

KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

Nomor : 0756.00 / HK.003 / SK / 00 / DU / 2020

TENTANG

**PEMBERLAKUAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
PENANGANAN DAN PENDOKUMENTASIAN SURAT DAN PENDELEGASIAN
KEWENANGAN DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT PERUM DAMRI**

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

- Membaca : Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK.1246/HK.003/DAMRI-2019 Tanggal 14 Mei 2019 Tentang Penanganan Surat Masuk & Surat Keluar (Internal dan Eksternal) dan Pendelegasian Kewenangan Di Lingkungan Kantor Pusat Perum DAMRI.
- Menimbang : a. bahwa diperlukan peningkatan ketertiban dan percepatan penanganan surat masuk dan surat keluar di Kantor Pusat Perum DAMRI;
- b. bahwa diperlukan pendelegasian kewenangan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar dalam rangka kelancaran dan percepatan hasil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, Keputusan Direksi Perum DAMRI tentang Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor: SK.1246/HK.003/DAMRI-2019 Tanggal 14 Mei 2019 Tentang Penanganan Surat Masuk & Surat Keluar (Internal dan Eksternal) dan Pendelegasian Kewenangan Di Lingkungan Kantor Pusat Perum DAMRI perlu diperbaharui.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor : 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012, Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (PERUM) DAMRI Nomor: SK-278/MBU/12/2017 tanggal 11

Handwritten signature and date:
12/7/2020
R. G. ...

Desember 2017 Tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, Dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (PERUM) DAMRI;

6. Keputusan Direksi Perum Nomor: SK.739/HK.101/DAMRI-2018 tanggal 26 Oktober 2018 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PERUM DAMRI TENTANG PEMBERLAKUAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PENANGANAN DAN PENDOKUMENTASIAN SURAT DAN PENDELEGASIAN KEWENANGAN DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT PERUM DAMRI**
- PERTAMA : Memberlakukan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penanganan dan Pendokumentasian Surat dan Pendelegasian Kewenangan di lingkungan Kantor Pusat Perum DAMRI sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini yang menjadi satu kesatuan dengan Surat Keputusan ini (*legal binding*).
- KEDUA : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : SK.1246/HK.003/DAMRI-2019 Tanggal 14 Mei 2019 Tentang Penanganan Surat Masuk & Surat Keluar (Internal dan Eksternal) dan Pendelegasian Kewenangan Di Lingkungan Kantor Pusat Perum DAMRI dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

DIKELUARKAN DI : J A K A R T A
PADA TANGGAL : 03 November 2020

A.N. DIREKSI PERUM DAMRI
DIREKTUR UTAMA,

SETIA N. MILATIA MOEMIN

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi Perum DAMRI;
2. Para Kepala Divisi Perum DAMRI.

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the name "Setia N. Milatia Moemin" and various initials and numbers.

Lampiran I Surat Keputusan Direksi
Nomor : 0756-00 / HK-003 / SK / 00 / DU / 2020
Tanggal : 03 November 2020

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENANGANAN DAN PENDOKUMENTASIAN SURAT DAN PENDELEGASIAN KEWENANGAN DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT PERUM DAMRI

A. Pendahuluan

Dalam upaya meningkatkan ketertiban dan keefektifan dalam penanganan, pendokumentasian surat dan dokumen sekaligus pendelegasian kewenangan, maka perlu diatur prosedur standar dalam menangani dan mendokumentasikan surat dan mengatur pendelegasian kewenangan dalam menangani persuratan di lingkungan Kantor Pusat Perum DAMRI.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberi petunjuk teknis atau langkah-langkah bagi seluruh Karyawan/ti DAMRI Kantor Pusat dalam penanganan surat masuk dan keluar baik dari internal DAMRI maupun dari eksternal.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penanganan, pendelegasian dan pendokumentasian surat masuk dan keluar meliputi seluruh jenis surat sesuai Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.163/HK.703/DAMRI-2015 Tanggal 13 Maret 2015 Tentang Sistem Administrasi Perusahaan.

D. Definisi

1. **Perusahaan** adalah Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
2. **Kantor Pusat** adalah Kantor Pusat Perum DAMRI;
3. **Surat masuk internal** adalah surat yang berasal dari internal Perum DAMRI yaitu dari Area Manager, Direktur SBU TJBW, General Manager, dan seluruh jajaran DAMRI yang ditujukan kepada Direksi atau Kepala Divisi Kantor Pusat;
4. **Surat masuk eksternal** adalah surat yang berasal dari Kementerian, BUMN/BUMD, Lembaga Pemerintah, Lembaga/Organisasi Non Pemerintah atau perusahaan lain atau pihak luar lainnya yang ditujukan kepada Direksi atau Kepala Divisi Kantor Pusat;
5. **Surat keluar internal** adalah surat yang berasal dari internal Kantor Pusat Perum DAMRI yaitu dari Direksi atau Kepala Divisi yang ditujukan kepada internal DAMRI yaitu Area Manager atau Direktur SBU, General Manager, dan seluruh jajaran DAMRI;

[Handwritten signature and initials]

6. **Surat keluar eksternal** adalah surat yang berasal dari internal Kantor Pusat Perum DAMRI yaitu Direksi atau Kepala Divisi yang ditujukan kepada Kementerian, BUMN/BUMD, Lembaga Pemerintah, Lembaga/Organisasi Non Pemerintah, perusahaan lain atau pihak luar lainnya;
7. **Surat pribadi** adalah surat dalam amplop tertutup yang ditujukan kepada nama perseorangan tanpa menyebutkan jabatan/perusahaan;
8. **Surat rahasia** adalah surat dalam amplop tertutup dengan tujuan jabatan/perusahaan serta dituliskan rahasia/*confidential* baik pada sifat surat dan/atau diberikan stempel pada amplopnya;
9. **Document Control** adalah suatu sistem yang menangani masalah pencatatan transaksi dokumen yang terjadi dalam perusahaan.

E. Alur Proses Penanganan Surat Masuk dan Keluar

1. Penanganan Surat Masuk

a. Divisi Sekretariat Perusahaan, bertugas untuk :

- 1) Menerima surat atau dokumen masuk yang diterima oleh Resepsionis, mencatat dalam buku agenda surat dengan mencantumkan tanggal dan jam diterimanya surat.
- 2) Memisahkan surat pribadi dan/atau rahasia dari surat kedinasan. Surat pribadi disampaikan pada tujuan surat tanpa dibuka dan pencatatan surat hanya sebagai bentuk tanda terima, sedangkan surat atau dokumen yang bersifat *confidential* atau rahasia harus dikonsultasikan dengan Direksi terlebih dahulu sebelum didistribusikan.
- 3) Pemilahan asal surat atau dokumen masuk, yaitu sebagai berikut:
 - a) **Perusahaan**, yaitu surat masuk yang berasal dari internal Perum DAMRI meliputi surat-surat dari Dewan Pengawas, Direksi, Area Manager, SBU, dan Kantor Cabang.
 - b) **Kementerian**, yaitu surat masuk yang berasal dari semua Kementerian dan dari Lembaga Negara setingkat kementerian lainnya.
 - c) **Lembaga Negara Non Kementerian/Pemerintah Pusat**, yaitu surat masuk yang berasal dari lembaga negara yang mempunyai kewenangan tertentu (misalnya MPR, DPR, BPK, BPKP, KPK dan seterusnya).
 - d) **Lembaga/Organisasi Non Pemerintah**, yaitu surat masuk yang berasal dari Lembaga atau organisasi yang didirikan oleh perorangan ataupun sekelompok orang yang secara sukarela yang memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa bertujuan untuk memperoleh keuntungan dari kegiatannya.
 - e) **BUMN/BUMD** adalah surat masuk yang berasal dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) / Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

- f) **Pemerintah Daerah**, yaitu surat masuk yang berasal dari semua tingkat Pemerintah Daerah.
- g) **Swasta** adalah semua surat masuk selain dari internal Perusahaan, Kementerian, Lembaga Negara Non Kementerian/Pemerintah Pusat, Lembaga/Organisasi Non Pemerintah, BUMN/BUMD dan Pemerintah Daerah.

4) Mendokumentasikan Surat atau Dokumen Berdasarkan Konten:

Seluruh surat harus terdistribusi melalui Divisi Sekretariat Perusahaan yang terdokumentasi di sistem *e-office*.

Surat masuk disampaikan kepada pihak-pihak berdasarkan analisa dan/atau konsultasi Divisi Sekretariat Perusahaan dengan pihak penerima terhadap konten surat sehingga tidak harus selalu sama dengan "Tujuan" sebagaimana tertulis dalam surat masuk.

Distribusi/pendelegasian penerimaan surat masuk dilakukan berdasarkan matriks 1 sebagai berikut:

No	Konten surat berkaitan dengan	Tujuan surat (Kepada)	Distribusi/Pendelegasian sesuai analisa dan/atau konsultasi Sekper
1.	Kebijakan Strategis	Direktur Utama atau Direksi lain	Direktur Utama dan Cc Sesuai dalam surat
2.	Kebijakan Direktorat	Direktur Utama atau Direksi lain	Direksi terkait dan Cc Sesuai dalam surat
3.	Umum, Operasional & Teknis	Direktur Utama atau Direksi lain atau Kepala Divisi	Kepala Divisi Terkait dan Cc Sesuai dalam surat

5) Mengelola surat masuk menggunakan sistem *e-office*

- a) *Scan* surat masuk dan *save file* dalam format pdf pada perangkat komputer Divisi Sekretariat Perusahaan;
- b) Input data ke dalam sistem *e-office* yang meliputi:
 - (1) Kode surat masuk, yaitu nomor yang tertera dalam surat;
 - (2) Tanggal surat, yaitu tanggal yang tertera dalam surat;
 - (3) Jenis surat masuk, yaitu pilih kategori yang sesuai sebagai berikut:
 - (a) DAMRI;
 - (b) Kementerian;
 - (c) Lembaga Negara Non Kementerian/Pemerintah Pusat;
 - (d) Lembaga / Organisasi Non Pemerintah;
 - (e) BUMN/BUMD;
 - (f) Pemerintah Daerah (Provinsi/Kab/Kota);

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right corner of the page.

(g) Swasta.

- (4) Perihal surat, input sesuai dengan yang tertulis pada surat;
- (5) Asal surat, yaitu nama institusi pengirim surat;
- (6) Kepada, yaitu tujuan yang disebutkan dalam surat;
- (7) *Upload file scan* surat;
- (8) Tujuan, penyampaian *file scan* surat melalui sistem *e-office* baik bagi penerima utama berdasarkan hasil analisa dan/atau konsultasi Divisi Sekper maupun tembusan sebagaimana tertera dalam surat. Tujuan surat dan pendelegasian dapat dilihat pada matriks 1.

6) Mendistribusikan fisik / *hard copy* surat masuk

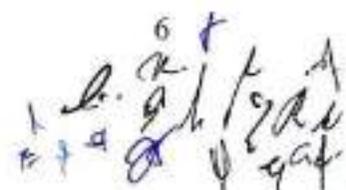
- a) Pendistribusian surat masuk dilaksanakan pada hari yang sama saat diterimanya surat dari resepsionis dengan catatan diterima paling lambat pukul 15.30 WIB, apabila Divisi Sekretariat Perusahaan menerima surat melebihi pukul 15.30 WIB, maka surat akan di distribusikan pada hari kerja berikutnya setelah surat diterima kecuali surat yang bersifat penting / segera maka diwajibkan untuk segera menyampaikan surat sesuai dengan tujuannya.
- b) Fisik / *Hard Copy* surat dilengkapi dengan lembar disposisi disampaikan pada penerima utama surat. Penerima surat menandatangani buku distribusi surat dengan disertakan paraf dan nama penerima serta tanggal dan jam diterimanya surat.
- c) Tembusan surat kepada pihak internal Perusahaan disampaikan secara elektronik melalui *e-office*.

b. Penerima surat (Direksi, Kepala Divisi), bertugas untuk :

- 1) Melakukan tindak lanjut (*follow up*) secara langsung sesuai konten surat;
- 2) Mengisi lembar disposisi fisik dan/atau pada menu *e-office* untuk mendelegasikan pada pihak lain agar menindaklanjuti surat; atau
- 3) Membuat nota dinas kepada level jabatan yang lebih tinggi untuk mendapat persetujuan dalam merespon surat yang diterimanya, sesuai kebutuhan / urgensi dari surat tersebut .

c. Sekretaris Direksi dan *Person in Charge* (PIC) Pengelola Surat Divisi, bertugas untuk :

- 1) Melakukan monitoring kegiatan administrasi surat-menyurat di unit kerjanya dengan mengaplikasikan sistem *e-office*;
- 2) Mendokumentasikan dengan rapi, baik dan benar untuk seluruh surat masuk baik yang ada di *e-office* maupun fisik/*hard copy*;
- 3) Menginformasikan segera ke Divisi Sekretariat Perusahaan apabila terdapat surat masuk yang didapatkan dari pihak internal Perum DAMRI atau eksternal dan belum melalui Divisi Sekretariat Perusahaan.



2. Penanganan Surat Keluar

Tata cara penulisan surat keluar mengikuti Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.163/HK.703/DAMRI-2015 Tanggal 13 Maret 2015 Tentang Sistem Administrasi Perkantoran (SAP) Perum DAMRI.

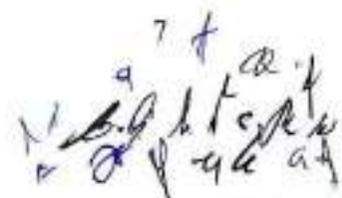
Penandatanganan surat keluar dibedakan menjadi 2 (dua) prosedur, yaitu surat dengan klasifikasi surat keluar melalui tanda tangan digital dan tanda tangan basah, dengan *workflow* sebagaimana tercantum pada Lampiran II.

a. Surat dengan klasifikasi tanda tangan digital

- 1) Staf Divisi membuat draft surat sesuai dengan perihalnya pada sistem *e-office*;
- 2) Surat dikoreksi oleh atasan yang bersangkutan;
 - Seluruh surat yang akan ditanda tangani secara digital oleh Direksi **wajib** melalui *review* dari Divisi Sekretariat Perusahaan untuk pemeriksaan akurasi konten dan tata naskah sebelum masuk ke Direksi untuk kemudian ditanda tangani;
- 3) Surat disetujui oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dan jabatannya sebagaimana tercantum pada matriks 2 tentang Pendelegasian Penandatanganan Surat Keluar;
- 4) Surat dengan tujuan internal akan terkirim dan terdokumentasi secara langsung melalui sistem *e-office*;
- 5) Surat dengan tujuan eksternal akan terkirim dan terdokumentasi secara langsung melalui *e-mail corporate* yang terintegrasi dengan sistem *e-office*.

b. Surat dengan klasifikasi tanda tangan basah

- 1) Staf Divisi membuat draft surat sesuai dengan perihalnya sebanyak 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan 1 (satu) rangkap untuk diparaf pada setiap lembarnya, dan 1 (satu) rangkap lainnya untuk dikirim;
- 2) Pada pengajuan surat keluar dengan klasifikasi tanda tangan basah harus ditambahkan rekam jejak (*history*) dari divisi pembuat surat, yang berisikan Nama Divisi, *Subject*, *Originator*, *Document Control*, Nomor, Tanggal Distribusi, dan Tanggal *Due Date*. Untuk itu, diwajibkan untuk mencantumkan lembar *review* surat sebagai pengantar sebagaimana tercantum pada Lampiran III Surat Keputusan ini;
- 3) Surat dikoreksi oleh atasan dan divisi yang bersangkutan:
 - a) Khusus surat yang akan ditanda tangani oleh Direksi dengan ketentuan berimplikasi dan berkaitan dengan basis hukum **wajib** melalui *review* dari Divisi Hukum, seperti Perjanjian Kerjasama, *Memorandum of Understanding* (MoU), Surat Kuasa, dan lain-lain;
 - b) Seluruh surat yang akan ditanda tangani oleh Direksi **wajib** melalui *review* dari Divisi Sekretariat Perusahaan untuk pemeriksaan akurasi konten dan tata naskah sebelum masuk ke Direksi untuk kemudian ditanda tangani;
- 4) Surat disetujui oleh pimpinan sesuai dengan tupoksi dan jabatannya sebagaimana tercantum pada matriks 2 tentang Pendelegasian Penandatanganan Surat Keluar;



- 5) Pembuat surat melakukan input surat di *e-office* sesuai dengan surat yang telah ditandatangani dan mengikuti prosedur persetujuan di sistem *e-office* hingga disetujui oleh pimpinan penandatanganan surat;
 - 6) Surat yang telah mendapatkan nomor dan tanggal surat, harus diberikan stempel perusahaan, kemudian diwajibkan untuk meng-*upload scan* surat tersebut, setelah itu dikirim sesuai dengan tujuan surat melalui sistem *e-office*.
- c. Pengiriman fisik / *hard copy* surat keluar eksternal:
- 1) Apabila surat keluar akan dikirimkan dalam bentuk fisik/*hard copy* maka Divisi pembuat akan menyampaikan ke Divisi Sekretariat Perusahaan dengan mengisi buku pengiriman surat fisik dan diisikan dengan informasi:
 - a) Divisi Pembuat Surat;
 - b) Nomor Surat;
 - c) Klasifikasi (Biasa/Penting/Rahasia/Segera);
 - d) Perihal;
 - e) Paraf dan Nama Pemohon serta Tanggal, dan Jam Penyampaian.
 - 2) Divisi Sekretariat Perusahaan memonitoring surat hingga sampai ke tujuan dan mencatat nomor resi pengiriman dan tanda penerimaan surat;
 - 3) Pengiriman fisik surat oleh Divisi Sekretariat Perusahaan dilaksanakan pada hari yang sama melalui ekspedisi pengiriman, dengan catatan Divisi menyampaikan paling lambat pada pukul 16.00 WIB, apabila disampaikan melebihi pukul 16.00 maka akan dikirimkan 1 (satu) hari kerja sejak surat diterima. Jika surat diterima sore hari menjelang libur, maka surat harus sudah dikirimkan pada hari kerja pertama setelah libur.

F. Prosedur Pendokumentasian Surat Masuk dan Keluar

1. Pendokumentasian dilakukan sesuai dengan klasifikasi surat (tanda tangan digital, dan tanda tangan basah).
2. Seluruh Surat Masuk dan Keluar akan terdokumentasi secara otomatis di sistem *e-office*, dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Surat Masuk akan terdokumentasi setelah Divisi Sekretariat Perusahaan menginput data surat di sistem *e-office*;
 - b. Surat Keluar :
 - 1) Tanda tangan digital, akan terdokumentasi setelah *approval* menyetujui surat di sistem *e-office*;
 - 2) Tanda tangan basah, akan terdokumentasi setelah pembuat surat meng-*upload* surat di sistem *e-office*.
3. Surat masuk dan keluar yang harus ditindaklanjuti secara manual dan ditanda tangani basah seperti Surat Perjanjian Kerjasama, *Memorandum of Understanding* (MoU), Surat Kuasa, dan lain-lain wajib didokumentasikan sirkulasinya melalui *copy* lembar *review* oleh Divisi masing-masing setelah didistribusikan oleh Divisi Sekretariat Perusahaan.

8
al. f
1-9/1/20
29 20 1 27

4. Dalam hal pendokumentasian surat masuk dan keluar sebagaimana butir 3 (tiga) di atas, fisik surat asli akan di dokumentasikan oleh Divisi Sekretariat Perusahaan, dengan pengelompokan file sebagai berikut :
- a. Berdasarkan Jenis Surat, yaitu :
 - 1) Surat Keluar;
 - 2) Surat Masuk;
 - 3) Surat Keputusan Direksi;
 - 4) Surat Instruksi Direksi;
 - 5) Surat Edaran;
 - 6) Surat Kuasa;
 - 7) Surat Perjanjian Kerjasama;
 - 8) Petunjuk Pelaksanaan;
 - 9) Notulen Rapat; atau
 - 10) Jenis surat lain sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Berdasarkan butir a tersebut di atas, dapat diklasifikasikan kembali sesuai peruntukan surat, yaitu :
 - 1) Hukum;
 - 2) Aset dan Properti;
 - 3) Umum;
 - 4) Perencanaan Perusahaan;
 - 5) Manajemen Risiko;
 - 6) Pengadaan;
 - 7) *Good Corporate Governance* (GCG);
 - 8) Hubungan Masyarakat;
 - 9) Audit Intern;
 - 10) Informasi dan Teknologi;
 - 11) Sumber Daya Manusia (SDM);
 - 12) Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
 - 13) Direktorat Teknik;
 - 14) Direktorat Komersial, Pengembangan Bisnis, dan Operasi; atau
 - 15) Peruntukan lainnya sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Selain pendokumentasian surat atau dokumen sesuai butir a dan b di atas, surat atau dokumen juga dapat didokumentasikan khusus secara terpisah apabila berkaitan dengan *project* / kasus penting dan/atau rahasia, sehingga dapat berurutan rekam jejak (*history*) dan lebih terstruktur.
5. Dokumentasi surat secara fisik dilakukan oleh Divisi Sekretariat Perusahaan dengan *filling cabinet* dan dicatat pada kartu indeks.

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the number 9 and various initials.

G. Pendelegasian Kewenangan

Pendelegasian Kewenangan dalam hal penanganan surat adalah penugasan dari Direktur Utama Perusahaan terhadap Direksi dan/atau Kepala Divisi/Kepala Unit di Lingkungan Kantor Pusat, meliputi pendelegasian terhadap:

1. Divisi Sekretariat Perusahaan

- a. Dalam menerima surat masuk baik internal maupun eksternal, harus memeriksa tujuan surat dan klasifikasi surat (biasa/penting/rahasia), memahami isi surat (kecuali surat rahasia), dan mendistribusikan kepada Direksi atau Divisi yang sesuai;
- b. Dalam menerima surat dari Divisi yang kemudian akan dikirim keluar, maka diwajibkan untuk memeriksa format dan bahasa surat sesuai dengan standar korespondensi dan persuratan Perusahaan;
- c. Memahami secara mendalam dan menghormati surat-surat, serta dokumen keluar dan masuk yang bersifat rahasia. Untuk itu jika terdapat surat atau dokumen yang bersifat *confidential* (rahasia/sangat rahasia), harus segera menyampaikan ke alamat yang dituju atau menyampaikan kepada Direksi tanpa membuka sampul surat;
- d. Melakukan pengarsipan seluruh surat atau dokumen perusahaan sesuai dengan tata cara dan mekanisme *Document Control*.

2. Direksi dan Kepala Divisi, berwenang untuk :

- a. Menerima, menelaah, mempelajari dan merespon surat masuk yang didistribusikan oleh Divisi Sekretariat Perusahaan;
- b. Menjawab surat masuk atau membuat surat keluar sesuai dengan kebutuhan masing-masing;
- c. Dalam menjawab surat, Kepala Divisi harus berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Direktur masing-masing sesuai dengan kebutuhan.

3. Masing-masing Direktur, berwenang untuk menandatangani surat keluar yang berkaitan dengan teknis terkait dengan direktoratnya dengan tetap berkoordinasi dengan Direktur Utama dan/atau Direksi lainnya yang dibuktikan dengan paraf.

Pendelegasian wewenang penandatanganan surat keluar sebagaimana Matriks 2

Matriks 2 Pendelegasian Penandatanganan Surat Keluar

No	Tujuan surat keluar, untuk:	Pendelegasian Penandatanganan Surat Sesuai Konten:		
		Kebijakan Strategis Perusahaan	Kebijakan Direktorat	Umum, Operasional, Teknis, dll
1	DAMRI			
	Dewan Pengawas	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI

10
9
8
7
6
5
4
3
2
1
a
b
c
d
e
f
g
h
i
j
k
l
m
n
o
p
q
r
s
t
u
v
w
x
y
z

No	Tujuan surat keluar, untuk:	Pendelegasian Penandatanganan Surat Sesuai Konten:		
		Kebijakan Strategis Perusahaan	Kebijakan Direktorat	Umum, Operasional, Teknis, dll
	Area Manager	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Terkait	Kepala Divisi Terkait
	General Manager	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Terkait	Kepala Divisi Terkait
2	Kementerian			
	Menteri	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI
	Eselon 1 dan yang setara	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI
	Eselon 2	-	Direktur Terkait	Kepala Divisi Terkait
	Di bawah Eselon 2	-	-	Kepala Divisi Terkait
3	Lembaga Negara / Pemerintah			
	Pimpinan Lembaga	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI
	Eselon 1 dan yang setara	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI
	Eselon 2	-	Direktur Terkait	Kepala Divisi Terkait
	Di bawah Eselon 2	-	-	Kepala Divisi Terkait
4	Lembaga / Organisasi Non Pemerintah			
	Pimpinan Lembaga	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI
	Setara "Eselon 1"	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI
	Setara "Eselon 2"	-	Direktur Terkait	Kepala Divisi Terkait
	Di bawah Setara "Eselon 2"	-	-	Kepala Divisi Terkait
5	BUMN/BUMD			
	Direktur Utama	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI
	Direksi	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Terkait	Direktur Terkait

11
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

No	Tujuan surat keluar, untuk:	Pendelegasian Penandatanganan Surat Sesuai Konten:		
		Kebijakan Strategis Perusahaan	Kebijakan Direktorat	Umum, Operasional, Teknis, dll
	<i>Senior Vice President</i>	-	Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan atau Kepala Divisi Perencanaan Korporasi dan Manajemen Risiko	Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan atau Kepala Divisi Perencanaan Korporasi dan Manajemen Risiko
	<i>Vice President</i>	-	-	Kepala Divisi Terkait
6	Pemerintah Daerah (Provinsi / Kab/Kota)			
	Gubernur/ Walikota/ Bupati	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI
	Eselon 1 dan yang setara	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI
	Eselon 2	-	Direktur Terkait	Kepala Divisi Terkait
	Di bawah Eselon 2	-	-	Kepala Divisi Terkait
7	Perusahaan Swasta			
	Direktur Utama	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI
	Direksi	Direktur Utama AN. Direksi Perum DAMRI	Direktur Terkait	Direktur Terkait
	<i>Senior Vice President</i>	-	Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan atau Kepala Divisi Perencanaan Korporasi dan Manajemen Risiko	Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan atau Kepala Divisi Perencanaan Korporasi dan Manajemen Risiko
	<i>Vice President</i>	-	-	Kepala Divisi Terkait

Handwritten notes and signatures at the bottom right corner, including the number 12 and various initials.

Lampiran II Surat Keputusan Direksi

Nomor : 0756-00/HK-003/SK/00/DJ/2020

Tanggal : 03 November 2020

Klasifikasi Surat Tanda Tangan Digital dan Basah

No	Jenis Surat	Pengesahan	
		TTD Basah	TTD Digital (Barcode)
1	Surat Dinas Keluar		✓
2	Surat Edaran		✓
3	Surat Pengantar	✓	
4	Surat Undangan		✓
5	Laporan		✓
6	Nota Dinas		✓
7	Memo		✓
8	Pengumuman		✓
9	Surat Keputusan Direksi	✓	
10	Keputusan Direksi	✓	
11	Instruksi Direksi	✓	
12	Surat Perintah	✓	
13	SPPT	✓	
14	SPPD	✓	
15	Surat Kuasa	✓	
16	Sambutan	✓	
17	Penerbitan Dinas	✓	
18	Petunjuk Pelaksanaan	✓	
19	Surat Perjanjian	✓	
20	Notulen Rapat	✓	
21	Transaksi Elektronik		✓
22	Dokumen Elektronik		✓
23	Sertifikat Elektronik		✓

(Sesuai Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.163/HK.703/DAMRI-2015 Tentang Sistem Administrasi Perusahaan)

13
4
9
12
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23

Lampiran III Surat Keputusan Direksi
 Nomor : 075600 / HK.003 / SK / 00 / DU / 2020
 Tanggal : 03 November 2020

Format Document Control

Divisi :
 Subject :
 Originator :
 Doc. Control :

Nomor :
 Tanggal :
 > **Distribusi** :
 > **Due Date** :

No	Reviewer	Checklist	Tanggal		Paraf	Keterangan
			In	Out		
1	Direktur Utama					
2	Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha					
3	Direktur Keuangan					
4	Direktur Teknik dan Fasilitas					
5	Direktur SDM dan Umum					
6	Divisi Korporasi Perusahaan dan Manajemen Risiko					
7	Divisi Sekretariat Perusahaan					
8	Divisi Hukum					
9	Divisi Unit Layanan Pengadaan					
10	Divisi Audit Intern					
11	Divisi Teknologi Informasi					
12	Divisi Komersial dan Pemasaran					
13	Divisi Pengembangan Bisnis					
14	Divisi Operasi					
15	Divisi Pelayanan dan Keselamatan					
16	Divisi Kapital Manusia					
17	Divisi Umum					
18	Divisi Manajemen Aset dan Pengembangan Properti					
19	Divisi Keuangan					
20	Divisi Akuntansi					
21	Divisi Perencanaan dan Fasilitas Teknik					
22	Divisi Perawatan dan Pemeliharaan					

Notes:

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a date '14' and various initials.

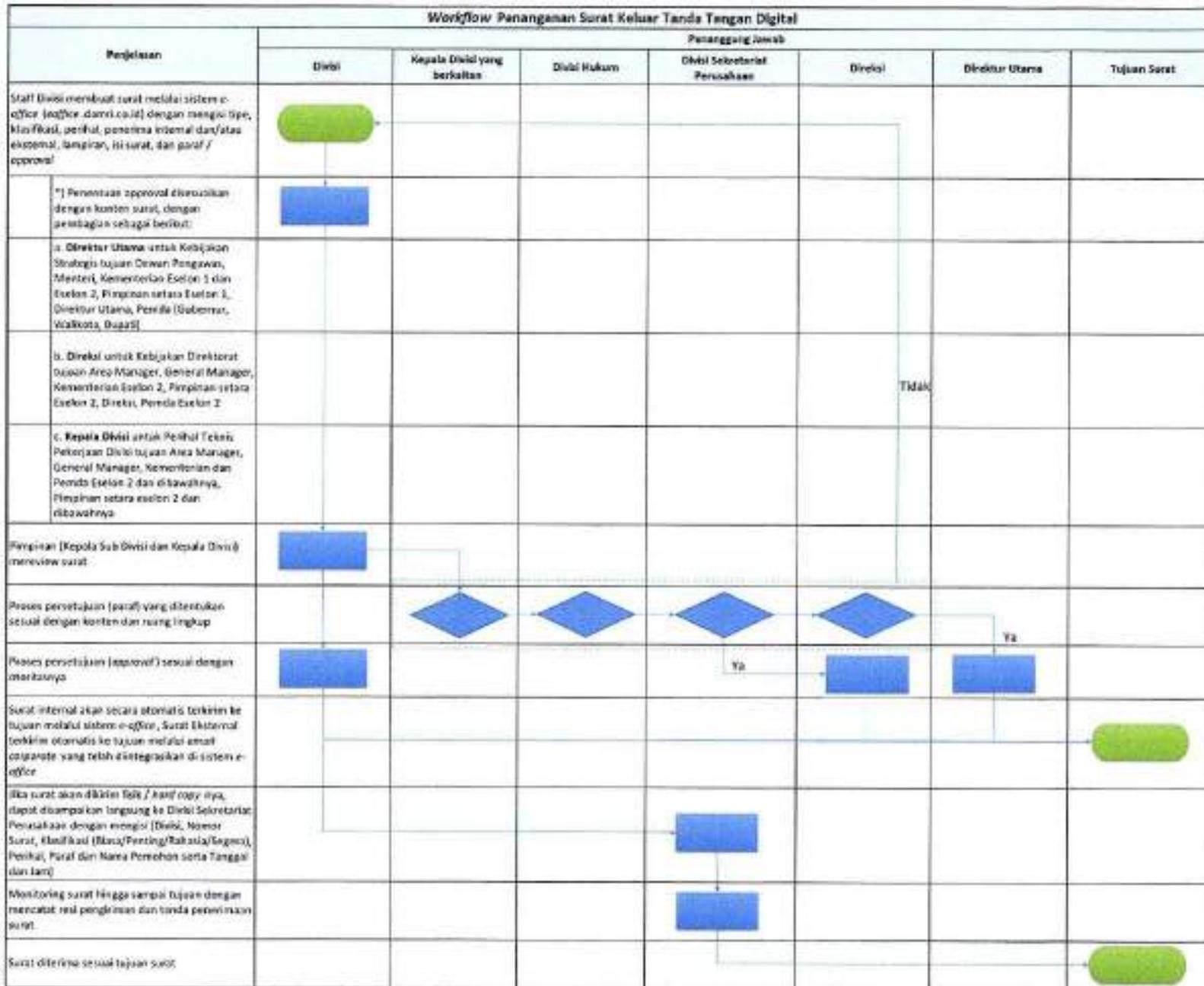
Keterangan :

- a. Divisi : Nama Divisi Pembuat Surat
- b. *Subject* : Judul Surat
- c. *Originator* : Nama Pembuat Surat
- d. *Doc. Control* : Penanggung Jawab Distribusi Surat Yang di Paraf
- e. Nomor : Nomor Surat
- f. Tanggal Distribusi : Tanggal Awal Pendistribusian
- a. Tanggal *Due Date* : Estimasi Tanggal Surat Selesai di Paraf, di Tanda Tangan Maupun Sudah dikembalikan ke Divisi yang Bersangkutan

Tata cara sebagai berikut :

- Silahkan berikan tanda "*checklist*" kepada *reviewer* yang akan dituju
- Berikan tanggal *in* dan *out* secara manual sesuai dengan tanggal masuk dan keluar dari Divisi *reviewer*
- Paraf yang diisi oleh kepala Divisi atau Direksi

Handwritten signature and date in blue ink. The date "15" is written at the top right. The signature is a stylized cursive script.



Handwritten notes in blue ink at the bottom right corner of the page, including symbols and illegible text.

Workshop Perancangan Sistem Keluar Tenda Target Sengkang
Periode 9 Januari

Kejelasan	Estimasi	Struktur Organisasi	Definisi	Struktur Organisasi	Estimasi	Struktur Organisasi	Notasi
<p>1. Apakah benar-benar ada kebutuhan? (Apakah benar-benar ada kebutuhan? Apakah benar-benar ada kebutuhan?)</p> <p>2. Apakah benar-benar ada kebutuhan? (Apakah benar-benar ada kebutuhan? Apakah benar-benar ada kebutuhan?)</p> <p>3. Apakah benar-benar ada kebutuhan? (Apakah benar-benar ada kebutuhan? Apakah benar-benar ada kebutuhan?)</p> <p>4. Apakah benar-benar ada kebutuhan? (Apakah benar-benar ada kebutuhan? Apakah benar-benar ada kebutuhan?)</p> <p>5. Apakah benar-benar ada kebutuhan? (Apakah benar-benar ada kebutuhan? Apakah benar-benar ada kebutuhan?)</p> <p>6. Apakah benar-benar ada kebutuhan? (Apakah benar-benar ada kebutuhan? Apakah benar-benar ada kebutuhan?)</p> <p>7. Apakah benar-benar ada kebutuhan? (Apakah benar-benar ada kebutuhan? Apakah benar-benar ada kebutuhan?)</p> <p>8. Apakah benar-benar ada kebutuhan? (Apakah benar-benar ada kebutuhan? Apakah benar-benar ada kebutuhan?)</p> <p>9. Apakah benar-benar ada kebutuhan? (Apakah benar-benar ada kebutuhan? Apakah benar-benar ada kebutuhan?)</p> <p>10. Apakah benar-benar ada kebutuhan? (Apakah benar-benar ada kebutuhan? Apakah benar-benar ada kebutuhan?)</p>	<p>1. 100%</p> <p>2. 100%</p> <p>3. 100%</p> <p>4. 100%</p> <p>5. 100%</p> <p>6. 100%</p> <p>7. 100%</p> <p>8. 100%</p> <p>9. 100%</p> <p>10. 100%</p>	<p>1. 100%</p> <p>2. 100%</p> <p>3. 100%</p> <p>4. 100%</p> <p>5. 100%</p> <p>6. 100%</p> <p>7. 100%</p> <p>8. 100%</p> <p>9. 100%</p> <p>10. 100%</p>	<p>1. 100%</p> <p>2. 100%</p> <p>3. 100%</p> <p>4. 100%</p> <p>5. 100%</p> <p>6. 100%</p> <p>7. 100%</p> <p>8. 100%</p> <p>9. 100%</p> <p>10. 100%</p>	<p>1. 100%</p> <p>2. 100%</p> <p>3. 100%</p> <p>4. 100%</p> <p>5. 100%</p> <p>6. 100%</p> <p>7. 100%</p> <p>8. 100%</p> <p>9. 100%</p> <p>10. 100%</p>	<p>1. 100%</p> <p>2. 100%</p> <p>3. 100%</p> <p>4. 100%</p> <p>5. 100%</p> <p>6. 100%</p> <p>7. 100%</p> <p>8. 100%</p> <p>9. 100%</p> <p>10. 100%</p>	<p>1. 100%</p> <p>2. 100%</p> <p>3. 100%</p> <p>4. 100%</p> <p>5. 100%</p> <p>6. 100%</p> <p>7. 100%</p> <p>8. 100%</p> <p>9. 100%</p> <p>10. 100%</p>	<p>1. 100%</p> <p>2. 100%</p> <p>3. 100%</p> <p>4. 100%</p> <p>5. 100%</p> <p>6. 100%</p> <p>7. 100%</p> <p>8. 100%</p> <p>9. 100%</p> <p>10. 100%</p>

Handwritten notes and signatures at the bottom left of the page.