawaian, baik berupa memo, nota dinas atau notulen rapat yang diterima dari Divisi terkait.
c. Hasil rancangan atau draft tersebut diparaf setiap halaman oleh SDM untuk mendapatkan persetujuan dari Direksi yang membawahinya.
d. Penomoran Surat Keputusan Kepegawaian tetap berada di Sekretariat Perusahaan.
e. Setelah selesai mendapatkan penomoran Sekretariat Perusahaan menyampaikan Surat Keputusan Kepegawaian kepada Presiden Direktur untuk dapat ditandatangani.
f. Surat Keputusan Kepegawaian yang telah ditandatangani dibubuhi cap stempel, digandakan dan didistribusikan sesuai kepentingan oleh Bagian SDM.
g. Surat Keputusan Kepegawaian yang asli disimpan di bagian Sekretariat Perusahaan.

5.2. Format Penyusunan Surat Keputusan Kepegawaian.

5.2.1. Materi Pokok

a. Kepala Surat/Kop Surat
b. Judul Surat
c. Nomor Surat
d. Tentang : memuat pokok isi surat keputusan
e. MENIMBANG: memuat latar belakang pertimbangan dan tujuan diberlakukannya keputusan, dituangkan pada bagian "Menimbang"
f. Dasar hukum
   Memuat berbagai peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan keputusan, dituangkan pada bagian "Mengingat", disusun berdasarkan hierarki peraturan yang relevan dan untuk hierarki yang sama disusun secara kronologis.
g. Data non hukum (apabila diperlukan) :
   Berisi data/informasi yang dipakai untuk dasar Keputusan yang dituangkan dalam bentuk :
h. MENGINGAT: Memuat kebijaksanaan yang ditetapkan dalam **MEMUTUSKAN** dan **MENETAPKAN** yang terdiri dari diktum : **PERTAMA, KEDUA, KETIGA** dan seterusnya (Bab, Bagian, pasal dan seterusnya) menurut kebutuhan uraian materi muatan.
i. MEMPERHATIKAN: Memuat hal-hal yang bersifat pendukung dibuatnya Surat Keputusan, bersifat pendukung tersebut dapat berupa Surat, Memo, atau informasi lainnya.
j. MEMUTUSKAN: memuat suatu keputusan yang harus dipedomani, dilaksanakan sebagai acuan di Perusahaan.
k. Tempat dan tanggal
   Tempat adalah nama kota dan tanggal adalah tanggal Surat Keputusan Kepegawaian tersebut ditetapkan.
l. Pengesahan :
   - Tanda tangan Presiden Direktur.
   - Cap/stempel dinas Direksi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

5.3. Kode Surat Keputusan Kepegawaian

Surat Keputusan Kepegawaian menggunakan format yang terdiri dari nomor surat 3 (tiga) angka , kode Surat Keputusan Kepegawaian **(SKK)**, inisial jabatan,bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dalam angka biasa dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital. **Kode Surat Keputusan Kepegawaian : No. : 001/SKK/DIR-APLN/I/2021**

II. Naskah Dinas Produk Hukum Non Ketentuan Perusahaan

Adalah bentuk surat yang bersifat komunikasi internal perusahaan. Surat-surat tersebut dibuat sesuai dengan kepentingannya.

1. Surat Kuasa

Adalah naskah dinas dari Direksi kepada pejabat dibawahnya yang berisi pemberian wewenang atau mewakili atas nama Direksi untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

1.1. Mekanisme Penyusunan Surat Kuasa

a. Surat Kuasa dibuat berdasarkan adanya permintaan dari pihak luar yang meminta Direksi untuk menghadiri atau melakukan suatu tindakan kedinasan.
b. Isi dari Surat Kuasa adalah bersifat penugasan dan dibuat secara sistematis, jelas sesuai dengan maksud dan tujuannya.
c. Pejabat yang ditugaskan atas persetujuan Direksi diberi wewenang untuk mengambil keputusan, menandatangani dokumen-dokumen, memberikan suaranya.

1.2. Format Penyusunan Surat Kuasa

a. Penulisan ”SURAT KUASA” pada kepala surat diketik di tengah kertas.
b. Pencantuman nomor Surat Kuasa di bawah kata ”SURAT KUASA”
c. Surat Kuasa ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penenrima kuasa
d. Surat Kuasa dibuat dengan menggunakan kertas kop perusahaan.
e. Surat Kuasa diberikan materai dibagian pemberi kuasa.
f. Penomeran Surat Kuasa oleh Divisi Sekretariat.
g. Surat Kuasa yang telah selesai ditandatangani dibubuhkan stempel Direksi.
h. Surat Kuasa yang asli diberikan kepada Pejabat yang diberikan kuasa. Dan Divisi Sekretariat menyimpan copy file berupa soft dan hard copy.

1.3. Kode Surat Kuasa

Format kode Surat Kuasa terdiri dari kode nomor surat 3 (tiga) karakter), kode **SK,** inisial perusahaan, bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.

Kode Surat Kuasa No. : 001/SK/APLN/I/2020

2. Surat Keterangan.

Surat Keterangan diterbitkan sehubungan dengan diperlukannya pernyataan resmi dari perusahaan terkait dengan suatu keperluan kedinasan yang memerlukan keterangan tertulis yang menerangkan kebenaran sesuatu.

2.1. Mekanisme Penyusunan Surat Keterangan:

a. Surat Keterangan dibuat berdasarkan adanya permintaan dari pihak internal maupun dari eksternal.
b. Isi dari Surat Keterangan adalah bersifat permintaan informasi atas kebenaran data-data atau/dan dokumen-dokumen terkait yang dibuat secara sistematis, jelas sesuai dengan maksud dan tujuannya.
c. Surat Keterangan mengenai kepegawaian dibuat oleh SDM dan dapat ditandatangani oleh Bagian SDM maupun Direktur Keuangan dan Adm.
d. Untuk penomoran Surat Keterangan ini oleh Divisi Sekretariat.

2.2. Format Penyusunan Surat Keterangan

a. Penulisan "**SURAT KETERANGAN**" pada kepala surat diketik di tengah kertas.
b. Nomor surat diketik di bawah kata "**SURAT KETERANGAN**".
c. Nama Pejabat yang menandatangani surat keterangan diketik lengkap dengan penyebutan nama jabatan.
d. Materi atau isi pokok surat keterangan diketik setelah uraian nama pejabat yang menerangkan surat keterangan.
e. Isi surat keterangan dibuat secara sistematis, ringkas dan jelas.
f. Penandatangan surat keterangan oleh Direksi atau pejabat yang diberi kewenangan sesuai dengan tanggung jawab jabatannya.
g. Surat Keterangan ditandangani di atas materai dan dibubuhi cap/stempel perusahaan. Jika penandatangan Direksi cap/stempel yang digunakan adalah cap/stempel Direksi dan jika ditandatangani oleh pejabat setingkat Kepala Divisi menggunakan cap/stempel biasa.

2.3. Kode Surat Keterangan

Format Pemberian kode Surat Keterangan terdiri dari kode nomor surat 3 (tiga) karakter), kode **SKet.**, inisial perusahaan, bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.

Kode Surat Keterangan No. : 001/SKet./APLN/I/2021

3. Surat Tugas

Surat Tugas diterbitkan oleh Direksi kepada Pejabat dibawahanya yang ditunjuk dalam rangka melaksanakan suatu tugas kedinasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Surat tugas memuat pemberian kewenangan kepada pejabat atau bawahan yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas baik tugas internal maupun eksternal dalam rangka mewakili perusahaan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau masalah yang dihadapi perusahaan namun tidak secara otomatis menetapkan suatu keputusan. Surat tugas dibuat secara sistematis, ringkas dan jelas namun tidak memuat uraian pekerjaan secara terperinci.

3.1. Materi penyusunan Surat Tugas

a. Materi pokok
b. Nomor surat tugas
c. Latar belakang diterbitkannya surat tugas

d. Surat tugas diketik secara sistematis dengan mencantumkan materi pokok tugas yang harus dilaksanakan oleh pejabat atau bawahan yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. Format Penyusunan Surat Tugas

a. Penulisan ”SURAT TUGAS” pada kepala surat diketik di tengah kertas.
b. Pencantuman nomor Surat TUGAS di bawah kata ”SURAT TUGAS”
c. Surat Tugas ditandatangani oleh Direksi.
d. Surat Tugas dibuat dengan menggunakan kertas kop perusahaan.
e. Penomeran Surat Tugas oleh Divisi Sekretariat.
f. Surat Tugas yang telah selesai ditandatangani dibubuhkan stempel Direksi.
g. Surat Tugas yang asli diberikan kepada Pejabat yang diberikan kepada Pejabat yang ditugaskan. Dan Divisi Sekretariat menyimpan copy file berupa soft dan hard copy.

3.3. Kode Surat Tugas

Surat Tugas dibuat dengan kode yang terdiri dari kode nomor surat 3 (tiga) karakter), kode **ST**, inisial perusahaan, bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.

Kode Surat Tugas No. : 001/ST/APLN/I/2021

4. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan dibuat sehubungan dengan diperlukannya pernyataan resmi dari perusahaan terkait dengan suatu keperluan kedinasan yang memerlukan pernyataan tertulis yang menerangkan kebenaran sesuatu.

Surat Pernyataan dibuat secara sistematis, ringkas dan jelas namun tidak memuat uraian pekerjaan secara terperinci.

4.1. Materi penyusunan Surat Pernyataan

a. Materi pokok
b. Nomor surat pernyataan
c. Latar belakang diterbitkannya surat pernyataan
d. Surat pernyataan diketik secara sistematis dengan mencantumkan materi pokok pernyatan kebenaran/kesanggupan/komitmen

4.2. Format Penyusunan Surat Pernyataan

a. Penulisan ”SURAT PERNYATAAN” pada kepala surat diketik di tengah kertas.
b. Pencantuman nomor Surat PRNYATAAN di bawah kata ”SURAT PERNYATAAN”
c. Surat Pernyataan ditandatangani oleh Direksi dan diatas materai.
d. Surat Pernyataan dibuat dengan menggunakan kertas kop perusahaan.
e. Penomeran Surat Pernyataan oleh Divisi Sekretariat.
f. Surat Pernyataan yang telah selesai ditandatangani dibubuhkan stempel Direksi.
g. Surat Pernyataan yang asli diberikan kepada kepada Pejabat/Divisi yang memerlukan. dan Divisi Sekretariat menyimpan copy file berupa soft dan hard copy.

4.3. Kode Surat Pernyataan

Surat Tugas dibuat dengan kode yang terdiri dari kode nomor surat 3 (tiga) karakter), kode **SP**, inisial perusahaan, bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.

Kode Surat Tugas No. : 001/SP/APLN/I/2021

5. Internal Memo

Internal Memo dibuat sebagai sarana komunikasi tertulis yang bersifat untuk internal.

5.1. Mekanisme penyusunan Internal Memo.

a. Internal Memo sarana komunikasi antar pejabat/karyawan dengan tingkat kepangkatan yang sejajar atau dari tingkat yang lebih tinggi ke tingkat lebih rendah.
   - Dari Presiden Direktur ke jajaran Direksi.
   - Dari Direksi ke Kepala Divisi/Manajer
   - Kepala Divisi ke Kepala Divisi
   - Kepala Divisi ke Manajer

b. Internal Memo berisi pemintaan, saran, mengingatkan, instruksi atau mengusulkan sesuatu masalah kedinasan.

c. Internal Memo dibuat oleh masing-masing pejabat atau karyawan sesuai kepentingannya.

d. Penomoran Internal Memo ada di Direktorat masing-masing.

5.2. Format Penyusunan Internal Memo

a. Penulisan ”INTERNAL MEMO” pada kepala surat diketik di tengah kertas.

b. Pencantuman nomor internal memo di bawah kata ”INTERNAL MEMO”

c. Nama pembuat internal memo, Kepada Yth, Perihal dan tanggal memo diketik di tepi kiri kertas secara berurutan.

d. Salam pembuka diketik ditepi kiri kertas setelah simbol garis panjang/line pemisah antara kepala internal memo dengan salam pembuka.

e. Internal memo diketik diatas kertas HVS tanpa kop perusahaan.

f. Materi atau isi pokok internal memo dibuat secara sistematis ringkas dan jelas.

g. Internal memo ditandatangani oleh pembuat memo dan tidak perlu diubuhkan stempel karena bersifat internal.

5.3. Kode Internal Memo

Internal Memo dibuat dengan kode yang terdiri dari kode nomor surat 3 (tiga) karakter), kode IM, Divisi pembuat/bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.

Kode Surat Tugas No. : 001/IM/SEKPER/I/2020

6. Nota Dinas

Nota Dinas dibuat sebagai sarana komunikasi tertulis yang bersifat untuk internal.

6.1. Mekanisme Penyusunan Nota Dinas

a. Nota Dinas sarana komunikasi antar pejabat/karyawan dengan tingkat kepangkatan yang sejajar atau dari tingkat yang rendah ke tingkat lebih tinggi.
   - Dari tingkat Manajer ke Kepala Divisi
   - Dari ringkat Manjer ke Direksi

b. Nota Dinas berisi permintaan, saran, mengingatkan, atau mengusulkan sesuatu masalah kedinasan.
c. Nota Dinas dibuat oleh masing-masing pejabat atau karyawan sesuai kepentingannya.
d. Penomoran Nota Dinas ada di Direktorat masing-masing.

6.2. Format Penyusunan Nota Dinas

a. Penulisan ”NOTA DINAS” pada kepala surat diketik di tengah kertas.
b. Pencantuman nomor nota dinas di bawah kata ”NOTA DINAS”
c. Nama pembuat nota dinas, Kepada Yth, Perihal dan tanggal nota dinas diketik di tepi kiri kertas secara berurutan.
d. Salam pembuka diketik ditepi kiri kertas setelah simbol garis panjang/line pemisah antara kepala nota dinas dengan salam pembuka.
e. Nota Dinas diketik diatas kertas HVS tanpa kop perusahaan.
f. Materi atau isi pokok nota dinas dibuat secara sistematis ringkas dan jelas.
g. Nota Dinas ditandatangani oleh pembuat nota dinas dan tidak perlu diubuhkan stempel karena bersifat internal.

6.3. Kode Nota Dinas

Format pemberian nomor nota dinas terdiri dari kode nomor surat 3 (tiga) karakter, kode **ND,** kode Divisi, bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.

Kode Nota Dinas : No. : 001/ND/SEKPER/I/2020

B. Surat Bersifat Eksternal

1. Surat Perjanjian Kerja Sama

Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS) dibuat karena adanya kesepakatan saling menguntungkan antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang telah disepakati.

Surat Perjanjian Kerja Sama memuat uraian pekerjaan secara detail yang meliputi semua hak dan kewajiban para pihak yang mengikatkan diri dalam perjanjian tersebut. Proses penerbitan surat perjanjian kerja sama dibuat dengan sistematis terperinci dan jelas sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati antar para pihak.

1.1. Mekanisme Penyusunan Surat Perjanjian Kerja Sama

a. Draft/ rancangan surat perjanjian kerja sama.
b. Nama para pihak yang terlibat didalam perjanjian.
c. Nomor surat perjanjian kerja sama.
d. Materi pokok perjanjian kerja sama diketik di bawah ”**Tentang**” dengan huruf kapital.

e. Surat Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Pejabat selain Direksi harus melampirkan surat kuasa sebagai dokumen pendukung dari Surat Perjanjian Kerja Sama. Surat Kuasa tersebut akan menjadi satu kesatuan yang melekat pada Surat Perjanjian Kerja Sama.
f. Surat Perjanjian Kerja Sama sebelum ditandatangani oleh Direksi atau Pejabat perusahaan yang dikuasakan harus disirkulerkan untuk mendapat persetujuan atau mengetahui dari Kepala Divisi terkait dengan membubuhkan paraf pada lembar periksa dan disetiap halaman pada Surat Perjanjian Kerja Sama tersebut. Dan untuk level Manajer hanya membubuhkan parafnya di lembar periksa.

1.2. Format Penyusunan Surat Perjanjian Kerja Sama

a. Perjanjian kerja sama diketik dengan mencantumkan hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat diterbitkannya perjanjian kerja sama secara jelas di bawah judul materi pokok tentang perjanjian kerja sama.
b. Nama para pihak yang terlibat dalam perjanjian kerja sama diketik dengan mencantumkan nama pejabat atau orang yang mewakili perusahaan, nama jabatan dan alamat lengkap perusahaan.
c. Masing-masing pihak yang mewakili perusahan atau orang pribadi selanjutnya disebut para pihak
d. Hak dan kewajiban yang telah disepakati termasuk jangka waktu perjanjian kerja sama dituangkan secara terperinci dalam setiap pasal demi pasal perjanjian kerja sama.
e. Perjanjian kerja sama diketik diatas kertas HVS putih tanpa kop surat ditandatangani oleh dua belah pihak atau lebih di atas materai.
f. Perjanjian kerja sama dibuat asli rangkap 2 atau lebih sesuai jumlah pihak yang terlibat dalam perjanjian, setelah draft atau rancangan surat perjanjian kerja sama disetujui oleh para pihak.

1.3. Kode Surat Perjanjian Kerja Sama

Format pemberian kode untuk Surat Perjanjian Kerja Sama terdiri dari kode nomor surat 3 (tiga) karakter), kode **PKS**, inisial perusahaan, bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.
Kode Surat Perjanjian Kerja Sama No. : 001/PKS/DIR-APLN/I/2021

Terhadap Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang dibuat secara notaril atau oleh instansi / lembaga Pemerintah atau pihak lainnya, dalam format yang tidak menyediakan kode nomor surat untuk perusahaan, maka perusahaan tetap mengadministrasikan dengan memberikan kode nomor Perjanjian Kerja Sama (PKS) pada dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) tersebut ditulis nomor surat dengan menggunakan pensil.

2. Surat Keluar

Surat Keluar sebagai sarana komunikasi tertulis dalam menyampaikan informasi kepada pihak lain yang bersifat biasa, rahasia, segera dan bersifat rutin.

Pengetikan surat biasa dilakukan seperti lazimnya surat yang berlaku umum pada administrasi perkantoran.

2.1. Mekanisme penyusunan Surat Keluar.

a. Surat Keluar dibuat oleh masing-masing Direktorat, sesuai dengan kepentingan masing-masing.
b. Untuk surat keluar yang ditandatangani oleh Direksi penomoran ada di Sekretariat, dan surat keluar yang ditandatangani oleh Kepala Divisi penomoran ada di Divisi masing-masing.
c. Surat Keluar yang ditandatangani oleh Direksi harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat terkait .
d. Surat Keluar yang ditandatangani oleh Direksi untuk copy surat disimpan di Sekretariat.
e. Surat Keluar yang ditandatangani oleh Kepala Divisi atau Manager maka untuk penomorannya ada di setiap Divisi masing-masing, copy file tersimpan di Divisi terkait.

2.2. Format penyusunan Surat Keluar:

a. Menggunakan kop surat perusahaan. Jika surat lebih dari 1 (satu) halaman maka halaman berikutnya menggunakan kertas lanjutan polos (tanpa Kop).
b. Mencantumkan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat keluar.
c. Alamat tujuan surat diketik dengan 'Kepada" jika ditujukan ke Perusahaan atau lembaga, dan diketik "Kepada Yth," jika ditujukan ke seseorang atau nama orang.
d. Permulaan surat/alinea diketik sejajar lurus ke bawah ditepi kiri kertas
Mencantumkan nama pejabat dan jabatan yang menandatangani surat. Nama dan jabatan diketik sejajar di tepi kiri kertas.
e. Setiap surat dibubuhi cap/stempel perusahaan, untuk Direksi menggunakan stempel khusus Direksi sedangkan untuk pejabat dibawahnya menggunakan cap/ stempel biasa.
f. Jika ada tembusan atau lampiran, nama tembusan atau lampiran dicantumkan sejajar dibawah nama pejabat penandatangan.

2.3. Kode Surat Keluar jajaran Direksi

Format pemberian nomor surat keluar untuk Jajaran Direksi terdiri dari kode nomor surat 3 (tiga) karakter , kode jabatan, inisial perusahaan, bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dalam angka biasa dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.

Kode surat keluar Presiden Direktur : No.001/PD/APLN/I/2021
Kode surat keluar Direktur Teknik : No.001/DIRTEK/APLN/I/2021
Kode surat keluar Direktur Pemasaran : No.001/DIRPEM/APLN/I/2021
Kode surat keluar Direktur Keuangan & Adm. : No.001/DIRKEU/APLN/I/2021
Kode surat keluar Direktur Kepatuhan : No.001/DIRPAT/APLN/I/2021

2.4. Kode surat keluar untuk Divisi/Bagian

Format pemberian nomor surat keluar untuk Divisi/Direktorat terdiri dari kode nomor surat 3 (tiga) karakter), kode Divisi, inisial perusahaan, bulan penerbitan dalam angka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.

Kode surat keluar Divisi Teknik	: No.001/TEK/APLN/I/2021
Kode surat keluar Divisi Pemasaran	: No.001/PEM/APLN/I/2021
Kode surat keluar Divisi Klaim	: No.001/CLM/APLN/I/2021
Kode surat keluar Divisi Keuangan & Adm.	: No.001/KEU/APLN/I/2021
Kode surat keluar Divisi Kepatuhan	: No.001/PAT/APLN/I/2021
Kode surat keluar Divisi Umum	: No.001/SDM/APLN/I/2021
Kode surat keluar Divisi SDM	: No.001/UM/APLN/I/2021
Kode surat keluar Divisi Sekretariat Perusahaan	: No.001/SEKPER/APLN/I/2021
Kode surat keluar Divisi IT	: No.001/IT/APLN/I/2021

3. Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari pihak eksternal. Surat tersebut bersifat biasa, rahasia, segera dan bersifat rutin.

3.1. Mekanisme penerimaan Surat Masuk.

a. Surat masuk diterima oleh bagian Reseptionis.
b. Reseptionis harus meregistrasi/dibukukan sebelum disampaikan kepada bagian-bagian terkait.
c. Surat masuk yang disampaikan kepada Divisi-divisi terkait harus mendapat tanda terima berupa paraf, nama penerima dan tanggal surat tersebut diterima.
d. Surat masuk yang bersifat sangat Rahasia dan Rahasia tidak diperbolehkan untuk dibuka, resepsionis hanya meregister pada amplop dalam keadaan tertutup.
e. Surat masuk yang bersifat pribadi dengan menggunakan alamat kantor tidak dibuka dan tidak diregister pada penerimaan surat masuk namun langsung didistribusikan ke penerima surat yang dituju.

3.2. Format penerimaan Surat Masuk:

a. Seluruh surat masuk harus dicatat untuk diberikan nomor penerimaan surat masuk.
b. Surat masuk yang ditujukan kepada Direksi dilampirkan lembar disposisi, karena setelah Direksi membaca dan mempelajari surat terebut akan diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti oleh pejabat dibawahnya.
c. Surat masuk yang bukan untuk Direksi langsung disampaikan kepada bagian terkait.

3.3. Kode Surat Masuk jajaran Direksi

Format pemberian nomor surat masuk terdiri dari kode nomor surat 3 (tiga) karakter, inisial perusahaan, bulan penerimaan dalam angka romawi dan angka tahun ditulis lengkap dalam angka biasa dan di antara kode dibubuhkan simbol garis miring. Pengetikan kode menggunakan huruf kapital.

Kode surat masuk: 001/APLN/I/2021

BAB III
AMANDEMEN

Amandemen dapat dilakukan apabila terdapat perubahan baik penambahan maupun pengurangan/penghilangan ketentuan atau keputusan tertentu dalam Surat Bersifat Internal dan Surat Bersifat Eksternal yang telah diterbitkan sebelumnya. Amandemen hanya merubah sebagian kecil dari peraturan atau keputusan. Pola penyusunan dan proses penerbitan Amandemen pada dokumen, sama dengan dokumen yang sebelumnya.

BAB IV
TATA PERSURATAN DINAS

Penyelenggaraan surat dinas meliputi :

1. Pengelolaan Surat masuk melalui satu pintu (sentralisasi) melalui tahapan :
   a. Penerimaan surat melalui satu pintu (sentralisasi) yaitu Sekretariat Perusahaan melalui Resepsionis dengan menindaklanjuti surat yang diterima, membuka, mengagendakan dan meregisterasi.
   b. Sekretariat Perusahaan menindaklanjuti surat yang telah diagendakan dan diregisterasi untuk kemudian meneruskan, meminta disposisi kepada pimpinan dan menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju.
   c. Surat masuk yang bersifat sangat Rahasia dan Rahasia tidak diperbolehkan untuk dibuka, resepsionis hanya meregister pada amplop dalam keadaan tertutup.
   d. Surat masuk yang bersifat pribadi dengan menggunakan alamat kantor tidak dibuka dan tidak diregister pada penerimaan surat masuk namun langsung didistribusikan ke penerima surat yang dituju.

2. Pengelolaan surat keluar (desentralisasi) dilakukan melalui tahapan :
   a. Konsep surat keluar dibuat dan diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai dengan tugas dan kewenangannya di unit pengolah untuk ditandatangani oleh Direksi. Konsep surat keluar yang telah ditandatangani Direksi diserahkan ke Bagian Sekretariat Perusahaan untuk diberi nomor, stempel dan pendistribusian dilampiri formulir tanda terima.
   b. Surat yang telah selesai diproses, ditandatangani dan distempel didistribusikan melalui Sekretariat Perusahaan, surat keluar selanjutnya diserahkan dan dikirimkan melalui kurir perusahaan maupun menggunakan perusahaan jasa ekspedisi.

BAB V
STANDARISASI SARANA

Standarisasi sarana adalah penentuan standar surat meliputi bentuk, ukuran dan tata pembuatan serta pengetikannya untuk mewujudkan keseragaman dan ketertiban dalam penyelenggaraan surat menyurat.

1. Ukuran Kertas dan Amplop

Blanko surat ditentukan sebagai berikut :

a. Ukuran kertas : A4

b. Bahan : Kertas HVS 90 gram warna putih
c. Kop Surat : PT Asuransi Perisai Listrik Nasional
d. Cap/stempel : Stempel Direksi/stempel biasa

2. Amplop Dinas

Amplop dinas mempunyai standar sebagai berikut :

a. Ukuran kertas :
   1. Untuk dokumen ukuran F4 (21.6 cm X 33 cm)
   2. Untuk dokumen ukuran A4 tidak boleh dilipat (210 cm X 29.7cm)
   3. Untuk dokumen surat yang boleh dilipat (11 cm X 23 cm)

b. Bahan amplop : Kertas casing putih dan Kertas HVS putih

c. Kepala amplop :
   1. PT Asuransi Perisai Listrik Nasional dibawahnya terdapat garis horizontal dan tulisan General Insurance
   2. Bagian depan amplop putih bagian muka tercantum lengkap dengan alamat seluruh kantor , nomor telephon, fax dan alamat email.
   3. Bagian depan amplop putih tercantum alamat kantor pusat, nomor telephone dan fax. Pada bagian belakang tercantum alamat seluruh alamat kantor cabang dan pemasaran lengkap dengan nomor telephone, fax dan alamat email.

3. Stofmap :
   1. Ukuran Folio
   2. Kertas hard carton warna putih
   3. Tercantum Logo dan Nama Perusahaan dan General Insurance
   4. Tanpa alamat, nomor telephone maupun fax

4. Cap Dinas :

Cap Dinas adalah cap atau stempel perusahaan yang dipergunakan sebagai unsur sahnya surat dinas. Pengaturannya sebagai berikut :

4.1. Pengguna Cap Dinas : PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

4.2. Pemegang/Penanggung Jawab Cap Dinas adalah petugas yang diberi tanggung jawab untuk menyimpan dan menggunakannya. Cap atau stempel yang bertuliskan Direksi atau Dewan Komisaris yang bertanggungjawab atau yang berhak menyimpan adalah Divisi Kesekretariatan.

4.3. Pembubuhan Cap Dinas

Cap Dinas harus dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dan apabila surat ditandatangani di atas materai maka cap harus dibubuhkan kira-kira seperempat di atas materai kiri bawah. Tanda tangan yang berhak dibubuhi cap dinas adalah di PT Asuransi Perisai Listrik Nasional untuk Pejabat Struktural sampai dengan serendah-rendahnya tingkat Manajer namun dalam hal-hal tertentu pejabat yang ditunjuk dibenarkan memakai cap dinas.

5.4. Bentuk, jenis, ukuran dan warna Tinta Cap Dinas

Bentuk dan Jenis :

Cap Dinas/Stempel berbentuk persegi penjang dengan tulisan seperti logo (PLN)

Jenis Cap Dinas terdapat 3 (tiga) jenis yaitu Cap Dinas untuk Direksi, Dewan Komisaris, dan stempel umum (hanya bertuliskan PLN)

Warna Tinta menggunakan tinta warna merah, biru dan kuning, seperti warna pada logo Perusahaan.

BAB VI
WEWENANG PENANDATANGANAN SURAT

Wewenang penandatanganan surat adalah wewenang yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangi surat, baik surat bersifat internal maupun surat bersifat eksternal sesuai dengan ruang lingkup, batas wewenang dan tanggung jawab jabatannya.
Wewenang menandatangani surat yang berhubungan dengan hak dan kewajiban jabatannya ditentukan sebagai berikut :

1. Penandatangan Naskah Dinas Produk Hukum – Peraturan Ketentuan Perusahaan.
    - 1.1. Peraturan Perusahaan
      Peraturan Perusahaan ditandatangani oleh Presiden Direktur.
    - 1.2. Surat Keputusan Direksi
      Surat Keputusan Direksi ditandatangani oleh Presiden Direktur
    - 1.3. Surat Instruksi Direksi
      Surat Instruksi Direksi ditandatangani oleh Presiden Direktur atau Direksi
    - 1.4. Surat Edaran Direksi
      Surat Edaran Direksi ditandatangani oleh Presiden Direktur atau Direksi
    - 1.5. Surat Keputusan Pegawai
      Surat Keputusan Pegawai ditandatangani oleh Presiden Direktur

2. Penandatangan Naskah Dinas Produk Hukum – Non Peraturan Ketentuan Perusahaan.
    - 2.1. Surat Kuasa
      Surat Kuasa ditandatangani oleh Direksi
    - 2.2. Surat Keterangan
      Surat Keterangan ditandatangani oleh Direksi, Kepala Divisi dan Manajer
    - 2.3. Surat Tugas
      Surat Tugas ditandatangani oleh Direksi
    - 2.4. Surat Pernyataan
      Surat Pernyataan ditandatangani oleh Presiden Direktur atau Direksi
    - 2.5. Internal Memo
      Internal Memo ditandatangani oleh Direksi,Kepala Divisi dan Manajer
    - 2.6. Nota Dinas
      Nota Dinas ditandatangani oleh Kepala Divisi, Manajer
    - 2.7. Surat Perjanjian Kerja Sama
      Surat perjanjian kerja Sama ditandatangani oleh Direksi
    - 2.8. Surat Keluar
      Surat Keluar ditandatangani oleh Direksi, Kepala Divisi, Manajer

BAB VII
PENYELENGGARAAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Presiden Direktur dibantu Direksi lainnya melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Kelola Kesekretariatan Perusahaan.
2. Kepala Divisi dan Manajer melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Laksana Surat di lingkungan unit kerjanya.

BAB VIII
MEKANISME PENDOKUMENTASIAN DAN KEBIJAKAN AKSES NASKAH DINAS PERUSAHAAN

1. Naskah Dinas Perusahaan yang merupakan Peraturan Ketentuan Perusahaan untuk naskah dinas yang asli disimpan di Sekretariat Perusahaan berupa soft copy dan hard copy.
2. Setiap naskah dinas yang merupakan peraturan ketentuan perusahaan berupa Surat Keputusan Direksi (SKD), Surat Instruksi Direksi (SID), Surat Edaran Direksi (SED) yang sudah ditetapkan akan disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada seluruh karyawan melalui email.
3. Naskah Dinas Perusahaan yang berupa Peraturan Ketentuan Perusahaan kecuali Surat Keputusan Kepegawaian seluruh Karyawan dapat mengakses melalui aplikasi sidaman.

BAB IX
PENUTUP

1. Dengan diberlakukannya Pedoman Tata Kelola Kesekretariatan Perusahaan ini, maka semua penerbitan surat menyurat berpedoman pada pedoman ini.
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Pedoman Tata Kelola Kesekretariatan ini akan diatur dalam Peraturan Pelaksanaannya (Pedoman Pelaksanaan) yang berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3. Pengkajian ulang Pedoman Tata Kelola Kesekretariatan Perusahaan akan dilakukan tiga (3) tahun sekali.

Lampiran 1

CONTOH SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

KOP SURAT

---

1 spasi

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
NO. : ...../SKD/DIR-APLN/I/2020
2 spasi
TENTANG
.....
1 spasi
Direksi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

2 spasi

MENIMBANG	**:**	1. bahwa.....
		2. bahwa.....
		2 spasi
MENGINGAT	:	1. .....
		2.....
		Dst.
		2 spasi
MEMPERHATIKAN	:	1 .....
		2 .....
		Dst
		2 spasi
MENETAPKAN	**:**	1.....
		2.....
		Dst

2 spasi
Pasal 1 (jika ada beberapa pasal dalam keputusan)
.....
.....
2 spasi
Pasal 2
.....
.....

2 spasi
Pasal seterusnya
3 spasi

Keputusan ini berlaku sejak tanggal.....

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....
PT Asuransi Perisai Listrik Nasional
Direksi,

Tanda tangan dan Cap/stempel Direksi

Nama Direksi
Jabatan

Lampiran 2

CONTOH SURAT PERINTAH KERJA

Jakarta,.....Januari 2020

No. : ..../SPK//APLN/I/2020
Lampiran : -
Hal : Surat Perintah Kerja

Kepada Yth,
Bapak/Ibu.....
Direktur Utama
PT. .....
Di
Tempat

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara No. ..... tentang ....., kami PT Asuransi Perisai Listrik Nasional menyetujui dan menunjuk pihak Saudara untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Untuk itu Pihak Saudara agar segera merealisasikan dan menjalankan pekerjaan tersebut sebagaimana tertuang dalam perjanjian kerja sama yang telah disepakati. Segala hal mengenai teknis pelaksanaan pekerjaan sepenuhnya kami serahkan kepada pihak Saudara.

Demikian Surat Perintah kerja ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

Moch. Hirmas Fuady
Plt. Presiden Direktur

Lampiran
SKD NO. : 009/DIR-APLN/IX/2019

Contoh 2 : Surat Perintah Kerja

Jakarta,.....September 2019

No. : ..../SPK/IX/2019
Lampiran : -
Hal : Surat Perintah Kerja

Kepada,
PT. .....
Gedung abc
Jl. .....
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Memperhatikan Surat Perjanjian Kerja Sama No..../PKS/APLN/IX/2019 tentang ....., kami PT Asuransi Perisai Listrik Nasional menyetujui untuk .....

Untuk itu Pihak PT. ..... agar segera merealisasikan dan menjalankan pekerjaan tersebut sebagaimana tertuang dalam perjanjian kerja sama yang telah disepakati. Segala hal mengenai teknis pelaksanaan pekerjaan sepenuhnya kami serahkan kepada pihak PT. .....

Demikian Surat Perintah kerja ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

Moch. Hirmas Fuady
Plt. Presiden Direktur

Lampiran I
SKD NO. : 009/DIR-APLN/IX/2019

Contoh Lampiran Berita Acara Serah Terima Jabatan

Lampiran : .....

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan .....tahun.....saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....

Melakukan serah terima jabatan saya sebagai ..... kepada :

Nama : .....
Jabatan : .....

Terhitung sejak tanggal ..... bulan .....tahun .....

Demikian Berita Serah Terima Jabatan ini saya buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....2019

Yang Menyerahkan Jabatan,	Yang Menerima Jabatan,
(Nama lengkap) Jabatan	(Nama lengkap) Jabatan

Mengetahui,

(Nama atasan langsung) Manajer/Kadiv	(Nama pejabat atasan) Manajer/Kadiv

Lampiran I
SKD NO. : 009/DIR-APLN/IX/2019

Contoh Formulir SPPD

FORMULIR PENGAJUAN
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

NAMA : .....

BAGIAN/JABATAN : .....

TUJUAN : .....

UNTUK MAKSUD : .....

LAMANYA DINAS : .....

MENGGUNAKAN : .....

UANG MUKA : .....

KETERANGAN : .....

Jakarta, ...2019

Yang ditugaskan,	Mengetahui,		Menyetujui,
	Manajer	Kadiv	Direktur
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

Lampiran ….
SKD No…../DIR-APLN/IX/2019

FORMULIR PENGENDALIAN SURAT MASUK

PENGENDALIAN	DISPOSISI
Contoh : Nomor ; 001/APLN/VII/2019	
No. Surat : **Tanggal Surat :**	
Dari : **Kepada :**	
Perihal :	
Sirkulasi :	