



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PELAYANAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA  
BAGI ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
MELALUI PENYUSUNAN DRAFT PERJANJIAN KERJASAMA  
PELAYANAN JASA ANGKUTAN UDARA**

**Disusun oleh:**

**NAMA : ALBERT ANTONIO, S.A.P  
NIP : 197908032001121003  
NDH : 05  
INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2022**



**LEMBAR PERSETUJUAN / PENGESAHAN  
AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PELAYANAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA  
BAGI ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
MELALUI PENYUSUNAN DRAFT PERJANJIAN KERJASAMA  
PELAYANAN JASA ANGKUTAN UDARA**

**Disusun Oleh:**

**Nama : ALBERT ANTONIO, S.A.P**

**NIP : 197908032001121003**

**Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Menyetujui  
Mentor,

(Sulistiyono, S.Sos., M.Si)

Menyetujui  
Coach,

(Agus Supriyono, S.S., M.A.P)



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Albert Antonio, S.A.P  
NIP : 197908032001121003  
Jabatan : Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan  
Sekretaris Jenderal  
Unit Kerja/Instansi : Bagian Protokol /Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, dengan judul Aksi Perubahan:

“Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandar Udara bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan Jasa Angkutan Udara”

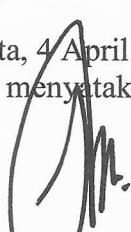
Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui  
Mentor/Atasan Langsung,

  
Sulistiyono, S.Sos.,M.Si

NIP. 197009211990031001

Jakarta, 4 April 2022  
Yang menyatakan,

  
Albert Antonio, S.A.P  
NIP. 197908032001121003



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Albert Antonio, S.A.P.  
Jabatan : Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Suratna, M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Protokol dan Humas  
Instansi : Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI

**3. Proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada semester II tahun 2022 dan jangka panjang pada semester I tahun 2023.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 4 April 2022

Mengetahui,

Drs. Suratna, M.Si.

Albert Antonio, S.A.P

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan Di Bandara Bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melalui Penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan Jasa Angkutan Udara ” dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai bentuk akuntabilitas Penulis dalam melakukan implementasi aksi perubahan. Laporan juga digunakan sebagai syarat administratif Penulis sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022.

Penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang mendukung dalam penyelesaian aksi perubahan ini, terutama ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Suratna, M.Si, Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, atas arahan, bimbingan dan dukungannya sehingga laporan aksi perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
2. Bapak Sulistiyono, M.Sos., M.Si, Kepala Bagian Protokol sebagai mentor dan atasan langsung atas segala saran, arahan dan bimbingannya kepada Penulis dalam berbagai aspek.
3. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P sebagai coach, atas bimbingan, arahan dan dukungannya serta motivasi yang asik sehingga laporan aksi perubahan ini dapat diselesaikan dengan asik, tepat waktu dan baik.
4. Tim Efektif yang luar biasa, yang telah banyak membantu, memberikan dukungan, masukan, dan semangat, serta mampu berkoordinasi dan bekerja sama dengan baik.
5. Rekan-rekan Peserta PKP Angkatan V Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022 yang selalu kompak, Bersatu, Bersaudara, Bergembira dan saling tolong menolong dalam keadaan senang dan susah.



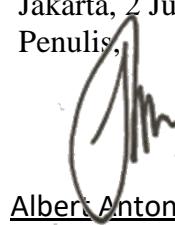
6. Para Widyaistrwa, pengajar, dan fasilitator Diklat yang telah memfasilitasi dan memberikan inspirasi dalam penyelesaian aksi perubahan ini.

Dalam rangka memberikan kinerja terbaik dari Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca agar Laporan Aksi Perubahan ini dapat ditingkatkan dan disempurnakan menjadi lebih baik lagi. Penulis juga memohon maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini.

Dengan adanya aksi perubahan ini, Penulis mengharapkan agar dalam penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Keprotokolan dapat terus meningkat secara kualitas dan tentunya dengan Standart Operasional Prosedure Penyusunan draft perjanjian kerjasama dapat menjadi acuan dalam proses penyusunannya. Semoga aksi perubahan ini tidak hanya bermanfaat untuk Bagian Protokol, tetapi juga untuk organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 2 Juni 2022

Penulis,



Albert Antonio, S.A.P



## **DAFTAR ISI**

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN .....	ii
SURAT PERNYATAAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....	1
A. Membangun Integritas.....	1
B. Pengelola Budaya Pelayanan.....	3
C. Pengelola Tim .....	4
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....	5
A. Capaian Dalam Proses Perbaikan Sistem Pelayanan .....	5
1. Kegiatan : Membentuk Tim Efektif .....	11
2. Kegiatan : Koordinasi Tim Efektif .....	15
3. Kegiatan : Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelayanan Keprotokolan di Bandara	16
4. Kegiatan : Review Peta Bisnis, SOP, dan Dokumen Perjanjian Kerjasama Layanan .	18
5. Kegiatan : Menyusun Draft Standar Operasional Prosedur .....	19
6. Kegiatan : Menyusun Draft Perjanjian Kerjasama Layanan .....	20
7. Kegiatan : Konsultasi Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Dengan Unit Terkait....	21
B. Manfaat Aksi Perubahan .....	22
BAB III DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	25
BAB IV PENUTUP .....	26
DAFTAR PUSTAKA .....	28
LAMPIRAN.....	26





## **DAFTAR TABEL**

1. Tabel 1.1 Pembagian Tugas Tim Efektif .....	6
2. Tabel 1.2 Milestone .....	10
3. Tabel 1.3 Rancangan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan .....	25



## **DAFTAR GAMBAR**

1. Gambar 1.1 Laporan Kinerja Biro Protokol dan Humas Tahun 2021 .....	4
2. Gambar 1.2 Diskusi Informal dengan Tim Efektif .....	7
3. Gambar 1.3 Window Stakeholder Sebelumnya Adanya Aksi .....	7
4. Gambar 1.4 Window Stakeholder Setelah Adanya Aksi .....	8
5. Gambar 1.5 Melaporkan dan Presentasi Aksi Perubahan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI .....	9
6. Gambar 2.1 Konsultasi dengan mentor dan Koordinasi persiapan kegiatan .....	12
7. Gambar 2.2 Rapat koordinasi persiapan Aksi Perubahan dan Rapat Tim .....	13
8. Gambar 2.3 koordinasi dengan, Kabag Perjalanan dan Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri .....	13
9. Gambar 2.4 koordinasi dan kosultasi dengan Kepala Biro Keuangan .....	14
10. Gambar 2.5 koordinasi dan kosultasi dengan Kasubag Pembentukan Produk Hukum .....	14
11. Gambar 2.6 koordinasi dan kosultasi dengan Kabag Organisasi Tata Laksana dan Kasubag Tata laksana .....	15
12. Gambar 2.7 rapat koordinasi informal dan formal dengan protokol bandara .....	17
13. Gambar 2.8 koordinasi dan kosultasi dengan Kasubag dan Tim Pembentukan Produk Hukum .....	18
14. Gambar 2.9 koordinasi penyusunan SOP .....	19
15. Gambar 2.10 Rapat dengan penyedia jasa angkutan udara .....	21
16. Gambar 2.11 Aplikasi e-legalitas .....	22



## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran 1 Surat Tugas Tim Efektif .....	27
2. Lampiran 2 Pembentukan Tim Efektif .....	28
3. Lampiran 3 Rapat Koordinasi Tim Efektif .....	30
4. Lampiran 4 Rapat Audiensi dengan PT. Citilink .....	36
5. Lampiran 5 Standar Operasional Prosedure .....	48
6. Lampiran 6 Perbandingan Benefit .....	52
7. Lampiran 7 Data Reservasi Bandara Soekarno Hatta dan Halim Perdana Kusuma....	54
8. Lampiran Project Proposal .....	56
9. Lampiran Surat Penawaran kerjasama Corporate Citilink .....	63
10. Lampiran Surat Pernyataan Dukungan dari Stakeholders .....	64
11. Lampiran Kartu Kendali Mentoring .....	75
12. Lampiran Kartu Kendali Coaching .....	77
13. Lampiran Foto – foto kegiatan .....	79



## BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

### A. Membangun Integritas

Integritas merupakan gambaran diri dalam suatu organisasi yang terlihat dari perilaku dan tindakan sehari-hari. Integritas menunjukkan konsistensi antara ucapan dan keyakinan yang tercermin dalam perbuatan sehari-hari. Kadang orang berbicara sebatas di bibir saja sedangkan hatinya berisi kesombongan, iri, dengki, dendam, dan emosi. Orang yang memiliki integritas biasanya berpikir terlebih dahulu sebelum berbicara sehingga perilaku dan tindakannya sesuai dengan apa yang diucapkan. Integritas seseorang senantiasa mendapat ujian yang bentuknya dapat berupa jabatan, wanita, harta, keluarga, uang, sedikit ketakutan, sedikit kelaparan, dan sebagainya. Integritas merupakan sebuah rasa sabar dan syukur. Orang yang berintegritas ketika mendapat ujian akan bersabar dan ketika menerima kebahagian akan bersyukur.

Definisi Integritas sesuai dengan Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2000, Integritas adalah konsentrasi berprilaku yang selaras dengan nilai, norma dan atau etika organisasi dan jujur dalam hubungan dengan atasan, rekan kerja, bawahan langsung dan pemangku kepentingan, serta mampu mendorong terciptanya budaya etika tinggi bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta dengan resiko yang menyertai dan Integritas sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 4 Tahun 2019 adalah totalitas sikap yang menunjukkan komitmen, ketaatan dan konsistensi terhadapa etika dan moral.

Integritas adalah mutu, sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan untuk memancarkan kewibawaan dan kejujuran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia. Integritas itu memiliki tiga tindakan kunci (*key action*). Pertama, bekerja secara jujur dan benar agar menyajikan hal-hal yang objektif. Kedua, memegang komitmen (*keeping commitment*) dengan cara tidak membocorkan rahasia. Dan ketiga, konsisten melakukan aktivitas (*behaviour consistently*) dengan cara tidak menampakkan kesenjangan antara kata dan perbuatan (Harefa, 2000).

Integritas dalam kode etik sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI harus berprilaku jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN, menjunjung harkat, martabat dan kehormatan Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI , menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak meminta atau menerima secara langsung atau tidak langsung, hadiah, bantuan atau bentuk lain yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak merugikan orang lain dan negara, menjaga informasi yang bersifat rahasia, menghormati perbedaan, tidak diskriminatif dan

tidak mengintimidasi rekan kerja. Selain itu dalam standar kompetensi jabatan, integritas merupakan unsur terpenting dari 9 (sembilan) kompetensi yang harus dimiliki ASN serta dapat diukur. Sebagai ASN di lingkungan Sekretaris Jenderal DPR RI wajib memberikan dukungan kepada Dewan dan pelayanan kepada masyarakat, sesama ASN atau pihak lain secara akuntabel, professional, berintegritas dan tidak diskriminatif.

Oleh karena itu Integritas dibutuhkan oleh seorang pemimpin dimana sebagai pemimpin dapat membawa yang dipimpin menjadi lebih baik dan akan memberikan pelayanan kepada siapa saja yang dipimpinnya, bukan sebaliknya. Sedangkan pengikut atau yang dipimpin akan melayani pimpinannya dengan baik selama pemimpin tersebut menjunjung tinggi nilai-nilai integritas. Integritas berhubungan erat dengan dedikasi dan upaya untuk mencapai tujuan. Dengan Integritas diharapkan dapat menjaga seseorang agar tidak keluar dari “jalur” dalam upaya memperoleh sesuatu atau dalam mencapai tujuan. Maka, seseorang yang berintegritas, tidak akan mudah terjebak penyalahgunaan wewenang, melanggar hukum/aturan, menghalalkan segala cara dan melakukan tindakan-tindakan tidak terpuji lainnya. Dengan membentuk nilai-nilai integritas yang baik, maka tujuan organisasi dapat tercapai.

Dalam memimpin aksi perubahan, *Project Leader* menerapkan nilai-nilai integritas. Sebagai pemimpin aksi perubahan, *Project Leader* menempatkan diri sebagai teladan untuk lingkungan sekitar. Selain menerapkan untuk diri sendiri, *Project Leader* juga berupaya untuk menularkan nilai integritas kepada lingkungan kerjanya, khususnya untuk staf yang berada di bawah pembinaan langsung oleh *Project Leader*.

Integritas pada dasarnya menyangkut perilaku, proses, dan prosedur (dalam arti luas) dan bukan tentang isi dari *output* atau hasil sosial (*outcome*). Salah satu integritas yang diwujudkan adalah dengan memimpin langsung aksi perubahan yang dilakukan melalui rapat, koordinasi tim, analisis, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), penyusunan Draft Perjanjian kerjasama sampai dengan penanadatanganan perjanjian kerjasama dapat dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan dalam milestone jangka pendek, serta berdasarkan komitmen bersama.

Hal ini sangat berkaitan dan mendukung pencapaian kinerja organisasi, khususnya Biro Protokol dan Humas, dalam memberikan dukungan pelayanan keprotokolan Bagi Dewan dan Sekretaris Jenderal DPR RI. Dengan adanya aksi perubahan ini, diharapkan akan mendorong pencapaian kinerja organisasi sehingga tidak hanya untuk memenuhi Indikator Kinerja Utama (IKU) organisasi tetapi juga berdampak pada tercapainya indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam mengimplementasikan aksi perubahan ini, *Project Leader* menerapkan kepemimpinan transformasional yang berorientasi kepada proses. Kepemimpinan pada dasarnya adalah peristiwa yang tergantung pada interaksi antara pemimpin dan pengikut. *Project Leader* melibatkan dan meminta pendapat kepada Tim Efektif dalam setiap tahapan implementasi jangka pendek ini. *Project Leader* senantiasa membangun komunikasi baik formal maupun secara personal kepada Tim Efektif untuk menciptakan tim yang solid.

## B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Berkaitan dengan upaya melaksanakan aksi perubahan melalui Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di bandara bagi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka perlu ditumbuh kembangkan budaya pelayanan publik, khususnya Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretaris Jenderal di bagian Bagian Protokol Hal ini dimaksudkan agar aksi perubahan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Sehingga kinerja pelayanan keprotokolan bagi anggota DPR RI dan Sekretariat Jenderal dapat dicapai secara optimal.

Pelayanan keprotokolan di bandar udara bagi Anggota DPR RI dan Sekretariat Jenderal ini merupakan salah satu upaya yang dilaksanakan oleh Biro Protokol dan Humas, dalam memberikan pelayanan terhadap Hak keprotokolan Anggota DPR RI dan menjaga harkat, martabat dan kehormatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya melakukan perjalanan dengan menggunakan moda transportasi udara, baik dengan tujuan perjalanan Domestik maupun tujuan Internasional. Standar Pelayanan Keprotokolan di Bandara ini juga sudah tertuang dalam maklumat dan standar pelayanan pada keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor : 1770/SEKJEN/2020.

Pelayanan atau dukungan pelayanan keprotokolan di bandar udara bagi anggota DPR RI dan Sekretariat Jenderal telah dilakukan selama ini oleh Biro Protokol dan Humas dan dalam upaya untuk meningkatkan kinerja pelayanan Sekretariat Jenderal telah mewujudkannya dengan melakukan kerjasama pelayanan keprotokolan di bandar udara melalui perjanjian kerjasama pelayanan di bandar udara baik dengan penyelenggara pemerintahan di bandar udara seperti PT. Angkasa Pura II (Persero), Gapura Angkasa, Koperasi Satya Ardhia dan PT. Bumi Liputan jaya maupun dengan PT. Garuda Indonesia dari sisi penyedia Jasa pelayanan Angkutan Udara. Kerjasama layanan tersebut meliputi layanan penjemputan keberangkatan dan kepulangan, *Priority Check in, fast track, ground handling* dan *lounge*.



NO	BULAN	TAHUN 2019 (JUMLAH/PACK)	TAHUN 2021 (JUMLAH/PACK)
1	JANUARI	2.280	656
2	FEBRUARI	1.853	1.290
3	MARET	2.339	1.779
4	APRIL	1.623	1.816
5	MEI	2.074	1.414
6	JUNI	1.576	1.620
7	JULI	2.993	338
8	AGUSTUS	2.391	383
9	SEPTEMBER	2.416	2.154
10	OKTOBER	1.203	2.878
11	NOVEMBER	2.501	
12	DESEMBER	2.716	
<b>TOTAL</b>		<b>25.965</b>	<b>14.328</b>

Gambar 1.1 Sumber data : Laporan Kinerja Biro Protokol dan Humas Tahun 2021

Berdasarkan data layanan keprotokolan di bandara dalam 2 Tahun terakhir di Era Pandemi dan data laporan kegiatan pelayanan keprotokolan dibandara dari bulan Januari sampai dengan April Tahun 2022, Intensitas perjalanan anggota DPR RI dengan menggunakan moda transportasi udara melalui bandar udara tetap tinggi adapun dalam pemberian pelayanan keprotokolan dibandara ini masih belum optimal karena pelayanan keprotokolan yang diberikan terkait dengan kerjasama pelayanan dengan jasa penyedia angkutan udara saat ini hanya dengan 1 penyedia jasa angkutan udara saja dan ini merupakan permasalah tersendiri dimana pelayanan yang diberikan oleh penyedia jasa angkutan udara yang sudah ada kerjasama pelayanan tentunya akan berbeda dengan penyedia jasa angkutan udara yang belum ada kerjasama pelayanan. Tentunya hal ini menjadikan kendala dalam pemberian pelayanan keprotokolan di bandara bagi Anggota DPR RI dalam hal pemberian pelayanan seperti Prioritas, privilege dan flexibilitas.

Untuk meningkatkan kinerja Bagian Protokol dalam memberikan dukungan pelayanan keprotokolan di bandar udara kepada Pimpinan, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal salah satu upaya perubahan yang perlu dilakukan adalah dengan Melakukan kerjasama pelayanan Pelayanan Keprotokolan dengan mencakup semua aspek pelayanan moda transportasi terutama dari sisi layanan penyedia jasa angkutan udara.

### C. Pengelolaan Tim

Keterampilan untuk bisa bekerja sama di dalam sebuah tim adalah salah satu soft skill yang harus dimiliki oleh setiap komponen organisasi. Hal ini sangat penting, mengingat



untuk mencapai tujuan utama organisasi diperlukan kerjasama yang kompak antar tiap individu. Dengan pengelolaan Tim Efektif yang baik, maka dapat mempercepat tercapainya tujuan, menambah kreativitas dalam penyelesaian masalah dan meningkatkan kualitas penyelesaian masalah.

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini Project Leader menggunakan prinsip POAC, yang terdiri dari *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling*. Prinsip ini digunakan dengan mendasarkan pada analisis atas individu, tim, organisasi, dan faktor eksternal. Adapun tahapan - tahapan yang dilakukan oleh Project Leader adalah sebagai berikut :

1. Planning (Pembentukan tim)

Tim Efektif ditetapkan dengan Surat Tugas dari Plt. Kepala Biro dan Dumas pada tanggal 22 September 2021 (). Tim Efektif terdiri dari 15 (lima belas) orang, yang terdiri dari pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dan kepentingan atas adanya aksi perubahan optimalisasi pelayanan keprotokolan di bandar udara bagi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini. Tim Efektif disusun dengan beranggotakan dari Bagian Protokol sebagai *locus* aksi perubahan, Bagian Perjalanan, Bagian Keuangan, Bagian Pembentukan Produk Hukum sebagai unit yang mengelola produk hukum serta Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait dengan proses bisnis dan sistem kerja.

2. Tim Efektif dibentuk berdasarkan kebutuhan dan keterkaitan dalam menjalankan aksi perubahan. Tim dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok kerja, yaitu substansi, administrasi dan Acara dengan rincian sebagai berikut:

Kelompok Kerja	Nama Anggota	Jabatan
Substansi	1. Turi Handayani, S.Sos	Kasubag Alat Kelengkapan Dewan
	2. Martiasih Nursanti, S.E., M.E	Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan
	3. Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H	Kasubag Perumusan Produk Hukum
	4. SyaifulAnwar, S.I.P.,M.E	Kasubag Tata Laksana
	5. Agustin Eka Pertiwi, S.I.Kom	Analisis Protokol
	6. Edy Susilo, S.H	Analisis Hukum
	7. Dimaz Reza Prakasita, S.M	Analisis Tata Laksana
	8. Achmad Chairul Razak	Kepala Supervisor Bandara
	9. Beni Koesbandoro	Wakil Supervisor II
	10.Azis Akbar Abdani	Kepala Shift Soetta
	11.Zanki suleman	Kepala Shift Halim
Administrasi	1. Indrianto, S.H	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum

	2. Desita Annisa Yuliana, S.Sos	Analis Protokol
	3. Fakhri Uzair, S.I.Kom	Analis Protokol
	4. Destriana Rachma Riandini, S.M.	Analis Tata Laksana
	5. Ratna Sari	Pengelola Data
	6. Cathy Soraya permatasari	Administrator Bandara Soekarno Hatta
	7. Indah Savitri, SE., MM	Administrator Bandara Halim Perdama Kusuma
Acara	1. Ikawati, S.E.,M.M	Kasubag Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal
	2. Andi Erio, S.A.P	Analis Protokol
	3. Fakhri Uzair, S.I.Kom	Analis Protokol
	4. Ali, A.Md	Pranata Acara

Tabel 1.1 Pembagian Tugas Tim Efektif

### 3. Actuating (Pelaksanaan)

Dalam pelaksanaan Aksi perubahan, Komunikasi dan koordinasi senantiasa ditekankan oleh *Project Leader* kepada Tim Efektif dalam pelaksanaan tugas. *Project Leader* juga terus mememastikan tersedianya dukungan untuk semua anggota tim agar melakukan tugas dengan sebaik-baiknya. Saling memberikan kepercayaan antar anggota tim juga dilakukan dengan memfasilitasi komunikasi yang baik sesama anggota tim tentunya agar tercapainya tujuan aksi perubahan ini.

### 4. Controlling (Pengawasan)

*Project Leader* turut berperan aktif dalam kegiatan yang dilakukan untuk memastikan tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu, *Project* Dalam hal terdapat permasalahan, kendala maupun hambatan, anggota tim dapat langsung menyampaikan kepada *Project Leader* untuk dibahas dan mencari solusi Bersama dan tentunya evaluasi secara berkala akan terus dilakukan untuk mengetahui perkembangan pencapaian tim dalam mendukung aksi perubahan.

Untuk memaksimalkan hasil kerja agar dapat tercapai sesuai dengan jadwal yang diharapkan *Project Leader* membangun hubungan intrapersonal dengan anggota tim, jadi tidak hanya membangun hubungan profesional, hal ini diperlukan untuk mengetahui potensi dan minat yang dimiliki oleh setiap anggota tim terhadap aksi perubahan yang sedang berjalan.

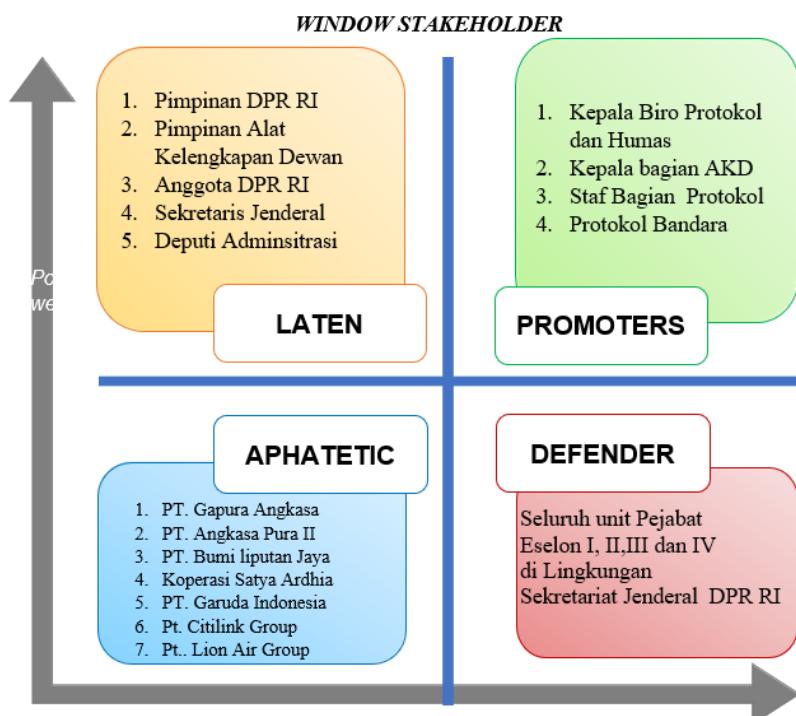
Dalam proses aksi perubahan ini *Project Leader* juga menyelenggarakan kegiatan pertemuan informal di luar kantor dengan adanya kegiatan informal ini dapat terjalin komunikasi dan keterikatan yang kuat dalam tim efektif selain itu melalui pendekatan ini

*Project Leader* mendapatkan banyak sekali informasi dan data yang sangat berharga dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan tentunya *Project Leader* juga menanamkan bahwa dalam aksi perubahan ini bukanlah untuk kepentingan pribadi melainkan juga untuk kepentingan organisasi dan kemajuan serta peningkatan kinerja dalam pelayanan keprotokolan khususnya di bandara bagi Anggota DPR RI.

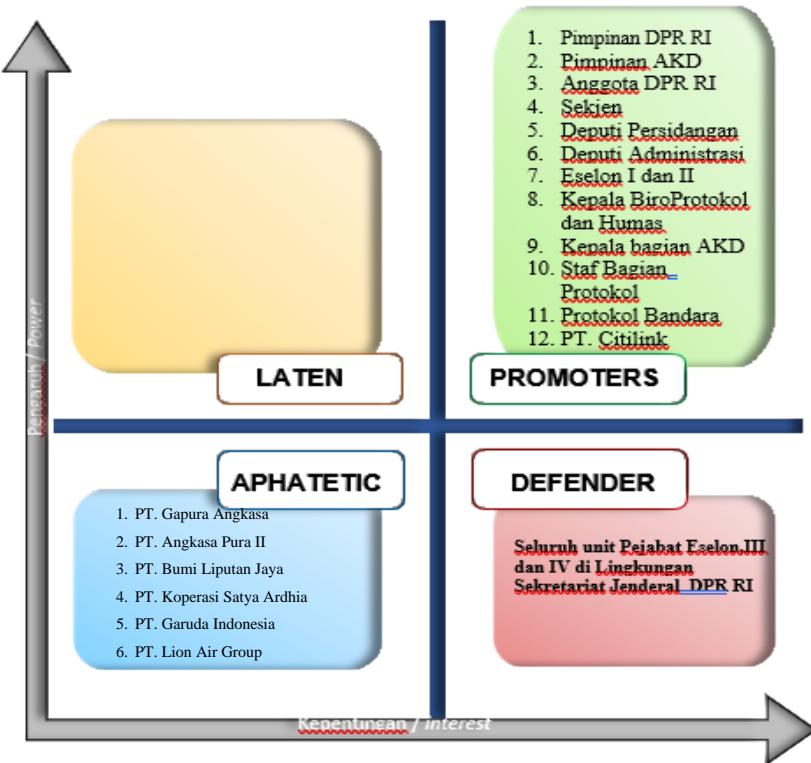


Gambar 1.2 diskusi informal dengan Tim Efektif

Untuk menjamin keberlanjutan Optimalisasi pelayanan keprotokolan bagi anggota dewan di bandara melalui aksi perubahan ini project leader mendapatkan dukungan dari stakeholder, melalui strategi pendekatan dan komunikasi yang tepat, stakeholder yang pada awalnya memiliki tingkat interest yang rendah menjadi memberikan dukungannya.



Gambar 1.3 Window Stakeholder sebelum adanya Aksi



Gambar 1.4 Window Stakeholder setelah adanya Aksi Perubahan

Pergeseran Stakeholders pada kuadran Laten yang sebelumnya memiliki tingkat interest yang rendah dan tidak memiliki kepentingan besar dalam aksi perubahan ini, namun memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi bergeser ke kuadran Promoters dan memberikan dukungannya,

Anggota Dewan dan Pimpinan Badan Kerja Sama Antar Parlemen DPR RI, Bapak Fadlizon dari Fraksi Gerakan Indonesia Raya (F.Gerindra), Bapak Mardani Ali Sera dari Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F.PKS), Bapak Hafiz Tohir dari Partai Amanat Nasional (F.PAN) sebagai Stakeholders memberikan apresiasi dan dukungannya terhadap optimalisasi pelayanan keprotokolan di bandara bagi Anggota DPR RI begitupun halnya dengan Sekretaris Jenderal sebagai pimpinan organisasi dan Pejabat Tinggi Pratama juga memberikan dukungan terhadap aksi perubahan ini.

Begitupun halnya dengan sebagian dari Stakeholders yang sebelumnya berada pada kuadran Defenders bergeser dan naik menjadi promoters, stakeholder pada kuadran ini tidak memiliki kepentingan tinggi dan tidak memiliki kekuatan untuk mempengaruhi aksi perubahan menjadi memberikan dukungannya terhadap aksi perubahan yang dilakukan dan memiliki kepentingan besar serta kekuatan yang tinggi terhadap aksi perubahan dan sekaligus dapat mengagalkan inovasi dari aksi perubahan ini. Pada kuadran Aphatic juga terdapat pergeseran di mana sebelumnya PT. Citilink Group yang berada pada stakeholder di kuadran ini tidak memiliki kepentingan ataupun pengaruh terhadap aksi perubahan menjadi memiliki kepentingan tinggi dan berpengaruh terhadap keberhasilan

aksi perubahan ini. Adapun Strategi yang dilakukan terkait dengan pergeseran pada window stakeholders tersebut adalah sebagai berikut :

1) Promoters (*High Influence / High Interest*)

Strategi : *Manage Closely*, dengan cara:

- Melibatkan dalam setiap tahapan kegiatan yang telah direncanakan
- Melibatkan dalam pengambilan keputusan;
- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.

2) Latents (High Influence / Low Interest)

Strategi : *Keep Satisfied*, dengan cara:

- Meyakinkan bahwa aksi perubahan ini sebagai salah satu inovasi dalam meningkatkan kualitas dukungan Pelayanan keprotokolan di bandara bagi Anggota DPR RI;
- Memaparkan manfaat yang akan didapatkan dengan adanya aksi perubahan ini;
- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.

3) Defenders (Low Influence / High Interest)

Strategi : *Keep Informed*

- Melibatkan dalam proses dan tahapan kegiatan;
- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.

4) Apathetics (Low Influence / Low Interest)

Strategi : *Monitor/Minimal Effort*

- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan

Dengan adanya perjanjian kerjasama yang akan dilakukan dengan penyedia jasa layanan angkutan udara ini dapat memberikan pelayanan kerprotokolan yang optimal bagi Anggota Dewan yang akan melaksanakan kunjungan kerja baik kelompok maupun perorangan dengan menggunakan moda trasnportasi udara.



Gambar 1.5 Melaporkan dan Presentasi Aksi Perubahan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI  
Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar. M.Si

## BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

### A. Capaian Dalam Proses Perbaikan Sistem Pelayanan

Optimalisasi pelayanan keprotokolan di bandar udara bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melalui penyusunan draft perjanjian kerjasama pelayanan jasa angkutan udara adalah sebagai aksi perubahan untuk meningkatkan pelayanan keprotokolan bagi Anggota DPR RI di bandar udara. Dimana sebagai Anggota Dewan dalam mengemban tugas dan fungsinya salah satu kegiatan yang dilakukan adalah dengan melakukan kegiatan kunjungan kerja, baik kunjungan kerja peorangan maupun kelompok, dengan menggunakan moda transportasi baik angkutan darat, air maupun udara.

Dalam upaya untuk meningkatkan kinerja pelayanan keprotokolan di bandara sebagaimana yang diharapkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Sekretariat Jenderal DPR RI telah berupaya untuk mewujudkannya dengan melakukan kerjasama pelayanan keprotokolan di bandara melalui perjanjian kerjasama pelayanan, adapun Kerjasama layanan tersebut meliputi layanan pejemputan keberangkatan dan kepulangan, layanan premium *check in*, layanan *fast track*, *ground handling* dan *lounge*.

Pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bandara saat ini masih belum optimal, hal ini karena kerjasama pelayanan keprotokolan belum mencakup semua aspek pelayanan, khususnya pelayanan jasa angkutan udara dimana kerjasama yang dilakukan oleh Sekretariat jenderal DPR RI terbatas hanya pada 1 (satu) pelayanan jasa angkutan udara saja yaitu PT. Garuda Indonesia.

Pelayanan keprotokolan bagi Anggota Dewan di bandar udara adalah sudah menjadi tugas dan tanggungjawab protokol bandara yang merupakan unit di bawah *Project Leader* yaitu sub bagian acara pimpinan DPR RI dan Sekretaris Jenderal. Berkaitan dengan hal tersebut, *Project Leader* melakukan inovasi aksi perubahan melalui penyusunan draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan dengan penyedia jasa angkutan udara, adapun Implementasi aksi perubahan dilaksanakan dengan berpedoman pada rencana yang telah disusun oleh *Project Leader* dan terbagi menjadi 3 (tiga) milestones, yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

NO	MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
		RENCANA	REALISASI	
I.TAHAP PERSIAPAN				
1	Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke 1 dan Minggu ke 2 April 2022	Minggu ke 1 dan Minggu ke 2 April 2022	Rapat Pembentukan Tim Efektif, dan Surat Tugas Tim Efektif
2	Koordinasi Tim Efektif			



II. TAHAP PELAKSANAAN				
3	Identifikasi pelayanan keprotokolan			Data point – point Kebutuhan Stakeholder
4	Koordinasi Tim Efektif dan review peta proses bisnis, SOP dan dokumen Perjanjian yang sudah ada	Minggu ke 3 April 2022	Minggu ke 3 April 2022	substansi perjanjian kerjasama, dan Surat dukungan
5	Menyusun draft SOP penyusunan perjanjian kerjasama	Minggu ke 4 April 2022	Minggu ke 4 bulan April dan Minggu ke 2 Bulan Mei 2022	Konsep Draft SOP penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama
6	Penyusunan Draft Rancangan Perjanjian Kerjasama	Minggu ke 2 Mei 2022	Minggu ke 2 dan minggu ke 3 April 2022	Konsep rancangan Draft Perjanjian Kerjasama
7	Konsultasi draft rancangan perjanjian layanan dengan unit terkait	Minggu ke 3 dan Minggu ke 4 Mei 2022	Minggu ke 4 Mei 2022	SOP penyusunan Draft PKS Draft perjanjian kerjasama
III. TAHAP PENGENDALIAN				
8	Finalisasi draft rancangan perjanjian kerjasama layanan	Juni 2022	Juni 2022	Penandatanganan perjanjian kerjasama
9	Sosialisasi dan implementasi perjanjian kerjasama layanan	Juli 2022	Juli 2022	Sosialisasi melalui surat pemberitahuan dan pembuatan leaflet



Kegiatan Tambahan



Milestone jangka pendek yang dilaksanakan pada jangka menengah

Kegiatan dalam proses pencapaian milestone pada jangka pendek sebagai implementasi dari aksi perubahan yang dilakukan, dapat dijelaskan sebagai berikut :

### 1. Kegiatan : Membentuk Tim Efektif

Langkah pertama yang dilakukan oleh *Project Leader* untuk melakukan implementasi aksi perubahan ini adalah membentuk Tim Efektif. Untuk membentuk Tim Efektif, *Project Leader* berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor karena dalam penyusunan draft ini, tidak hanya melibatkan sub bagian dan pegawai di bagian protokol



saja tetapi juga memerlukan dukungan dari unit kerja lainnya seperti bagian hukum, bagian keuangan, bagian perjalanan serta bagian tata laksana. Mentor menyetujui rancangan dan susunan Tim Efektif yang diusulkan oleh *Project Leader* dan memberikan arahan untuk melibatkan protokol bandara untuk masuk ke dalam Tim Efektif.



Gambar 2. 1 Konsultasi dengan mentor dan Koordinasi persiapan kegiatan

Untuk membentuk Tim Efektif dengan melibatkan unit kerja lain, *Project Leader* melakukan koordinasi dan konsolidasi mengingat ini penting sekali untuk menyamakan persepsi mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan, Bagian Protokol sebagai *locus* dari aksi perubahan akan menjadi salah satu *key success factors*. Permintaan dukungan dan kerjasama dari unit lain sangat perlu dilakukan mengingat keterbatasan sumber daya manusia dan keterkaitan dengan aksi perubahan tentunya membutuhkan dukungan dari semua pihak.

Setelah melakukan kordinasi dan konsolidasi internal, *Project Leader* mengadakan rapat koordinasi pada tanggal 5 April 2022 bertempat di ruang Rapat Bagian Protokol, dimana pada forum ini *Project Leader* menjelaskan bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan ini bukan semata mata hanya untuk kepentingan Pribadi semata melainkan juga untuk kepentingan organisasi, oleh karena itu *Project Leader* meminta dukungan dan kerjasamanya untuk menjadi Tim Efektif agar dapat membantu tercapainya implementasi dari aksi perubahan ini. Untuk Protokol yang sehari hari melaksanakan tugas di bandara, *Project Leader* melakukan komunikasi melalui telp dengan menghubungi kepala supervisor dan wakil supervisor serta meminta dukungan dan keterlibatan teman teman protokol di bandara baik bandara Soekarno hatta maupun bandara Halim Perdanakusuma untuk ikut berperan aktif dan masuk menjadi Tim Efektif.



Gambar 2.2 Rapat koordinasi persiapan Aksi Perubahan dan Rapat Tim

Kemudian *Project Leader* melakukan koordinasi dan konsolidasi ke unit lain dalam rangka mendukung dan meminta masukan terkait substansi dalam implemtasi aksi perubahan yaitu penyusunan draft perjanjian kerjasama layanan. Pertama *Project Leader* berkoordinasi dengan bagian perjalanan karena sangat terkait dengan aksi perubahan yang akan dilakukan dan perjanjian kerjasama yang sudah ada dengan PT. Garuda Indonesia dilaksanakan oleh bagian perjalanan.

Dalam diskusi yang dilakukan, banyak saran dan masukan yang diperoleh dalam rangka menyusun point – point substansi yang akan menjadi pertimbangan untuk dapat dimasukkan dalam draft perjanjian kerjasama, seperti bagaimana pelayanan yang akan diperoleh sebelum dan setelah adanya perjanjian, skema seperti apa yang akan ditawarkan oleh penyedia jasa dan strategi seperti untuk menyikapi skema yang ditawarkan tersebut, perlu data dukung terkait pelayanan jasa angkutan yang sudah ada saat ini untuk mengetahui intensitas dan frekuensi perjalanan anggota Dewan dengan menggunakan jasa penyedia angkutan udara sebagai bahan negosiasi dengan penyedia jasa sampai kepada bagaimana pembelian tiket apakah ada agen yang ditunjuk serta bagaimana proses pembayaran tagihan akan dilakukan.



Gambar 2.3 koordinasi dengan, Kabag Perjalanan dan Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Selanjutnya *Project Leader* bekoordinasi dengan unit lainnya yaitu bagian keuangan, setelah melakukan diskusi ternyata bagian keuangan tidak terlalu berperan dalam penyusunan perjanjian kerjasama, untuk itu selanjutnya *Project Leader* menghadap dan berdiskusi dengan kepala Biro Keuangan untuk mendapatkan informasi lebih lanjut dan tentunya meminta dukungan dari jajaran di bawah Biro Keuangan untuk



menjadi Tim Efektif dan membantu implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 2. 4 koordinasi dan kosultasi dengan Kepala Biro Keuangan

Dalam proses penyusunan draft perjanjian kerjasama yang tak kalah penting nya adalah melibatkan Bagian Hukum karena proses pembentukan perjanjian kerjasama melalui Bagian Pembentukan Produk Hukum (PPH) dan memang sudah selama ini berjalan terkait dengan penyusunan perjanjian kerjasama Bagian Protokol sebagai unit pengusul berkoordinasi dengan bagian hukum untuk legallitas perjanjian kerjasama.

Berdasarkan peta proses bisnis Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terkait dengan pembentukan peraturan, perjanjian kerjasama dan memorandum of understanding (MoU) dan Standar Operasional Prosedur yang ada, memberikan dukungan dalam proses penyusunan perjanjian kerjasama sudah menjadi tugas Bagian Pembentukan Produk Hukum, tentunya *Project Leader* juga meminta dukungannya untuk terlibat mendukung dengan masuk menjadi Tim Efektif.

Hasil dari diskusi yang *Project Leader* lakukan dengan kasubag Pembentukan produk hukum, dalam penyusunan draft perjanjian kerjasama perlu dilakukan review terhadap dokumen perjanjian kerjasama yang sudah ada dan dapat menjadi bahan masukan yang penting dalam penyusunan draft perjanjian kerjasama dengan penyedia jasa angkutan udara selanjutnya dari bagian Pembentukan Produk Hukum akan memberikan masukan dan analisis hukum terhadap rancangan draft yang diusulkan untuk mendapatkan legalitas hukum, dengan melakukan pengajuan melalui aplikasi e-legalitas.



Gambar 2.5 koordinasi dan kosultasi dengan Kasubag Pembentukan Produk Hukum

*Project Leader* dalam implementasi aksi perubahan juga melakukan koordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana, karena keterkaitan dengan proses dan sistem kerja dalam penyusunan draft perjanjian kerjasama serta keterkaitan antar unit dalam proses pembentukannya, oleh karena itu Standar operasional prosedur dalam Penyusunan draft perjanjian kerjasama pelayanan keprotokolan di bandara sangatlah diperlukan, bagaimana mekanisme dan alur kerja dalam proses penyusunan dan keterkaitan antar unit dapat tergambaran dengan jelas, *Project Leader* juga meminta bantuan dan kerjasama Bagian Organisasi Tata Laksana untuk ikut mendukung aksi perubahan dan masuk kedalam Tim Efektif yang akan dibentuk.



Gambar 2. 6 koordinasi dan kosultasi dengan Kabag Organisasi Tata Laksana dan Kasubag Tata laksana

Adapun Anggota Tim Efektif dipilih berdasarkan keterkaitan dengan aksi perubahan dan tentunya juga memiliki kontribusi dari tugas dan fungsinya yang sangat tinggi untuk mendukung Aksi Perubahan ini, Tim Efektif terdiri dari 23 (dua puluh tiga) orang dan ditetapkan dengan Surat Tugas dari Kepala Biro Protokol dan Humas Pada Tanggal 11 April 2022.

## 2. Kegiatan : Koordinasi Tim Efektif

Kegiatan yang dilakukan setelah terbentuknya Tim Efektif adalah menyelenggarakan rapat koordinasi Tim Efektif dan membahas pembagian tugas dan rencana tugas yang akan dilakukan. Rapat diadakan pada tanggal 7 April 2022 dengan agenda pembagian kelompok kerja dan tugasnya, yaitu :

- a. Pokja Substansi melaksanakan tugas :
  - Melakukan Identifikasi dan review dokumen perjanjian kerjasama
  - Mengidentifikasi dan menginventarisir kedala di bandara terkait dengan jasa angkutan udara
  - Menyusun rancangan konsep draft perjanjian kerjasama layanan

- Menganalisis alur kerja dalam perumusan produk hukum, review peta proses bisnis dan SOP yang ada
  - Menganalisis dokumen dan draft perjanjian kerjasama
- b. Pokja Administrasi melaksanakan tugas :
- Menjamin tertib administrasi dalam setiap tahapan aksi perubahan seperti membuat undangan rapat, notulensi rapat dan dokumentasi rapat
  - Menyiapkan dokumen dan data yang diperlukan dalam penyusunan rancangan draft perjanjian kerjasama
  - Mengumpulkan dan mengolah data layanan keprotokolan di bandara seperti data reservasi layanan
- c. Pokja Acara melaksanakan tugas :
- Menyiapkan keperluan dan kelengkapan dalam kegiatan acara penandatanganan perjanjian kerjasama seperti menyiapkan kelengkapan acara penandatanganan, surat undangan, peralatan dan rundwon kegiatan acara.

Dalam menjalankan tugasnya, *Project Leader* menekankan pentingnya komunikasi, koordinasi, dan kerja sama dalam tim. Meskipun terbagi dalam 3 (tiga) pokja yang berbeda dan lebih berfokus pada kegiatan substansi dan administratif , tetapi ketiga pokja tetap perlu melakukan kerja sama dan saling melakukan *update* informasi. Setiap anggota Tim Efektif juga dimungkinkan membantu pokja lain apabila diperlukan. Untuk efektivitas waktu dan kinerja dalam penyusunan draft perjanjian ini, menggunakan aplikasi google, Cloud, padlet dan aplikasi e-legallitas untuk penyusunan draft perjanjian kerjasama dan melakukan koreksi terhadap draft perjanjian yang sedang disusun.

Dengan latar belakang Tim Efektif yang berbeda seperti protocol bandara Soekarno Hatta dan Halim Perdanakusuma yang berstatus PPNASN tentunya untuk bertukar informasi dan data dengan menggunakan aplikasi seperti google drive, paddlet maupun cloud, akan lebih memudahkan jadi tidak harus selalu melakukan koordinasi dengan melakukan pertemuan ataupun menyerahkan berkas hardcopy seperti yang sudah berjalan saat ini.

### **3. Kegiatan : Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelayanan Keprotokolan di Bandara**

Dalam aksi perubahan yang dilakukan oleh *Project Leader* ,Optimalisasi pelayanan keprotokolan dibandara sesuai dengan milestone yang sudah di rancang, salah



satu tahapan yang akan dilakukan adalah dengan melakukan survey kebutuhan, dengan adanya survey kebutuhan akan memperoleh informasi terkait pelayanan seperti apa yang dibutuhkan oleh anggota dewan dalam melaksanakan perjalanan dinas atau pribadi maupun perjalanan kunjungan kerja perorang ataupun group dengan menggunakan moda trasportasi angkutan udara.

Dalam koordinasi yang dilakukan *Project Leader* dengan Tim Efektif dan melaporkan dan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilakukan kepada kepala biro protokol dan humas serta kabag protocol, memberikan masukan dan pertimbangan kepada *Project Leader* bahwa untuk mengetahui kebutuhan pelayanan seperti apa yang diinginkan oleh stakeholder dapat dilakukan dengan mengidentifikasi permasalahan apa saja yang terjadi dan menjadi kendala. dapat pula dilakukan dengan berdasarkan data laporan ataupun masukan dari anggota dewan sebagai penerima pelayanan kepada protokol yang melaksanakan tugas kedinasan di bandara, selain itu untuk melakukan survey kepada anggota dewan dengan keterbatasan waktu pada saat off kampus ini kurang tepat karena akan menyita waktu *Project Leader* dalam menyelesaikan aksi perubahan dan dalam pencapaian milestone jangka pendek., tentunya survey ini memang perlu untuk dilakukan untuk mengetahui kebutuhan dan tingkat kepuasan anggota dewan terhadap pelayanan keprotokolan di bandara,survei ini tentunya dapat dimasukkan dan dilakukan pada jangka menengah ataupun jangka panjang akan lebih tepat sebagai keberlanjutan dari aksi perubahan ini.

Dalam kegiatan baik rapat formal maupun diskusi informal yang dilakukan oleh *Project Leader* dengan Tim Efektif protokol bandara Soekarno Hatta dan Halim Perdanakusuma, yang terdiri dari Supervisor, wakil supervisor, para kepala shift dan admin, mendapatkan masukan terkait dengan kebutuhan pelayan yang diinginkan oleh Anggota Dewan dalam melaksanakan tugasnya melakukan perjalanan dinas dengan menggunakan moda transportasi udara seperti kebutuhan akan pelayanan priority, flexibilitas dan hospitality dari penyedia jasa layanan angkutan udara karena tentunya ini terkait dengan Hak keprotokolan yang melekat pada Anggota Dewan.



Gambar 2. 7 rapat koordinasi informal dan formal dengan protokol bandara



Selanjutnya *Project Leader* mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Efektif bertempat di ruang rapat kepala Biro Protokol dan Humas pada tanggal 13 April 2022. Dalam rapat tersebut membahas pelaksanaan identifikasi pokok pokok pelayanan keprotokolan di bandara dimana nantinya hasil dari identifikasi ini dapat dijadikan point – point yang dapat didorong untuk menjadi masukan terkait substansi draft perjanjian kerjasama yang akan dilakukan. Kemudian dalam rapat ini *Project Leader* juga menekankan dan menjelaskan aksi perubahan yang akan dibuat, termasuk urgensinya dalam melaksanakan tugas dan fungsi dukungan pelayanan keprotokolan di bandara bagi anggota DPR RI.

#### 4. Kegiatan : Review Peta Bisnis, SOP dan Dokumen Perjanjian kerjasama layanan

Dalam melaksanakan rencana aksi perubahan penyusunan draft perjanjian kerjasama ini *Project Leader* melakukan review peta proses dan Standart operasional prosedur (SOP) penyusunan perjanjian kerjasama yang sudah ada. Dari hasil review terkait dengan peta bisnis dan SOP perjanjian kerjasama ini sudah ada, dalam Peta Proses bisnis Nomor : Sj-08.01.CPM.01 dengan judul pembentukan peraturan kerjasama, perjanjian dan memorandum of understanding (MoU), berdasarkan peta proses bisnis tersebut bahwa penyusunan pembentukan peraturan kerjasama, perjanjian dan memorandum of understanding adalah merupakan tugas dari bagian pembentukan produk hukum (PPH) oleh karena itu *Project Leader* melakukan konsultasi dengan bagian pembentukan produk Hukum, seperti apakah proses pembentukan nya dan adakah keterkaitan dengan unit lain untuk memberikan masukan terkait dengan poin atau pun substansi yang akan di masukkan dalam draft perjanjian.



Gambar 2. 8 koordinasi dan kosultasi dengan Kasubag dan Tim Pembentukan Produk Hukum

Karena dalam penyusunan draft perjanjian kerjasama layanan ini ada keterkaitan dengan ticketing dan perjalanan dinas Anggota DPR RI dengan menggunakan moda transportasi udara, maka Selanjutnya *Project Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan bagian perjalanan, dalam diskusi yang dilakukan dengan Kepala bagian Perjalanan dan kepala sub bagian perjalanan dinas dalam negeri. Bagian perjalanan ini sangat terkait, dimana sebelumnya Bagian Perjalanan telah melakukan



perjanjian kerjasama layanan penerbangan dengan PT. Garuda Indonesia dan dokumen perjanjian dengan PT. Garuda Indonesia ini dapat menjadi bahan masukan dalam penyusunan draft perjanjian kerja sama layanan yang akan *Project Leader* lakukan.

Kebutuhan akan adanya Standar operasional prosedur dalam melakukan penyusunan draft perjanjian kerjasama layanan dan karena dalam hal penyusunan perjanjian kerjasama sudah menjadi tugas dari bagian pembentukan produk hukum maka Selanjutnya *Project Leader* melakukan koordinasi dengan bagian organisasi tata laksana, dalam diskusi yang *Project Leader* lakukan dengan kepala bagian organisasi dan tata laksana dengan didampingi kepala subbagian tata laksana, *Project Leader* mendapatkan masukan yang sangat penting bahwa ternyata selama ini dalam penyusunan perjanjian kerjasama pelayanan belum ada alur kerja proses penyusunan di bagian protokol, dan hanya melibatkan bagian pembentukan produk hukum pada tahap koreksi dan finalisasi perjanjian kerjasama tanpa melibatkan bagian atau unit yang terkait.

Bagian protokol yang selama ini sudah beberapa kali melaksanakan kegiatan perjanjian kerjasama pelayanan keprotokolan ternyata belum memiliki SOP penyusunan perjanjian kerjasama, oleh karena itu *Project Leader* mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Efektif terkait substansi pada tanggal 18 April 2022 bertempat di ruang rapat kepala Biro Protokol untuk membahas masukan dan data substansi dalam rangka menyusun draft standart operasional prosedur pembuatan draft perjanjian kerjasama.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini tentunya kedepan bagian protokol akan memiliki panduan sistem kerja dalam penyusunan draft perjanjian kerjasama karena adanya keterkaitan dalam penyusunan dengan melibatkan unit lainnya sebelum konsep draft dikirimkan ke bagian pembentukkan produk hukum untuk dikoreksi.

## **5. Kegiatan 5 : Menyusun draft Standar Operasional Prosedur**

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI serta berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Fungsi dari SOP ini dibuat sebagai acuan berjalannya kinerja pemerintahan, di mana tugas serta fungsi pemerintah dapat dilaksanakan sesuai dengan SOP. Mencakup siapa, kapan, dan di mana pemerintahan bisa melaksanakan tugas mereka. Dengan begitu, pemerintahan dapat fokus melaksanakan tugas sesuai porsi dan bidangnya. pada hari Selasa, 18 April 2022, *Project Leader* bersama Tim Efektif

menyelenggarakan rapat pembahasan review atau evaluasi SOP terkait usulan pembentukan Standar operasional prosedur penyusunan draft perjanjian kerjasama.

Dengan dibentuknya standar operasional procedur penyusunan draft perjanjian kerjasama layanan ini, nantinya alur kerja dari proses penyusunan akan terlihat bahwa dalam menyusun draft perjanjian kerjasama ini tentunya melibatkan bagian dan unit lain, koordinasi dan konsolidasi sangat diperlukan untuk memberikan masukan terhadap poin – poin substansi yang akan di masukkan dalam perjanjian kerjasama layanan.



Gambar 2. 9 koordinasi penyusunan SOP

Tentunya dengan adanya SOP penyusunan Draft perjanjian kerjasama pelayanan keprotokolan ini akan terlihat sistem kerja nya bahwa dalam membuat perjanjian kerja sama dengan Sekretariat Jenderal DPR RI, pihak eksternal wajib berkomunikasi dengan dan melalui unit Eselon II yang menjadi penanggung jawab kerja sama. Koordinasi dengan Bagian PPH akan dilakukan oleh unit kerja pengusul. Sistem kerja ini memudahkan pihak eksternal karena komunikasi cukup dilakukan dengan unit kerja penanggung jawab maupun PIC (*person in charge*) sehingga koordinasi dilakukan terpusat dan ini tentuya dapat mengoptimalkan inovasi dari bagian pembentukan produk hukum yaitu layanan e-Legalitas

## 6. Kegiatan 6 : Menyusun Draft Perjanjian Kerjasama pelayanan

Sesuai dengan kegiatan pada milestone yang sudah direncanakan pada tahapan jangka pendek, *Project Leader* melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada mentor dan kepala Biro Protokola dan Humas, dan menyampaikan rencana pertemuan dengan penyedia jasa angkutan udara yaitu PT. Citilink Indonesia. berdasarkan arahan beliau untuk segera mengadakan rapat audiensi dengan mengundang pihak dari PT. Citilink Indonesia.

Rapat Audensi dengan Pihak PT.Citilink Indonesia dilakukan pada hari Senin, tanggal 25 April bertempat di ruang rapat Biro Protokol dan Humas dan rapat dipimpin oleh beliau. Dalam rapat audiensi tersebut kepala Biro Protokol dan Humas



menyampaikan maksud dan tujuan diadakan rapat audiensi dan selanjutnya *Project Leader* juga menyampaikan keterkaitannya dengan aksi perubahan yang akan *Project Leader* lakukan. Dalam rangka optimalisasi pelayanan keprotokolan di bandara bagi anggota Dewan melalui kerjasama layanan dengan penyedia jasa angkutan udara.

Layanan keprotokolan di bandar udara ini merupakan salah satu upaya yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, dalam menjaga kehormatan dan kenyamanan bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melaksanakan kegiatannya melakukan perjalanan dengan menggunakan moda transportasi udara, baik dengan tujuan perjalanan Domestik maupun tujuan Internasional. Pelayanan mulai dari keberangkatan dan kepulangan kunjungan kerja dalam dan luar negeri baik kunjungan perorangan, tim maupun kelompok



Gambar 2. 10 Rapat dengan penyedia jasa angkutan udara

Dalam rapat tersebut pihak penyedia jasa angkutan udara akan melakukan kerjasama dengan sebelumnya akan mengirimkan surat penawaran dan agreement corporation kepada pihak protokol sebagai bahan dan masukan untuk substansi perjanjian kerjasama layanan.

Selanjutnya *Project Leader* mengadakan koordinasi dengan Tim Efektif untuk melakukan review terhadap account agreement yang ditawarkan oleh penyedia jasa layanan angkutan udara dan selanjutnya menyiapkan point point substansi yang akan didorong dan dimasukkan kedalam substansi perjanjian kerjasama layanan.

## 7. Kegiatan : Konsultasi Draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan dengan unit terkait

Dalam Diskusi yang *Project Leader* lakukan dengan Tim Efektif setelah mereview perjanjian kerasama yang ada dan account agreement PT.Citilink Group, selanjutnya Tim Efektif menyusun point dan substansi serta menyiapkan rancangan konsep draft perjanjian kerjasama yang kemudian berdiskusi dengan Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat serta berkoordinasi dengan Tim efektif dari bagian Pembentukan Produk Hukum untuk dapat membantu dalam proses penyusunan draft perjanjian kerjasama layanan dari sisi legalitas dan substansi perjanjian kerjasama. Adapun dalam



proses koordinasi dan konsultasi yang dilakukan baik melalui pertemuan ataupun melalui aplikasi e-legallitas.

The screenshot shows the 'Dashboard LEGALITAS' (e-legallitas application) interface. At the top, it displays the user's name (Albert Antonio) and role (Peran: user.satker). It also shows the date (Tahun: 2022). Below this, there are four main sections: 'Transaksi' (Transactions), 'Data Laporan' (Report Data), 'Laporan Statistik' (Statistical Report), and 'Dashboard LEGALITAS' itself. The 'Transaksi' section contains various dropdown menus showing counts of proposals: Persetujuan (18), Nota (1), Perjanjian (22), SK (2); Usulan (20), Identifikasi & Analisis (3), Pembahasan (13), Penetapan (7); Evaluasi (0), and User Manual (0). Below these are two buttons: 'Panduan LEGALITAS' and 'User Manual'. The 'Usulan Terkini' (Recent Proposals) section lists five entries:

No.	Tanggal	Pengusul	Jenis	Judul	Status
1.	10-05-2022	BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN	Persetujuan	PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN	Usulan
2.	10-05-2022	BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN	Persetujuan	PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGETAHUAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS LEGISLATIF	Usulan
3.	09-05-2022	BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN INFORMASI ASN	Persetujuan	Pedoman Pemberian Penghargaan Kepada Pejabat Sekretariat Jenderal DPR RI	Usulan
4.	27-04-2022	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Perjanjian	DRAFT PERJANJIAN KERJAGAMA PT.CITILINK GROUP	Usulan
5.	22-04-2022	BIRO KEUANGAN	Perjanjian	Perjanjian Sewa-Menyewa Koperasi MPR	Pembahasan

Gambar 2. 11 Aplikasi e-legallitas

## B. Manfaat Aksi Perubahan

1. Bagi Organisasi
  - a. Meningkatnya kinerja Biro Protokol dan Humas khususnya Bagian Protokol dalam memberikan dukungan Pelayanan Keprotokolan Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI serta Sekretariat Jenderal DPR RI.
  - b. Meningkatnya Indeks kepuasan Anggota DPR RI serta Sekretariat Jenderal terhadap pelayanan keprotokolan di bandara.
2. Bagi Stakeholder
  - a. Memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi Anggota DPR RI serta Pimpinan Sekretariat Jenderal dalam melakukan perjalanan dengan menggunakan moda transportasi udara.
  - b. Menjaga Kehormatan, Priviledge, Harkat dan Martabat Anggota Dewan sebagai Pejabat Negara yang memiliki Hak Keprotokolan.
  - c. Mendapatkan pelayanan priority, flexibility dan hospitality dalam menggunakan moda transportasi angkutan udara
3. Bagi Peserta
  - a. Meningkatkan kinerja pelayanan keprotokolan Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal

- b. Sebagai wujud ide pengembangan bagi pelaksanaan tugas, khususnya dalam memberikan pelayanan keprotokolan di bandara bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI serta Sekretariat Jenderal.



### **BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Biro Protokol dan Humas merupakan stakeholder utama yang menjadi *locus* dalam implementasi aksi perubahan perjanjian kerjasama dengan penyedia jasa angkutan udara yaitu PT.Citilink Indonesia. Sebagai unit kerja yang menjalankan fungsi memberikan dukungan pelayanan keprotokolan kepada Anggota DPR RI, Biro Protokol dan Humas berperan sebagai koordinator. Aksi perubahan yang dilakukan oleh *Project Leader* tentunya meningkatkan kinerja Biro Protokol dan Humas dalam memberikan dukungan Keprotokolan bagi anggota DPR RI

Perjanjian kerjasama Layanan keprotokolan dengan penyedia jasa angkutan udara ini merupakan salah satu upaya yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, dalam menjaga kehormatan dan kenyamanan bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melaksanakan kegiatannya melakukan perjalanan dengan menggunakan moda transportasi udara, Pelayanan mulai dari keberangkatan dan kepulangan kunjungan kerja dalam dan luar negeri baik kunjungan perorangan,tim maupun kelompok. Tentunya untuk keberlanjutan dari aksi perubahan ini dan untuk meningkatkan kinerja Bagian Protokol dalam memberikan dukungan pelayanan keprotokolan kepada Pimpinan, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal di bandar udara adalah dengan Melakukan kerjasama Pelayanan Keprotokolan mencakup kepada semua aspek pelayanan dibandara melalui penyedia jasa angkutan udara.

*Project Leader* bersama dengan Tim Efektif dalam melakukan implementasi aksi perubahan berupaya untuk memenuhi capaian aksi perubahan sampai kepada penandatanganan perjanjian kerjasama yang akan dilaksanakan pada jangka menengah dan tentunya melakukan sosialisasi serta evaluasi sesuai dengan milestone jangka mengah dan jangka panjang. Dalam hal capaian milestone jangka pendek yang belum terealisasikan seperti finalisasi perjanjian kerjsama sampai kepada pendantanganan perjanjian kerjsama bergeser menjadi capain milestone di jangka menengah, dimana kendala yang dialami saat ini adalah draft perjanjian



kerjasama yang sudah ada masih dalam pembahasan internal pihak penyedia jasa angkutan udara dan masih dalam proses negosiasi.

Manfaat dan keberlanjutan dari aksi perubahan penyusunan draft perjanjian kerjasama dan terbentuknya standart operasional prosesedur penyusunan draft perjanjian kerjasama ini tentunya dapat diimplementasikan pada kerjasama – kerjasama pelayanan keprotokolan lainnya yang akan dilakukan oleh bagian protokol, tentunya dengan tersusunnya Draft Perjanjian Kerjasama ini, sistem kerja Subbag Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal dalam melakukan kerjasama pelayanan keprotokolan bagi anggota DPR RI menjadi lebih tertata. Standar Oprasional Prosedur (SOP) pembentukan draft perjanjian kerjasama juga berhasil diselesaikan dalam jangka waktu yang sama. Dimana SOP ini penting untuk digunakan dalam penyusunan draft perjanjian kerjasama dengan penyedia jasa angkutan udara lainnya.

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN (TAHUN 2022)								OUTPUT /CAPAIAN/ EVIDENCE
		1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>MENENGAH (JUNI – JULI 2022)</b> (Terwujudnya Penandatanganan Perjanjian Kerjasama layanan keprotokolan dengan Penyedia jasa Angkutan Udara)										
1.	<b>Finalisasi Draft Rancangan Perjanjian kerjasama Layanan</b> Pelaksanaan Finalisasi draft perjanjian kerjasama pelayanan keprotokolan									Dokumentasi kegiatan dan input finalisasi perjanjian kerjasama layanan melalui aplikasi e-legalitas
2.	<b>Penandatanganan Perjanjian Kerjasama</b> Pelaksanaan penandatanganan perjanjian kerjasama pelayanan keprotokolan dengan PT. Citilink Group									Dokumen perjanjian kerjasama dengan PT. Citilink Group dan Dokumentasi kegiatan penandatanganan
<b>PANJANG (Juni – Agustus 2022) Survey Kepuasan Pelanggan dan Monitoring serta Evaluasi.</b> (Terwujudnya dukungan pelayanan keprotokolan di bandara bagi Anggota DPR RI sehingga akan meningkatkan Indeks Kepuasan Pelayanan Keprotokolan bagi Anggota Dewan kepada Sekretariat Jenderal DPR RI )										



## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Rencana aksi perubahan yang dilakukan oleh Project Leader adalah upaya yang dilakukan untuk mendorong capaian kinerja organisasi untuk memenuhi Indikator Kinerja Utama dan juga untuk meningkatkan indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal. Tema ini adalah wujud dari usaha peningkatan mutu layanan keprotokolan bagi Anggota DPR RI.

Project Leader menerapkan kepemimpinan transformasional yang berorientasi kepada proses, bagaimana dalam kegiatan ini project leader membangun komunikasi yang efektif untuk menciptakan tim yang solid. Dalam melaksanakan aksi perubahan Project Leader menggunakan prinsip POAC, yang terdiri dari *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling*, prinsip ini digunakan dengan mendasarkan pada analisis atas individu, tim, organisasi, dan faktor eksternal.

Keberhasilan dalam penyusunan draft perjanjian kerjasama layanan keprotokolan bagi anggota DPR RI di bandara dengan penyedia jasa angkutan udara ini memiliki beberapa catatan yang perlu disempurnakan dalam pengembangan di tahap selanjutnya. Komunikasi dan koordinasi yang efektif sangatlah dibutuhkan tentunya dengan terbentuknya Standart Operasional Prosedur penyusunan Draft perjanjian kerjasama dapat menjadi pedoman dalam penyusunan draft perjanjian kerjasama dimana dalam penyusunan draft tersebut melibatkan unit dan bagian lainnya tentunya yang terkait dengan pokok substansi.

Pada akhirnya dalam aksi perubahan ini dapat menggambarkan bagaimana peran project leader memimpin langsung prosesnya dimulai dari membuat rancangan milestone dan tahapan tahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan, pembentukan tim efektif, koordinasi dengan tim, efektif, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), penyusunan draf perjanjian kerjasama, sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasamanya.

### B. Rekomendasi

Dengan adanya draft perjanjian kerjasama ini selanjutnya perlu untuk segera di dorong dengan melakukan pertemuan kembali dengan Penyedia Jasa Angkutan udara untuk membahas substansi yang akan disepakati. Sesuai dengan target pada milestone di jangka menengah yaitu finalisasi dan selanjutnya penandatanganan perjanjian kerjasama dapat dilakukan.



Evaluasi secara bertahap juga diperlukan untuk memantau perkembangan pelayanan yang diberikan oleh penyedia jasa angkutan udara kepada anggota dewan setelah adanya kerjasama layanan keprotokolan ini. selanjutnya kebermanfaatan dari aksi perubahan ini dapat diimplementasikan dalam penyusunan draft perjanjian kerjasama layanan keprotokolan tidak hanya dengan penyedia jasa angkutan udara saja namun dapat mencakup pada perjanjian – perjanjian kerjasama pelayanan keprotokolan kepada semua penyedia jasa transportasi baik udara, darat maupun laut.

Rekomendasi yang dapat dilakukan untuk kemanfaatan dari SOP pembentukkan draft perjanjian kerjasama dan penyusunan draft perjanjian kerjasama, antara lain :

1. Menjaga komitmen dan komunikasi dengan Stakeholders untuk memastikan pelayanan keprotokolan bagi Anggota Dewan dapat terus meningkat;
2. Berkolaborasi dengan bagian dan unit terkait seperti bagian, perencanaan, bagian perjalanan dan bagian hukum dalam penyusunan draft perjanjian kerjasama yang akan dilakukan dan berpedoman kepada Standart operasional prosedur yang sudah ditetapkan;
3. Melakukan evaluasi terhadap perjanjian kerjasama pelayanan yang sudah dilakukan untuk mendapatkan masukan dan saran untuk peningkatan layanan kerjasama
4. Sebagai keberlanjutan aksi perubahan ini, Standart Operasional Prosedur yang sudah terbentuk dan draft perjanjian kerjasama layanan dengan penyedia jasa angkutan udara ini dapat diimplementasikan dan diterapkan pada proses penyusunan draft perjanjian kerjasama yang akan dilaksanakan oleh bagian protokol khususnya dan tentunya dapat diterapkan pada bagian serta unit kerja lainnya di Sekretariat Jenderal DPR RI.



## **DAFTAR PUSTAKA**

Harefa, A (2000). Menjadi Manusia Pembelajar. Jakarta : Penerbit Kompas.

Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan.

Undang-undang nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pembangunan Integritas Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Perjanjian Kerjasama antara Sekretariat Jenderal DPR RI dengan PT.Garuda Indonesia (persero) Tbk Penyediaan Layanan Sebelum Penerbangan (*Pre-Flight Service*)

Perjanjian Kerjasama antara Sekretariat Jenderal DPR RI dengan PT. Garuda Indonesia (persero)Tbk tentang Pelayanan Jasa Angkutan Udara.

Perjanjian Kerjasama antara Sekretariat Jenderal DPR RI dengan PT. Gapura Angkasa tentang Layanan Joumpa *Airport VIP Service & Lounge*.

Perjanjian Kerjasama antara Sekretariat Jenderal DPR RI dengan dan PT. Bumi Liputan Jaya tentang Penggunaan Layanan *Blue Sky Premier Lounge*

Perjanjian Kerjasama antara Sekretariat Jenderal DPR RI dengan Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura II (Persero) Satya Ardhia tentang layanan *Lounge*, Akomodasi dan Jalur Khusus di Bandar Udara Halim Perdanakusuma.

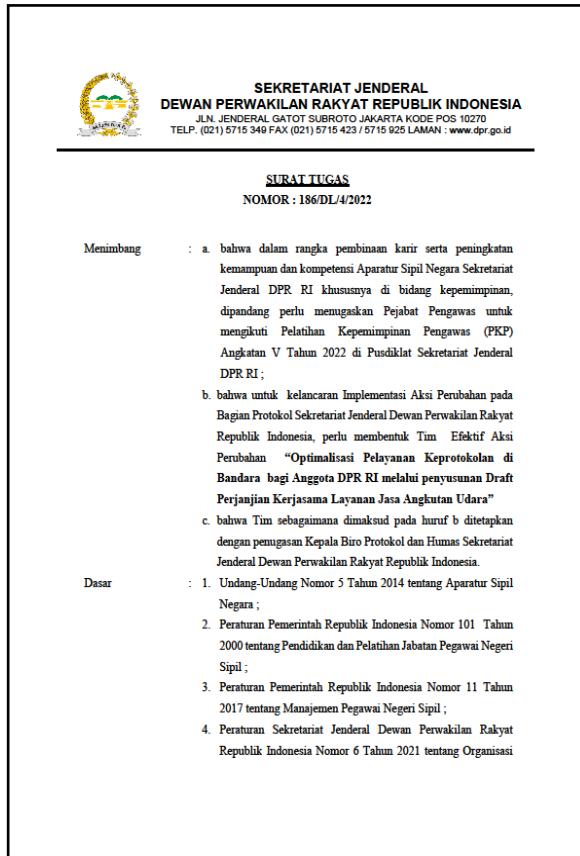
Laporan Kinerja Biro Protokol dan Humas Tahun 2021.

Maklumat dan Standar Pelayanan, Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020

Surat Penawaran dan *Account Agreement* PT. Citilink Indonesia

## **LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Tugas Tim Efektif



dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ;

5. Peraturan Lemaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ;
6. Surat Edaran Kepala lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/HKM.02.3/2021 tentang panduan Teknis Penyelegaraaan Pelatihan Struktural kepemimpinan Dalam Tatanan Normal Baru Tahun 2021 ;
7. Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Setjen DPR RI Tahun 2022 Nomor B/359/DL.02.01/2/2022

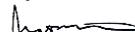
**Memberikan Tugas Kepada :**

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Sulistiyono, S.Sos.,M.Si	197009211990031001	Kabag Protokol
2	Albert Antonio, S.A.P	197908032001121003	Kasubag Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal
3	Tuti Handayani, S.Sos	197108291993022001	Kasubag Alat Kelengkapan Dewan
4	Ikwati, S.E.,MM	197602032002122001	Kasubag Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal
5	Indrianto, S.H	198409202005021001	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum
6	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H	198903292014022004	Kasubag Perumusan Produk Hukum
7	Martashis Nursanti, S.E.,M.E	197903302002122004	Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan
8	SyaifulAnwar, S.I.P.,M.E	197607081995021001	Kasubag Tata Laksana
9	Agustini Eka Pertwi, S.I.Kom	199508172020122002	Analis Protokol
10	Desita Amisa Yuliana, S.Sos	199105142020122001	Analis Protokol
11	Andi Erio, S.A.P	198003142003121005	Analis Protokol
12	Fakhru Uzair, S.I.Kom	199605092020121003	Analis Protokol
13	Edy Susilo, S.H	199004162018011001	Analis Hukum
14	Diniaz Reza Prakasita, S.M	199610082020121001	Analis Tata Laksana
15	Destriana Rachma Riandini, S.M.	199712032022022002	Analis Tata Laksana
16	Ali, A.Md	19871219202201001	Pranata Acara

17	Ratna Sari	197511181998032001	Pengelola Data
18	Achmad Chairul Razak	110000058	Kepala Supervisor Bandara
19	Beni Koehbandoro	110000036	Wakil Supervisor
20	Azis Akbar Abdami	110000005	Kepala Shift Soetta
21	Zanki soleman	110000019	Kepala Shift Halim
22	Cathy Soraya permatasari	110000048	Admin Soetta
23	Indah Savitri, SE, MM	110000024	Admin Halim

### Uraian Tugas :

Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sandara Albert Antonio, SAP dengan judul "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara", Waktu Pelaksanaan : 11 April – 10 Juni 2022 Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 11 April 2022  
Kepala Biro Protokol dan Humas ,  
  
Drs. Suratma, M.Si

Surat Tugas Tim Efektif yang ditandatangani oleh Kepala Biro Protokol dan Humas

## Lampiran 2 Pembentukan Tim Efektif

<p> <b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 346 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id</p> <p>Nomor : B/8718/PT/4/2022 Sifat : Penting Lampiran : - Perihal : Undangan Rapat</p> <p>4 April 2022</p> <p>Yth. 1. Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen 2. Kepala Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan 3. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen 4. Staf dan PPNASN Bagian Protokol 5. PPNASN Bandara Sekretariat Jenderal DPR RI JAKARTA</p> <p>Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari, tanggal : Selasa, 5 April 2022 Waktu : 10.00 WIB – selesai Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas Gedung Nusantara 3 lantai 1 Acara : Persiapan Pembentukan Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan ‘Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara Bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan jasa Angkutan Udara’ beserta draft tugas tim</p> <p>Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.</p> <p>Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Bagian Protokol,  <u>Sulistiyono, S.Sos, M.Si</u></p> <p>Tembusan : Kepala Biro Protokol dan Humas</p>	<p> <b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI</b></p> <p>Hari/Tanggal : Selasa , 5 April 2022 Waktu : 10.00 - Selesai Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Protokol dan Humas Gedung Nusantara 3 Lantai 1</p> <p>Acara Rapat : Persiapan Pembentukan Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan “Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara Bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan jasa Angkutan Udara” beserta draft tugas tim</p> <p>Ketua Rapat : Sulistiyo, S.Sos, M.Si (Kepala Bagian Protokol)</p> <p>Had ir : 1. Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen 2. Kepala Sub Bagian Acara Alat Kelebgkapan Dewan 3. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen 4. Staf dan PPNASN Bagian Protokol 5. PPNASN Bandara</p> <p><b>I. PENDAHULUAN</b> Rapat dimulai pukul 10.15 WIB</p> <p><b>II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN</b></p> <p>a. Sebagai realisasi dari tujuan rencana aksi perubahan “Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara Bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan jasa Angkutan Udara”, maka dibentuklah Tim Efektif yang nantinya akan dituangkan dalam Surat Tugas yang akan ditandatangani oleh Kepala Biro Protokol dan Humas.</p> <p>b. Adapun Tim Efektif menjadi 2 (dua) kelompok yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tim Substansi yaitu tim yang bertanggungjawab dalam hal substansi, yang anggotanya terdiri Para Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Analis Protokol, Pranata Acara, Analis Hukum dan Staf Perjalanan</li><li>➤ Tim Administrasi yaitu tim yang bertanggungjawab dalam hal administrasi yang anggotanya terdiri dari Pengelola Data</li></ul>
---	--

- c. Draft tugas Tim Substansi adalah :
1. Mengidentifikasi isu-isu strategis pelayanan dengan protokol bandara
  2. Mengidentifikasi substansi pokok pelayanan
  3. Menginventarisir data layanan
  4. Melakukan survey kondisi pelayanan keprotokolan
  5. Menyusun draft standar operasional prosedur penyusunan perjanjian kerjasama layanan
  6. Menyusun draft rancangan perjanjian kerjasama layanan
  7. Membuat design leaflet
- d. Draft tugas Tim Administrasi adalah :
1. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan rencana aksi perubahan
  2. Membantu Project Leader dalam menyusun Laporan Rencana Aksi Perubahan
  3. Membantu administrasi dukungan keuangan dan Operasional kepada Tim

### III. PENUTUP

Rapat ditutup jam 11.45 WIB

Ketua Rapat  
Kepala Bagian Protokol,  
  
Sulistiyono, S.Sos, M.Si

**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELEFON (021) 5715 346 FAX (021) 5716 423 / 5715 925. WEBSITE : www.dpr.go.id

**DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI**

Hari, Tanggal : Selasa, 5 April 2022  
 Pukul : 10.00 WIB selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Protokol dan Humas  
 Gedung Nusantara 3, Lantai 1  
 Acara : Persiapan Pembentukan Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan 'Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara Bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan jasa Angkutan Udara, beserta draft tugas tim

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Albert A.	Wakil Acara	
2	Teri H	AKD	
3	IKAWATI	Upacara	
4	BENI K.	PROTOKOL SOETTA	
5	Cathry C.	-- " --	
6	Indah S.	-- " --	
7	ARI	-- " --	
8	A. CHAIRUL	-- " --	
9	Agustin Eka	protokol	
10	Ali	protokol	
11	Fauziah	protokol	
12	Destina A.	protokol	
13	Andi Erdo	protokol	
14	RATNA SARI	protokol	

## Lampiran 3 Rapat Koordinasi Tim Efektif

**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO LAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 926, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/8721/PT/M/2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat

6 April 2022

Yth.  
1. Kepala Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan  
2. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen  
3. Staf dan PPNASN Bagian Protokol  
4. PPNASN Bandara  
Sekretariat Jenderal DPR RI  
JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Kamis, 7 April 2022  
Waktu : 13.00 WIB – selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Protokol dan Humas  
Acara : Pembentukan Tim Substantif dan Administratif terkait Tim Efektif rencana aksi perubahan "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara Bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan jasa Angkutan Udara"

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya dapat hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader / Kasubag Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen

  
Albert Antonio, S.A.P.

Tembusan :  
Kepala Biro Protokol dan Humas

**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT KOORDINASI**

Hari/Tanggal : Kamis, 7 April 2022  
Waktu : 13.00 - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Protokol dan Humas Gd. Nusantara 3 Lantai 1

Acara Rapat : Pembentukan Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara Bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan jasa Angkutan Udara"

Ketua Rapat : Albert Antonio, S.A.P.  
Project Leader / Kasubag Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen

Hadir : 1. Kepala Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan  
2. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Upacara DPR RI dan Setjen  
3. Staf dan PPNASN Bagian Protokol  
4. PPNASN Bandara

**I. PENDAHULUAN**  
Rapat dimulai pukul 13.15 WIB

**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

a. Beberapa penugasan harus segera disusun sebagai wujud pertanggungjawaban pembentukan Tim Substantif dan Administratif terkait rencana aksi perubahan "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara Bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan jasa Angkutan Udara". Susunan Tim antara lain :

Nama Tim	Anggota Tim	Jabatan
Tim Substansi	1. Turi Handayani, S.Sos	Kasubag Alat Kelengkapan Dewan
	2. Martiasih Nursanti, S.E., M.E	Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan
	3. Pradina Kumia Sari Hidayah, S.H	Kasubag Perumusan Produk Hukum
	4. SyaifulAnwar, S.I.P., M.E	Kasubag Tata Laksana
	5. Agustin Eka Pertwi, S.I.Kom	Analis Protokol
	6. Edy Susilo, S.H	Analis Hukum
	7. Dimaz Reza Prakasita, S.M	Analis Tata Laksana

	8. Achmad Chalilul Razak	Kepala Supervisor Bandara
	9. Beni Koesbandoro	Wakil Supervisor
	10. Aziz Akbar Abdiani	Kepala Shift Soetta
	11. Zaniki Suleman	Kepala Shift Halim
<b>Nama Tim</b>	<b>Anggota Tim</b>	<b>Jabatan</b>
Tim Administrasi	1. Indrianto, S.H	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum
	2. Deslina Annisa Yuliana, S.Sos	Analis Protokol
	3. Fakhri Uzair, S.I.Kom	Analisis Protokol
	4. Destriana Rachma Riandini, S.M.	Analisa Tata Laksana
	5. Ratna Sari	Pengelola Data
	6. Cathy Soraya permatasari	Administrator Bandara Soekarno Hatta
	7. Indah Savitri, SE., MM	Administrator Bandara Halim Perdanakusuma

b. Tugas Tim Substansi antara lain menginventarisir permasalahan atau kesulitan yang yang dihadapi dalam penyusunan draft kerjasama pelayanan kebutuhan survey pelayanan keprotokolan dan Sosialisasi .

c. Tugas Tim Administrasi antara lain menginventarisir permasalahan atau kesulitan yang dihadapi dalam pengumpulan data-data dukung dalam rangka penyusunan draft kerjasama pelayanan

d. Tim membuat inventarisasi terhadap kebutuhan pengembangan berdasarkan :

- > User Layanan Keprotokolan di Bandara
- > Kebutuhan Layanan Keprotokolan di Bandara
- > Langkah-langkah penyelesaian dan menginventarisasi :
  - Tindakan apa yang akan dilakukan
  - Hasil dari tindakan yang dilakukan
  - Treatment berikutnya (mengupayakan mengambil keputusan berikutnya)

e. Diharapkan Tim dapat bocoran secara simultan sehingga dapat meminimalisir kendala yang dihadapi dalam rangka pengembangan dan penerapan terkait rencana aksi perubahan "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara Bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan jasa Angkutan Udara" serta memberikan informasi yang akurat kepada user terkait layanan keprotokolan di Bandara

f. Dengan terbentuknya Tim Substansi dan Administratif terkait rencana aksi perubahan "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara Bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan jasa

"Angkutan Udara" diharapkan akan dapat dapat meningkatkan kualitas pelayanan Keprotokolan di Bandara sebagai salah satu dukungan terhadap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPR RI

**III. PENUTUP**  
Rapat ditutup jam 14.50 WIB

Project Leader / Kasubag Acara Pimpinan  
DPR RI dan Bapten,

*(Signature)*  
Albert Antonio, S.A.P

**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 12270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 825, WEBSITE : www.dpr.go.id

---

**DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ratna Sari	Pengelola Data (Pem)	<i>[Signature]</i>
2	Albert Antonio	Wesel. pem	<i>[Signature]</i>
3	Turi Thandayani	Kabut AKD Protokol	<i>[Signature]</i>
4	Hanafi	Kepab. Upgrar-	<i>[Signature]</i>
5	Anis Graia	Protokol	<i>[Signature]</i>
6	Tatibuz Haer		<i>[Signature]</i>
7	Turi Perintis		<i>[Signature]</i>
8	ALT		<i>[Signature]</i>
9	Destra A.M		<i>[Signature]</i>
10	Achmad C.	Protokol Soetta	<i>[Signature]</i>
11	BENI K.	SOETTA	<i>[Signature]</i>
12	Cendrawasih S.		<i>[Signature]</i>
13	Indah Savitri		<i>[Signature]</i>
14	Aziz		<i>[Signature]</i>

## Lampiran 4 Rapat Koordinasi Tim Efektif



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBJKTRO JAKARTA KODE POS 12370  
TELP (021) 5713 348 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE : [www.cpi.go.id](http://www.cpi.go.id)

Nomor : B/8725/PT/I/2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Uncangan Rapat

11 April 2022

Yth.  
Anggota Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan  
"Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara  
bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan  
Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara"  
Sekretariat Jenderal DPR RI  
JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi Tim Efektif yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tangkal : Rabu, 13 April 2023

Waktu : 13.00 WIB – selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Protokol dan Humas  
Gd. Nusantara 3 Lantai 1

Acara : Identifikasi substansi pokok-pokok pelayanan dan Pemetaan unsur-unsur yang akan dituangkan dalam Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya dapat hadir tepat pada waktunya.

Alas perhatian dan kehaciran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader/ Kasubag Acara  
Pimpinan DPCB RI dan Setien.

Albert Antonio, S.A.P.

Tembusan :

1. Kepala Biro Protokol dan Humas ;
  2. Kepala Bagian Protokol



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

## LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI

Hari/Tanggal	:	Rabu, 13 April 2022
Waktu	:	13.00 - Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Biro Protokol dan Humas Gd. Nusantara 3 Lantai 1
Acara Rapat	:	Identifikasi substansi pokok-pokok pelayanan dan Pemetaan unsur-unsur yang akan dituangkan dalam <b>Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara</b>
Ketua Rapat	:	<u>Albert Antonio, S.A.P.</u> Project Leader/Kasubag Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen
Hadir	:	Anggota Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan <b>Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara</b> "

## I. PENDAHULUAN

Bapak dimulai pukul 13.15 WIB

## II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

- a. Tujuan dari Identifikasi substansi pokok-pokok pelayanan dan pemetaan unsur-unsur yang akan dituangkan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara adalah :

  1. Memberikan gambaran umum tentang identifikasi pokok-pokok pelayanan dan pelaksanaan pemetaan
  2. Memberikan panduan bagi tim yang akan melakukan identifikasi pokok-pokok pelayanan dan pelaksanaan pemetaan
  3. Memberikan panduan dalam melaporkan hasil identifikasi pokok-pokok pelayanan dan pelaksanaan pemetaan

b. Tahapan pelaksanaan Identifikasi substansi pokok-pokok pelayanan dan pemetaan unsur-unsur merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan pada saat melakukan kegiatan pemetaan, yang terdiri dari:

  1. Tahap persiapan

2. Tahap pelaksanaan  
 3. Tahap pelaporan
- c. Dalam tahap pelaksanaan tersusunlah draft kerangka yang selanjutnya akan menjadi pedoman penyusunan draft Perjanjian kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara , setelah sebelumnya diadakan diskusi dalam Tim efektif mengenai hal-hal yang mungkin terjadi apabila terdapat kesenjangan informasi atau perbedaan penerjemahan data yang dipakai.
- d. Dalam pelaksanaan identifikasi pokok-pokok pelayanan dan pelaksanaan pemetaan perlu dilakukan penyamaan langkah setiap anggota tim dalam rangka identifikasi pokok-pokok pelayanan dan pelaksanaan pemetaan untuk menjaga kualitas pelaksanaan dan hasil pemetaan. Selanjutnya hasil pemetaan yang memerlukan perbaikan dalam penerapan Draft Perjanjian Perjanjian kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara tersebut akan digunakan kepada pengguna jasa layanan jasa angkutan udara. Yang patut diingat adalah penerapan Perjanjian kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara sekedar formalitas saja, namun lebih ke implementasi pelayanan jasa angkutan udara.

### III. PENUTUP

Rapat ditutup jam 14.55 WIB

Ketua Rapat  
 Project Leader/Kasubag Acara Pimpinan  
 DPR RI dan Setjen,

*Albert Antonio, S.A.P.*

**SEKRETARIAT JENDERAL  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 826, WEBSITE [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**DAFTAR HADIR  
 RAPAT KOORDINASI**

Hari, Tanggal : Rabu, 13 April 2022  
 Pukul : 13.00 WIB – selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Protokol dan Humas  
 Gedung Nusantara 3, Lantai 1  
 Acara : Identifikasi Substansi pokok-pokok pelayanan dan pemetaan unsur-unsur yang akan akan dituangkan dalam Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Juri H	APP	<i>Bon</i>
2	Irawati	Waka Raya	<i>Fajar</i>
3	Albert A.	Assisten	<i>AB</i>
4	A. CHAIRUL	Protokol SETTA	<i>qur</i>
5	Anir	— II —	<i>anir</i>
6	Caturby S.	— II —	<i>Caturby</i>
7	Indah S.	— II —	<i>Indah</i>
8	BEWI K.	Protokol SETTA	<i>bewi</i>
9	Andi Eko	Protokol	<i>Andi</i>
10	Ali	Protokol	<i>Ali</i>
11	Fakhri	Protokol	<i>Fakhri</i>
12	Dewi Annisa	protokol	<i>Dewi</i>
13	Agustin Eka Z.	Protokol	<i>Agustin</i>
14	RATNA SARI	Protokol	<i>Ratna</i>

## Lampiran 4 Rapat Koordinasi Tim Efektif



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor	: B/8725/PT/4/2022	11 April 2022
Sifat	: Penting	
Lampiran	: -	
Perihal	Uncangan Rapat	

Yth.  
Anggota Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan  
"Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara  
bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan  
Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara"  
Sekretariat Jenderal DPR RI  
**JAKARTA**

Bersama hal ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi Tim Efektif yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	: Rabu, 13 April 2022
Waktu	: 13.00 WIB – selesai
Tempat	: Ruang Rapat Kepala Biro Protokol dan Humas Gd. Nusantara 3 Lantai 1
Acara	: Identifikasi substansi pokok-pokok pelayanan dan Pemetaan unsur-unsur yang akan dituangkan dalam Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya dapat hadir tepat pada waktunya.

Alas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader/ Kasubag Acara  
Pimpinan DPR RI dan Setjen,  
  
Albert Antonio, S.A.P.

Tembusan :

1. Kepala Biro Protokol dan Humas ;
2. Kepala Bagian Protokol



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT KOORDINASI**

Hari/Tanggal	: Senin, 18 April 2022
Waktu	: 09.00 - Selesai
Tempat	: Ruang Rapat Kepala Biro Protokol dan Humas Gd. Nusantara 3 Lantai 1
Acara Rapat	: Membahas masukan dan data substansi pelayanan dalam rangka menyusun draft SOP penyusunan perjanjian kerjasama layanan jasa angkutan udara
Ketua Rapat	: <u>Albert Antonio, S.A.P.</u> Project Leader/Kasubag Acara Pimpinan DPR RI dan Setjen
Hadir	: Anggota Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandara bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Angkutan Udara"

**I. PENDAHULUAN**  
Rapat dimulai pukul 09.30 WIB

**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

- a. Sesuai identifikasi substansi pokok-pokok pelayanan dan pemetaan unsur-unsur yang akan dituangkan dalam draft perjanjian kerjasama layanan jasa angkutan udara pada rapat koordinasi tanggal 13 April 2022, maka tim akan menyusun draft SOP penyusunan perjanjian kerjasama layanan jasa angkutan udara.
- b. Penyusunan draft SOP telah disepakati oleh tim dan telah diantisipasi kesulitan-kesulitan yang akan dihadapi selama proses penyusunan perjanjian kerjasama layanan jasa angkutan udara.
- c. Penyusunan draft SOP dibuat agar perjanjian kerjasama layanan jasa angkutan udara dapat memenuhi kualitas yaitu relevan, andal, dapat dipahami dan sesuai dengan substansi.

- d. Tujuan penyusunan draft SOP dalam proses perjanjian kerjasama layanan jasa angkutan udara.  
adalah :
1. Sebagai panduan sistem kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen yang terkait dengan penyusunan draft perjanjian kerjasama layanan jasa angkutan udara.
  2. untuk menjamin setiap proses penyusunan draft perjanjian kerjasama layanan jasa angkutan udara dapat berjalan secara tepat, cepat, efektif, efisien, dan terhindar dari kesalahan.
  3. Draft Perjanjian Kerjasama layanan selanjutnya dapat dikirimkan ke bagian Pembentukan Produk Hukum melalui s – legalitas..

### III. PENUTUP

Rapat ditutup jam 11.50 WIB

Project Leader/Kasubag Acara Pimpinan  
DPR RI dan Setjen,

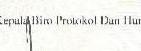
Albert Antonio, S.A.P.

### DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

Hari, Tanggal	:	Senin, 18 April 2022
Pukul	:	09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Biro Protokol dan Humas Gedung Nusantara 3, Lantai 1
Anara	:	Membahas masukan dan data substansi pelayanan dalam rangka menyusun draft SOP penyusunan perjanjian kerjasama layanan jasa angkutan udara

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Irawati	Kasubag UPACARA DPR	
2	Agustini Eka Putri	Protokol	
3	Faikri Umar	---	
4	Destia Annisa	---	
5	Turi Handayani	Jamur AKD	
6	Ali	Protokol	
7	Rahma Suci	Pengelola Data	
8	Andi E	Protokol	
9	Beni R	Soetta	
10	a2s	---	
11	Schmara C Nasruh.	Zpntur	
12	Captin Soraya	Admin Soetta	
13	Indah Santini	Admin Italm	
14			

## Lampiran 4 Rapat Audiensi dengan PT. Citilink

	<b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926, WEBSITE : <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a>
<hr/>	
Nama : B/8739/PT.06/4/2022 Sifat : Penulis Lampiran : - Hal : Permenko Hukum dan Perundang-undangan  <b>KEPADA</b> Yth. Direktur Utama PT. CitiLink Indonesia Gedung Mananca 1 Area Perkantoran Graha Puncak Internasional Soccoana-Hatta Tangerang	Jakarta, 22 April 2022
<hr/>	
<p>Bersama ini kami beritahukan bahwa dalam rangka memperbaiki Isi keprotokolan Anggota DPR RI sebagaimana diatur dalam UU anggaran dasar No 9 Tahun 2010 dan Peraturan Presiden Terbit DPR RI Nomor 1 Tahun 2014 pasal 192, pada ayat (5) Selain hal-hal keprotokolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Anggota mendapat fasilitas penguturan di bandara, paipor diplomatik dan tidak kecualiannya bermotivasi dengan nomor khusus.</p>	
<hr/>	
<p>Sehubungan dengan hal tersebut sesuai dengan Arahan Pimpinan BURU DPR RI t tanggal 11 November 2012, Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Biro Protokol dan Humas diminta untuk melakukan penjajakan kerjasama dengan Muajjirin CitiLink tentang layanan ticketing, pemesanan seat dan hal-hal yang terkait dengan perjalanan Anggota DPR RI dan Pejabat/Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang menggunakan Pesawat CitiLink.</p>	
<hr/>	
<p>Kami bermakna mengundang audiensi untuk menyelusuri hal tersebut, pada:</p>	
Tanggal : 25 April 2022 Pukul : 10.00 WIB Tempat : Gd. Nusantara III, Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas l.t. 1	
<hr/>	
<p>Demikian atas perhatian dan perkenananya, kami ucapkan terima kasih.</p>	
<hr/>	
Kepala Biro Protokol Dan Humas, 	
<hr/>	
Drs. SURATNA, M.Si. NIP. 196405221991031001	
<hr/>	
<p>Temuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Yth. Pimpinan BURU DPR RI</li> <li>2. Yth. Sekjen DPR RI</li> <li>3. Yth. Plt. Deputi Bidang Persidangan.</li> </ul>	

**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**BUKTI PEGANGAN**

**BAKAN PROTOKOL  
KOTA DENAS**

NOMOR: D/5474/PT/2022

Via : Kepala Bagian Pembinaan Perkantoran dan Hubungan Internasional  
Dari : Kepala Bagian Protokol  
Tujuan : Rapat Adilrestu dengan Caltex  
Tanggal : 22 April 2022

Rencana ini bermaksud memberi tahu Bapak Protokol dan Bapak  
akten menggunakan Rapat Adilrestu dengan PT. Caltex Indonesia untuk pertemuan  
perjalin kerjasama antara keduanya, yang akan dilaksanakan  
pada :

• Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas II, lantai 1	• Tanggal : 22 April 2022
• Waktu : 10.00 WIB	• Tempat : Gedung Nasional III, Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas II, lantai 1

Sekurangnya dengan hal tersebut kami mengingatkan saudara  
untuk dapat hadir pada acara tersebut.

Atas perihalnya, kami terimakasih sebelum kait...

Kepala Bagian Protokol

*[Signature]*

Sadiqyan, S.Sos., M.Si.

DAFTAR HADIR		SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
		JL. JENDERAL SUDIRMAN KAV. 102/15-16-17-18-19-20 TELP. (021) 5715 3461 FAX (021) 5715 4021 e-mail: dpr@dpr.go.id	
<b>PERIODE PERTAMA</b>			
DPR RI - PERIODE I			
Tgl. 22 April 2012			
Pukul 08.00 WIB			
Tempat: Ruang Rapat Alas Pendak Rumah Dinas DPR RI			
<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>NIP</b>	<b>Ajakan</b>
1	Abd. Samadhan, M.Pd, Si		Ketua Pria
	Sabdiguna S.Sos, M.Si		Ketua Wanita
2	Yudhistira Mulyono Sari		Cantik
3	Herry		Cantik
4	Alifqaraf		KANG BEBEKA
5	Agustina Abu Rus		Pribadi
6	Dwi Astuti Halimah		-
7	Firdaus Zuhri		-
8	Ali		-
9	Dwi Widayati		Ketua Pengrajin
10	Melashik Nurjanah		Kepala Pengrajin
11	Rufiati		Bogor Hartono
12	Rachayati		Pdt. Elio Frederik
13			
14			

## Undangan Rapat Audiensi dengan Citilink Indonesia, Bagian Perjalanan dan Bagian Hukum Tanggal 25 April 2022



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
AUDIENSI DENGAN PT. CITILINK INDONESIA**

Jenis Rapat :	Rapat Audiensi
Har/Tanggal :	Senin, 25 April 2022
Waktu :	10.00 sd 11.00 WIB
Pimpinan Rapat :	Drs. Suratna, M.Si. Kepala Biro Protokol dan Humas
Sekretaris Rapat :	
Tempat :	Ruang Rapat Kepala Biro Protokol Setjen DPR RI Gedung Nusantara III Lt.1
Acara :	Audiensi dengan PT. Citilink Indonesia
Hadir :	Kepala Biro Protokol dan Humas
Undangan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager Corporate Sales PT. Citilink Indonesia</li> <li>- Corporate Sales PT. Citilink Indonesia</li> <li>- Kepala Bagian Protokol</li> <li>- Kepala Bagian Perjalanan</li> <li>- Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal</li> <li>- Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan</li> <li>- Staf Bagian Hukum</li> <li>- Staf Bagian Protokol : 4 Orang</li> </ul>

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka oleh Kepala Biro Protokol dan Humas yaitu Bapak Drs. Suratna, M.Si pada pukul 10.00 WIB.

**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

Bapak Drs. Suratna, M.Si menyampaikan permintaan Anggota DPR dalam Rapat BURT tentang pelaksanaan keprotokolan yang lebih luas lagi terkait hak keprotokolan bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI yang pelaksanaannya diserahkan kepada Bagian Protokol. Untuk itu protokol menjalin kerjasama dengan beberapa instansi untuk meningkatkan layanan keprotokolan bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI di bandara. Bagian Protokol saat ini sudah menjalin kerjasama dengan PT. Garuda Indonesia dan PT. Garuda Angkasa. Agenda hari ini akan membahas tentang penawaran kerjasama yang akan dipaparkan oleh PT. Citilink Indonesia dan pembahasan Draft

MoU. Diharapkan pertemuan ini Setjen DPR RI bisa meningkatkan layanan keprotokolan bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI.

Bapak Hanif dari PT. Citilink Indonesia menyampaikan paparan terkait Corporate Loyalty yang akan menjadi acuan kerjasama antara Citilink dan DPR RI:

1. Discount Price 5 – 20 %.

CORPORATE PRIVILEGE Hak Istimewa Korporasi	TIER 0 Tingkat 0	TIER 1 Tingkat 1	TIER 2 Tingkat 2	TIER 3 Tingkat 3
ACHIEVEMENT PER-YEAR Perolehan Per Tahun	MINIMUM IDR 250.000.000	MINIMUM IDR 100.000.000	MINIMUM IDR 1.5.000.000	MINIMUM IDR 7.5.000.000
DISCOUNT TICKET Pengurangan Harga 1 tiket	5%	10%	15%	20%

Untuk sifatnya tidak baku. Kita tidak menargetkan mitra untuk sekarang. Nantinya akan ada review selama 3-6 bulan. Setelah bekerjasama akan ada penerusiannya lagi untuk tier sesuai rekapitulasi dari bagian perjalanan dan referensi lainnya. Discount 20% untuk book seat dan meals on board. Discount group booking untuk 50 orang ke atas.

2. Flexibility. Penumpang dapat melakukan perubahan jadwal dan/atau perubahan rute penerbangan. Tiket yang telah dilakukan perubahan jadwal dan/atau rute penerbangan hanya berlaku untuk tanggal penerbangan maksimal 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbangan pertama.
3. Dedicated Key Account. Ketika ada perubahan jadwal atau rute penerbangan bisa dibantu terkait mekanismenya
4. Dedicated Call Center.

Skema kerjasama mitra corporate dengan citilink ada direct corporate dan indirect corporate. Untuk kerjasama ini momen direct corporate karena ada penunjukan travel agent. Nantinya akan disiapkan dokumen/dokumen legalitas administrasi. Ketika sudah ada mekanisme penunjukan travel agent oleh DPR RI, nantinya pihak Citilink bisa kontak langsung dengan travel agentnya.

Laporan Singkat Rapat Audiensi dengan Citilink Indonesia, Bagian Perjalanan dan Bagian Hukum Tanggal 25 April 2022

Discount corporate membership tidak hanya diperlukan untuk perjalanan dinas, tetapi juga bisa digunakan untuk penerbangan di luar dinas. Potongan harga dimulai dari 15%.

Skema pemesanannya, registrasi di partner lalu PIC Citilink akan mengirimkan user password. Setelah itu akifasinya akan masuk lewat email. Lalu user akan mendapatkan itinerary keberangkatan.

Kepala Biro Protokol dan Humas memberikan tanggapan:

1. Terkait Flexibility. Untuk Kerjasama dengan Garuda, ada kebijakan untuk discount price dan kemudahan untuk penggantian nama. Bagaimana untuk kebijakan ganti nama di Citilink, karena beberapa waktu yang lalu hal ini terjadi pada salah satu Anggota DPR. Diharapkan untuk Penggantian nama tidak akan dikenakan biaya

Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal memberikan tanggapan:

1. Terkait Booking seat; bagaimana kebijakan Citilink untuk DPR, karena itu menjadi salah satu kendala bagi teman-teman DPR. Diharapkan untuk Pimpinan dan Anggota DPR RI bisa book seat pada (Row 1-5) pada saat melakukan perjalanan dinas dan tanpa biaya tambahan.

Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan memberikan tanggapan:

1. Terkait kerjasama dengan citilink kami menggunakan skema indirect corporate, untuk agen yang ditunjuk, pengalaman dengan garuda memang menjadi bagian dari Lampiran Perjanjian kerjasama. Bagian perjalanan sudah menginput beberapa agen yang sering digunakan oleh unit kerja tetapi bukan berarti agen lain tidak bisa masuk. Karena di dalam klausul yang memungkinkan adanya penambahan atau perubahan agen. Tinggal nanti pihak Citilink harus ada orang khusus yang menangani ini untuk penambahan atau perubahan agen agar bisa terkoneksi dengan citilink. Penunjukan agen akan dibicarakan lebih lanjut dengan pihak internal dan nantinya akan dilengkapi di dalam lampiran MoU.
2. Kami akan mengirimkan rekaptulasi agenda perjalanan dinas anggota/travel spend sebagai dasar penentuan tiering (benefit) dari PT. Citilink Indonesia.
3. Untuk kami ingin claim benefit dari Citilink tersebut, bagaimana caranya
4. Terkait Flexibility. Dimana Anggota DPR fleksibilitasnya tinggi, perubahan jadwal anggota pasti akan berimbas dengan perubahan tiket. Hal-hal yang seperti itu yang harus lebih terakomodir.

Kalau bisa perubahan-perubahan tersebut tidak terimplikasi kepada biaya. Kalau pun ada biaya tambahan mungkin bisa lebih rendah daripada umum agar terlihat benefitnya.

Kepala Bagian Perjalanan memberikan tanggapan:

1. Selama ini kegiatan perjalanan dinas Anggota DPR RI akan melalui sekretariat komisi. Kami juga akan memberikan kesempatan kepada pihak Citilink untuk bekerjasama terlebih dahulu dengan koperasi DPR RI.
2. Minta dibuatkan skema perbandingan tanpa perjanjian dan dengan perjanjian kerjasama. Agar Anggota DPR bisa melihat benefit yang didapatkan dari perjanjian kerjasama ini.

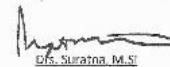
Manager Corporate Sales PT. Citilink Indonesia memberikan tanggapan:

1. Saat ini Seat Citilink surma berbayar. Untuk seat 1-5 Rp 150.000,00 Selain itu Rp 75.000,00. Jika pada hari H masih ada seat dengan yang kosong bisa dibantu, tetapi jika mendekat can seat sudah penuh kan menjadi kendala. Booking seat ini dapat dipesan pada saat.
2. Terkait penggantian nama ada biaya yang dikenakan Rp 300.000,00 – Rp 500.000,00. Jika correction name 3 karakter masih bisa tanpa biaya, tetapi jika lebih dari itu dikenakan biaya.
3. Citilink karena Low Cost Budget, makanya kita buat biaya tiket serendah mungkin tetapi ada biaya tambahan untuk lain lainnya. Maku dari itu Citilink belum bisa seleksible garuda.
4. Layanan yang diminta oleh DPR RI dikenakan Biaya tambahan seperti yang berlaku padapenumpang umum. Namun hal ini akan menjadi masukan untuk disampaikan kepada manajemen Citilink.
5. Terkait skema perbandingan, pihak Citilink akan melakukan koordinasi internal terlebih dahulu.

### III. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 11.30 WIB.

Kepala Biro Protokol dan Humas,



## Lampiran new account agreement PT. Citilink Indonesia

**Citilink**

Kepada Yth.  
 [Bapak / Ibu] [Nama]  
 [Posisi]  
 [Nama Corporate]  
 [Kota Domisili Corporate]

[Tempat], [Tanggal]  
 [Nomor surat]

Dengan Hormat,

Terima kasih telah memilih PT Citilink Indonesia sebagai penerbangan pilihan [Nama Corporate]. Kami sangat senang dapat memberikan tarif terbaik kerja sama korporasi untuk perjalanan bisnis dan perjalanan pribadi [Nama Corporate] dengan rincian sebagai berikut:

Tipe Perjanjian	: Corporate Account
Skema Diskon/Benefit	: Corporate Biztrip Discounted Price / Biztrip Plus Class
Corporate Fare	: [Yellow Box]
Rute	: [Berlaku untuk semua penerbangan Citilink]
Tipe Kelas	: [Berlaku untuk subkelas A, B, D, E, F, G, dan H]
Target Pembelanjaan	: [Yellow Box]
Kode Korporasi	: [*diisi oleh Citilink]
Direct (Corporate Login/ Corporate Member) / Indirect	: [direct]
Validitas Perjanjian	: [..... sampai dengan .....
Tanggal Ulang tahun Perusahaan	: [Diisi oleh mitra corporate]

Rincian di atas dapat dilihat dalam syarat dan ketentuan serta lampiran-lampiran sebagaimana terlampir dengan Surat Pengantar ini.

Mohon diperhatikan bahwa dengan menandatangani Surat Pengantar ini, [Nama Corporate] setuju untuk mematuhi syarat dan ketentuan serta lampiran-lampirannya.

Jika [Nama Corporate] membutuhkan informasi lebih lanjut, silakan mengirimkan pesan atau menghubungi [Nama PIC] melalui corp.sales@citilink.co.id atau 021-39509000.

Kami berterima kasih atas kepercayaan [Nama Corporate] kepada kami dan kami sangat menantikan untuk menyambut [Nama Corporate] pada penerbangan kami.

Hormat Kami,  
**PT CITILINK INDONESIA**

**Amalia Yaksa Parijata**  
 VP MARKETING & DISTRIBUTION CHANNEL

Disetujui oleh : [Nama Corporate]  
 Nama : [Nama]  
 Jabatan : [Jabatan]  
 Tanda Tangan dan Cap Perusahaan:

**Citilink**

SYARAT DAN KETENTUAN UMUM  CORPORATE ACCOUNT	TERMS AND CONDITIONS OF  CORPORATE ACCOUNT
<p>Syarat dan Ketentuan Umum <i>Corporate Account</i> ("Syarat dan Ketentuan Umum") ini disetujui dan dipatuhi oleh dan antara:</p> <p>PT Citilink Indonesia, sebuah perseroan terbatas yang didirikan menurut hukum Republik Indonesia, berdomisili hukum di Komplek Juanda Business Center Blok C1 nomor 2, Jalan Raya Juanda, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61524, Indonesia, selanjutnya disebut dengan "Citilink";</p> <p>[nama korporasi sesuai anggaran dasar], sebuah perusahaan yang didirikan menurut hukum [Republik Indonesia], berdomisili hukum di [alamat korporasi sesuai NIB/SKDP], selanjutnya disebut dengan "Mitra".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar, Syarat dan Ketentuan Umum, dan Lampiran-lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan satu sama lain, selanjutnya secara bersama-sama disebut "Perjanjian".</li> <li>2. Citilink akan menyediakan jasa angkutan udara bagi setiap perjalanan dinas Pegawai Mitra, Relasi Mitra, Pegawai Afiliasi Mitra, dan Relasi Afiliasi Mitra. Citilink akan memberikan potongan harga (diskon) untuk tiket pesawat Citilink ("Ticket") dan manfaat lainnya sesuai dengan Perjanjian ini kepada Penumpang untuk setiap pembelian Tiket yang pembayarannya dilakukan oleh Mitra.</li> <li>3. Untuk perjalanan pribadi (perjalanan non-dinas), Citilink akan memberikan potongan harga (diskon) untuk Tiket dan manfaat lain sesuai Perjanjian ini kepada Pegawai Mitra beserta Keluarga Pegawai Mitra, dan Pegawai Afiliasi Mitra beserta Keluarga Pegawai Afiliasi Mitra, dengan cara menunjukkan bukti sebagai Pegawai Mitra atau Pegawai Afiliasi Mitra, berupa salinan tanda pengenal identitas pegawai, kartu keluarga (bagi Keluarga Pegawai Mitra atau Keluarga Pegawai Afiliasi Mitra) atau bukti lain sesuai dengan ketentuan Citilink yang akan berlaku dari waktu ke waktu.</li> </ol>	<p>This Terms and Conditions of Corporate Account ("General Terms and conditions") is agreed and obeyed by and between:</p> <p>PT Citilink Indonesia, a limited liability company duly organized and existing under the law of Republic Indonesia and having its legal domicile at Komplek Juanda Business Center blok C1 nomor 2, Jalan Raya Juanda, kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61524, Indonesia, hereinafter referred to as "Citilink";</p> <p>[corporate name as stated in AoA], a company under the laws of [Republic Indonesia] and having its principal office at [corporate address as stated in NIB/SKDP], hereinafter referred to as "Partner".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cover Letter, General Terms and Conditions, and Attachments are integral and inseparable parts of each other, hereinafter referred to as "Agreement".</li> <li>2. Citilink shall provide air transport services for every duty trip of Partner's Employee, Partner's Relation, Partner's Affiliate Employee, and Partner's Affiliate Relation. Citilink shall provide discount for Citilink flight ticket ("Ticket") and other benefits according to this Agreement to Passenger in every Ticket purchased by the Partner.</li> <li>3. For every personal trip (non-duty trip), Citilink will provide discount for Ticket and other benefits according to this Agreement to Partner's Employee, Partner's Employee Family, Partner's Affiliate Employee, and Partner's Affiliate Employee Family, by showing the proof of identity as Partner's Employee or Partner's Affiliate Employee, in the form of copy of employee identification card, family certificate (for Partner's Employee Family or Partner's Affiliate Employee Family) or other evidence in accordance with the policy made by Citilink from time to time.</li> </ol>

Hal. 1 dari 5

# Citilink

4. Citilink akan memberikan potongan harga (diskon) dan manfaat lain sebagaimana disebutkan dalam Surat Pengantar dan Lampiran terkait. Para Pihak sepakat bahwa ketentuan potongan harga dan/atau manfaat lainnya, sebagaimana dimaksud dalam Lampiran terkait dapat berubah sewaktu-waktu atas pertimbangan Citilink.
5. Dalam hal Target Pembelanjaan sebagaimana disebutkan dalam Cover Letter tidak tercapai, maka Citilink berhak melakukan evaluasi atas pemberian potongan harga dan/atau manfaat lainnya kepada Mitra.
6. Semua pajak yang timbul akibat pelaksanaan Perjanjian ini akan ditanggung dan/atau dibayar oleh masing-masing Pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
7. Pembelian Tiket citilink dapat dilakukan dengan fasilitas website Corporate Member, Corporate Login, atau melalui Agen Yang Ditunjuk sebagaimana disebutkan dalam Lampiran C Perjanjian ini. Service fee untuk Agen Yang Ditunjuk ditanggung sepenuhnya oleh Mitra.
8. Masing-masing Pihak tidak diperkenankan untuk menggunakan nama, logo, identitas perusahaan, nama terdaftar, merek atau hak kekayaan intelektual Pihak lainnya tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pihak lainnya.
9. Perjanjian ini berlaku efektif sesuai dengan jangka waktu yang tertera pada Surat Pengantar dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak. Perjanjian ini dapat diakhiri oleh salah satu Pihak sebelum berakhirnya jangka waktu dengan memberikan pemberitahuan tertulis Pihak lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki. Para Pihak dengan ini mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia sehubungan dengan pengakhiran Perjanjian ini. Pengakhiran Perjanjian ini tidak membebaskan Pihak mana pun dari kewajiban atau tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini yang telah timbul sebelum pengakhiran tersebut.
10. Para Pihak dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa: (a) masing-masing Pihak adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum yang berlaku serta telah memiliki segala izin yang diperlukan untuk menjalankan usahanya; (b) semua tindakan yang diambil dan yang diperlukan untuk

Hal. 2 dari 5

# Citilink

- melaksanakan Perjanjian ini tidak melanggar dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam anggaran dasar masing-masing Pihak serta seluruh ketentuan perundang-undangan yang berlaku; (c) pihak yang melakukan penandatanganan Perjanjian ini adalah orang yang berwenang untuk bertindak atas nama perusahaan; (d) tidak akan mengalihkan Perjanjian kepada pihak ketiga baik sebagian maupun seluruhnya; (e) tidak ada klaim atau pengajuan pajak bagi perusahaan, akuisisi, likuidasi khusus atau pembubaran lainnya yang telah diajukan oleh Pihak manapun atau pihak ketiga lainnya kepada masing-masing Pihak, dan tidak ada sengketa lainnya yang dapat mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian ini; (f) Mitra menjamin bahwa Afiliasi Mitra adalah perusahaan atau badan yang baik secara langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau dikendalikan oleh atau berauda di bawah pengendalian yang sama dengan Mitra ("Afiliasi Mitra"). Dalam hal ini "pengendalian" memiliki makna kekuasaan untuk memilih atau menunjuk mayoritas anggota direksi (atau badan hukum yang menjalankan fungsi serupa) dari Pihak tersebut, baik melalui kepemilikan saham dengan hak suara, perjanjian atau dengan cara lain.
11. Dalam hal terdapat salah satu Afiliasi Mitra yang melanggar ketentuan Perjanjian ini, maka Citilink dan Mitra akan melakukan evaluasi atas pelaksanaan Perjanjian ini dan membuat perubahan atas Perjanjian ini dengan menghapus Afiliasi Mitra yang melanggar ketentuan Perjanjian ini dari daftar Afiliasi Mitra sebagaimana yang terdapat dalam Lampiran B Perjanjian ini.
  12. Perjanjian ini diatur sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. Perselisihan apa pun yang timbul atau sehubungan dengan Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mutakat, dan apabila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah musyawarah tidak tercapai penyelesaian perselisihan, maka Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Indonesia.
  13. Apabila terjadi keadaan kahir, yaitu keadaan yang secara wajar tidak dapat dihindari karena berada di luar kemampuan salah satu atau Para Pihak, sehingga salah satu Pihak atau Para Pihak tidak dapat melaksanakan hak dan kewajibannya, maka salah satu Pihak atau Para Pihak tidak dapat dipertanggungjawabkan atas segala sesuatu akibat yang timbul karena suatu keadaan yang dianggap keadaan

Hal. 3 dari 5

# Citilink

<p>kahar. Yang termasuk keadaan kahar adalah sebagai berikut, namun tidak terbatas kepada bencana alam, perang, kerusuhan, pemogokan, pandemi/epidemi, sabotase, kebakaran dan kebijakan Pemerintah yang secara langsung dan formal berhubungan terhadap pelaksanaan Perjanjian ini dan keadaan lainnya yang tidak dapat dihindari secara wajar dikarenakan berada di luar kemampuan Para Pihak, yang mengakibatkan salah satu Pihak atau Para Pihak tidak dapat melaksanakan hak dan kewajibannya. Pihak yang mengalami keadaan kahar harus memberitahukan secara resmi dan tertulis kepada Pihak lainnya selambat-lambatnya 7 x 24 jam terhitung sejak terjadinya keadaan kahar. Apabila sejak diterimanya pemberitahuan dan tidak ada tanggapan, maka keadaan kahar tersebut dianggap telah disetujui. Apabila keadaan kahar berlangsung terus menerus selama 30 (tiga puluh) hari, maka Pihak yang tidak terkena keadaan kahar berhak mengakhiri Perjanjian ini dengan memberikan pemberitahuan tertulis terlebih dahulu kepada Pihak yang terkena keadaan kahar.</p> <p>14. Masing-masing Pihak wajib menjaga kerahasiaan isi dan ketentuan dalam Perjanjian ini dan seluruh informasi atau data, baik secara elektronik, atau tertulis yang diterima dari Pihak lainnya, dan tidak akan memberikan hal tersebut kepada pihak ketiga tanpa pemberitahuan dan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pihak lainnya. Ketentuan berdasarkan poin ini tidak berlaku terhadap informasi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. yang pada waktu terjadinya pengungkapan yang disebutkan tersebut, telah diketahui umum atau yang akhirnya diketahui umum bukan karena kesalahan Pihak yang menerima Informasi Rahasia ("Pihak Penerima Informasi");</li> <li>b. yang telah diketahui oleh Pihak Penerima Informasi pada tanggal pengungkapan tersebut dan pada saat terjadi pelanggaran atas kerahasiaan tersebut dan tidak diperoleh dari Pihak yang memberikan Informasi Rahasia ("Pihak Pemberi Informasi");</li> <li>c. yang telah diketahui oleh Pihak Penerima Informasi pada tanggal pengungkapan tersebut dan pihak ketiga tidak memperoleh informasi tersebut dari Pihak Pemberi Informasi;</li> <li>d. yang pada waktu terjadinya pengungkapan yang disebutkan tersebut, telah diketahui umum atau yang akhirnya diketahui umum bukan karena kesalahan Pihak yang menerima Informasi Rahasia ("Pihak Penerima Informasi");</li> </ul>	<p>event are including but not limited to natural disasters, war, riot, strikes, pandemics/epidemics, sabotage, fire, and Government policy which is formally and directly related to the execution of this Agreement and other circumstances which cannot reasonably be avoided because it is beyond the ability of the Parties, so that one Party or the Parties cannot exercise their rights and obligations. Party experiencing force majeure shall notify formally and in writing to the other Party no later than 7 X 24 hours from the occurrence of force majeure. If since the receipt of the notice, there is no response from the other Party, then the force majeure is deemed to be approved. If the force majeure event is continuing for 30 (thirty) days, the Party which is not affected by the force majeure may terminate this Agreement by giving prior written notification to the Party with the force majeure experience.</p> <p>14. Each Party shall keep confidential the terms and conditions of this Agreement and all information or data, either electronic, or written, received from the other Party, and will not disclose any of the same to any third party without prior written consent of the other Party. Provisions under this point shall not prevail for information:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. which by the time of occurring such referred disclosure has become a public knowledge or which finally become a public knowledge not upon the fault of a Party that receives Confidential Information ("Receiving Party");</li> <li>b. which has been known by the Receiving Party on the date of such disclosure and upon the violation of such confidentiality and is not obtained from the Party which disclosed the Confidential Information ("Disclosing Party");</li> <li>c. which has been known by the Receiving Party on the date of such disclosure and third party does not obtain for such information from the Disclosing Party;</li> <li>d. which is required by the prevailing law or by the Court or by authorized Party or Governmental institution.</li> </ul>
---	---

Hal. 4 dari 5

# Citilink

<p>d. disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku atau pengadilan atau Pihak yang memperoleh kewenangan atau institusi Pemerintah.</p> <p>Ketentuan dalam poin ini akan tetap berlaku setelah pengakhiran dan/atau habisnya masa berlaku Perjanjian ini. Mitra menjamin bahwa Afiliasi Mitra tunduk pada ketentuan kerahasiaan sebagaimana disebutkan sebelumnya. Pelanggaran oleh salah satu Pihak atas ketentuan ini akan memberikan Pihak lainnya hak untuk mengakhiri Perjanjian ini ataupun melakukan tindakan hukum yang diperlukan.</p> <p>15. Masing-masing Pihak sepakat untuk membebaskan, melindungi, dan mengganti kerugian dari Pihak lainnya atas biaya apapun (termasuk denda dan biaya pengacara), atau kerugian lain yang disebabkan oleh, atau berhubungan dengan pelanggaran dari Perjanjian ini oleh Pihak yang melakukan pelanggaran.</p> <p>16. Neither Party may assign any of its rights or obligations under this Agreement to the third party. In the event of assignment by either Party, the other Party may terminate this Agreement.</p> <p>17. This Agreement is made in Indonesian and English language version. In the event of differences in the definition and interpretation between both versions, then the definition and interpretation in Indonesian language shall prevail.</p> <p>18. Citilink berhak melakukan evaluasi pencapaian atas Target Pembelanjaan Mitra setiap 6 (enam) bulan selama masa berlakunya Perjanjian ini. Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan Mitra belum mencapai target maka Para Pihak sepakat membuat <i>tactical program</i> pencapaian target untuk periode selanjutnya, dan apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun Mitra tidak mencapai target maka Citilink berhak melakukan penurunan diskon atau pencabutan diskon.</p> <p>19. Hal-hal lain yang mungkin timbul dan belum teracak serta perubahan dalam Perjanjian akan disepakati kemudian secara tertulis dan ditandatangani oleh wakil yang sah dari masing-masing Pihak serta akan dianggap sebagai bagian yang mengikat dan tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.</p>	<p>The provisions contained in this point shall survive the termination and/or expiration of this Agreement. Partner hereby warrants that Partner's Affiliate shall comply with the confidentiality terms as stated herein. Violation by one of the Parties to these provisions would give the other Party the right to terminate this Agreement or to take any necessary legal action.</p> <p>15. Each Party agrees to indemnify, defend, and hold harmless the other Party from any costs (including penalties and lawyer fee), or other losses caused by, or related to, any violation or breach of this Agreement by the Party who breach this Agreement.</p> <p>16. Neither Party may assign any of its rights or obligations under this Agreement to the third party. In the event of assignment by either Party, the other Party may terminate this Agreement.</p> <p>17. This Agreement is made in Indonesian and English language version. In the event of differences in the definition and interpretation between both versions, then the definition and interpretation in Indonesian language shall prevail.</p> <p>18. Citilink has a right to evaluate the achievement Expenditure Target for every 6 (six) months during the Agreement term. If Partner could not achieve the target within 6 (six) months, the Parties agree to create tactical program to achieve the target in the next period. If Partner still could not achieve the target within 1 (one) year, Citilink has the right to lower or revoke the corporate discount.</p> <p>19. Other matters which may arise and which are not covered as well as any modification to this Agreement shall be further agreed in writing and signed by authorized signatory of each Party and shall be considered as an integral and binding part of this Agreement.</p>
--	--

Hal. 5 dari 5



LAMPIRAN A / ATTACHMENT A  
DISKON DAN MANFAAT / DISCOUNT AND BENEFIT

1. Kode Korporasi / Corporate Code

Mitra terdaftar di Citilink dengan kode [kode korporasi], dan kode korporasi Afiliasi Partner yang tercantum pada Lampiran B Perjanjian ini.

*Partner is registered at Citilink with corporate code [corporate code] and Partner's Affiliation corporate code stated in Attachment B of this Agreement.*

2. Mitra diwajibkan melakukan registrasi melalui website <http://partners.citilink.co.id/>  
*Partner is required to register via website <http://partners.citilink.co.id/>*

3. Skema Diskon atau Benefit Korporasi / Corporate Discount or Benefit Scheme

Mitra dapat memilih salah satu dari skema berikut:  
*Partner may choose one of the following scheme:*

A. Skema Corporate Biztrip Discounted Price / Corporate Biztrip Discounted Price Scheme

CORPORATE PRIVILEGE Hak Istimewa Korporasi	TIER 0 Tingkat 0	TIER 1 Tingkat 1	TIER 2 Tingkat 2	TIER 3 Tingkat 3
ACHIEVEMENT PER-YEAR Perolehan Per Tahun	MINIMUM IDR 100 MIO Minimum IDR 100.000.000	MINIMUM IDR 250 MIO Minimum IDR 250.000.000	MINIMUM IDR 1.5 BIO Minimum IDR 1.500.000.000	MINIMUM IDR 7.5 BIO Minimum IDR 7.500.000.000
DISCOUNT TICKET Potongan Harga Tiket	5%	10%	15%	20%
ANCILLARY SERVICES BUNDLING Paket Layanan Tambahan	AVAILABLE Tersedia	AVAILABLE Tersedia	AVAILABLE Tersedia	AVAILABLE Tersedia
DISCOUNT ANCILLARY (SEAT*, MEALS, DINING EXPERIENCE) *Row 6 - 31 Potongan Harga Tambahan ( Kursi*, Makanan, Dine Ekspresi ) *Row 6 - 31	DIRECT-INDIRECT SCHEME 20%	DIRECT-INDIRECT SCHEME 20%	DIRECT-INDIRECT SCHEME 20%	DIRECT-INDIRECT SCHEME 20%
DISCOUNT GROUP BOOKING Potongan Harga Group	5%	5%	5%	5%
DEDICATED KEY ACCOUNT PIC Khusus Korporasi	V	V	V	V
DEDICATED CALL CENTER Pusat Panggilan Khusus	V	V	V	V
DEDICATED CHECK IN COUNTER Tempat Pelaporan Khusus	V	V	V	V
FLEXIBILITY : Fleksibilitas :				
- CHANGE SCHEDULE	V	V	V	V



Penerbangan Jadwal Penerbangan				
CHANGE ROUTE Perubahan Rute	V	V	V	V
- CHANGE NAME Perubahan Nama	-	-	-	V (1 TIME)
EXTRA 1,000 MILES FIRST TIME ENROLLMENT Tambah 1.000 Miles Untuk Pendaftaran Pertama	V	V	V	V
Reward After Achievement Reward Setelah Pencapaian Target	-	-	-	V

Keterangan:  
Notes:

1. Harga diskon tidak termasuk *Passenger Service Charge*, *Iuran Wajib Jasa Raharja (IWJR)* dan tambahan biaya pelayanan lainnya.  
*Discount fare excluding Passenger service charge, Iuran Wajib Jasa Raharja (IWJR) and others passenger service charge.*
2. Harga diskon juga berlaku pada periode *blackout date*.  
*Discount fare applies to blackout date period.*
3. Diskon *Group Booking* berlaku flat di semua tiering.  
*Group Booking Discount shall be flat for all tiering.*
4. Reward After Achievement diberikan kepada Mitra yang berhasil mencapai target di Tier 3.  
*Reward After Achievement shall be given to the Partner who succeeds to achieve the target in Tier 3.*
5. Pembelian Ancillary Bundling hanya dapat dilakukan pada saat melakukan reservasi di sistem reservasi korporasi (CAMA) dan Corporate Member.  
*The purchase of Ancillary Bundling shall only be made at the time of reservation in the corporate reservation system (CAMA) and Corporate Member.*

B. Skema Biztrip Plus / Biztrip Plus Scheme

CORPORATE PRIVILEGE Hak Istimewa Korporasi	BRONZE Perunggu	SILVER Perak	GOLD Emas	PLATINUM Platinum
ACHIEVEMENT PER-YEAR Perolehan Per Tahun	MINIMUM IDR 100 MIO Minimum IDR 100.000.000	MINIMUM IDR 250 MIO Minimum IDR 250.000.000	MINIMUM IDR 1.5 BIO Minimum IDR 1.500.000.000	MINIMUM IDR 7.5 BIO Minimum IDR 7.500.000.000
<i>FREE SEATS :</i> Gratis Biaya Kursi				
- REGULAR ZONE Area Regular	V	V	V	V
- GREEN ZONE Area Hijau	-	V	V	V
<i>FREE MEALS :</i> Gratis Makanan				
<i>FREE BAGGAGE :</i> Gratis Bagasi				
<i>FREE RESCHEDULE / REROUTE ADMIN FEE</i>				
	-	-	V (1 time)	V (2 times)

# Citilink

Gratis Biaya Administrasi Rubah Jadwal / Rubah Rute				
FREE LOUNGE (MLP) Gratis Lounge (MLP)	-	V	V	V
FREE INSURANCE Gratis Asuransi	V	V	V	V
BENEFIT FOR GROUP BOOKING Keuntungan Reservasi Group	FREE REGULAR ZONE	FREE REGULAR ZONE	FREE REGULAR ZONE	FREE REGULAR ZONE
DEDICATED KEY ACCOUNT PIC Khusus Korporasi	V	V	V	V
DEDICATED CALL CENTER Pusat Panggilan Khusus	V	V	V	V
DEDICATED CHECK IN COUNTER Tempat Pelaporan Khusus	V	V	V	V
FLEXIBILITY: Fleksibilitas :				
- CHANGE SCHEDULE Perubahan Jadwal Penerbangan	V	V	V	V
- CHANGE ROUTE Perubahan Rute	V	V	V	V
- CHANGE NAME Perubahan Nama	-	-	-	V (1 TIME)
EXTRA 1.000 MILES FIRST TIME ENROLLMENT Tambah 1.000 Miles Untuk Pendaftaran Pertama	V	V	V	V
REWARD AFTER ACHIEVEMENT Reward Setelah Pencapaian Target	-	-	-	V

Keterangan:  
Notes:

1. Fare khusus akan diberikan sesuai 4 (empat) klasifikasi yang ada, berdasarkan target dan pemberian benefit terkait (fare termasuk produk ancillary).  
*Special fare shall be given in accordance with the existing 4 (four) classifications, based on the related target and benefit.*
2. Reward After Achievement diberikan kepada Mitra yang berhasil mencapai target di klasifikasi Platinum.  
*Reward After Achievement shall be given to the Partner who succeeds to achieve the target in Platinum classification.*
3. Pembelian Ancillary Bundling hanya dapat dilakukan pada saat melakukan reservasi di sistem reservasi korporasi (CAMA) dan Corporate Member.  
*The purchase of Ancillary Bundling shall only be made at the time of reservation in the corporate reservation system (CAMA) and Corporate Member.*

# Citilink

## 4. Skema Direct/Indirect / Direct/Indirect Scheme

### A. Skema Direct/ Direct Scheme

#### a) Corporate Login

- Citilink akan memberikan master login kepada Mitra untuk transaksi pembelian Tiket.  
*Citilink will provide master login to the Partner for Ticket purchase transaction.*
- Mitra bersedia melakukan aktivasi login dengan top up awal sebesar Rp2.000.000 (dua juta Rupiah) dengan pembayaran top up secara manual.  
*Partner agrees to do initial top up of IDR 2,000,000 using top up manual payment.*
- Untuk top up lanjutan, Mitra diwajibkan melakukan pembayaran top up secara otomatis (virtual account).  
*For further top up, the Partner is required to make automatic top up payment (virtual account).*
- Saldo top up dapat dipergunakan sampai nol Rupiah tanpa minimum saldo mengendap.  
*Top up balance may be used until zero Rupiah without minimum balance left.*
- Saldo Top up tidak dapat dikembalikan atau diuangkan.  
*Top up balance is not refundable.*
- Pembelian Tiket dilakukan melalui master login atau anak login atas nama Mitra dengan link [www.citilink.co.id](http://www.citilink.co.id).  
*Ticket purchase is made by using master login or sub login on behalf of Partner using link [www.citilink.co.id](http://www.citilink.co.id).*
- Pembayaran pembelian Tiket dengan menggunakan saldo top up atau payment channel Citilink lainnya.  
*Ticket payment shall be made using top up balance or other Citilink payment channels.*

#### b) Corporate Member

- Citilink akan memberikan master login kepada Mitra untuk transaksi pembelian Tiket.  
*Citilink will provide master login to the Partner for ticket purchase transaction.*
- Karyawan Mitra melakukan registrasi login melalui link [partners.citilink.co.id](http://partners.citilink.co.id).  
*Partner's Employees shall complete the log in registration via link [partners.citilink.co.id](http://partners.citilink.co.id).*
- Pembelian Tiket dilakukan melalui corporate member dengan link [partners.citilink.co.id](http://partners.citilink.co.id).  
*Ticket purchase using corporate member shall be made via link [partners.citilink.co.id](http://partners.citilink.co.id).*
- Pembayaran pembelian Tiket dengan menggunakan payment channel Citilink.  
*Ticket payment shall be made using Citilink payment channel.*

### B. Skema Indirect / Indirect Scheme

- Mitra wajib melakukan penunjukan agen perjalanan dan menginformasikannya kepada Citilink.  
*Partner is required to appoint travel agent and shall notify it to Citilink.*
- Pembelian tiket melalui Agen Yang Ditunjuk.  
*Ticket purchase shall be made through Appointed Agent.*
- c) Pembayaran pembelian Tiket dilakukan di Agen yang Ditunjuk.  
*Ticket payment shall be made through Appointed Agent.*
- d) Apabila terdapat perubahan Agen yang Ditunjuk, Mitra wajib menginformasikannya kepada Citilink.  
*If there is any change of the Appointed Agent, Partner shall notify it to Citilink.*

## 5. Skema Reward After Achievement / Reward After Achievement Scheme

Reward After Achievement hanya diberikan kepada Mitra pada Tier 3/Platinum yang berhasil mencapai target pada Tier 3/Platinum tersebut, baik Mitra dengan Skema Corporate Biztrip Discounted Price maupun Skema Biztrip Plus. Reward After Achievement yang diberikan adalah salah satu dari pilihan berikut:  
*Reward After Achievement shall only be given to the Partner in Tier 3/Platinum which succeeds to achieve the target in such Tier 3/Platinum, either Partner which is using the Corporate Biztrip Discounted Price Scheme or the Biztrip Plus Scheme. The Reward After Achievement which shall be given are one of the following choices:*

# Citilink

REWARD Reward		TIER 3 / PLATINUM TINGKAT 3 / PLATINUM
		<i>Value Voucher Reward is IDR 15,000,000 based on Target Achievement of IDR 7,500,000,000 per year</i>
		Nilai Voucher Reward adalah IDR 15.000.000 berdasarkan Nilai Target dari IDR 7.500.000.000 Per Tahun
Voucher – Value @150K Nilai Voucher @ Rp. 150.000,-		100 Vouchers
	Or atau	
Voucher – Value @500K Nilai Voucher @ Rp. 500.000,-		30 Vouchers

Keterangan:

Notes:

1. Nominal voucher reward yang diberikan adalah sebesar Rp15.000.000 (lima belas juta rupiah) dan hanya diberikan kepada mitra korporat dengan target Tier 3/Platinum yaitu Rp7.500.000.000 (tujuh koma lima miliar Rupiah) per tahun dan tidak berlaku nominal lebih ataupun kelipatan.  
*Reward voucher amount which shall be given is in the amount of IDR 15,000,000 (fifteen million rupiah) and shall only be given to the corporate partner with Tier 3/Platinum target which is IDR 7,500,000,000 (seven billion five hundred million Rupiah) per year without any extra nominal or multiples apply.*
  2. Voucher yang dapat diklaim adalah voucher dalam nominal sebesar Rp150.000 atau Rp500.000, dan Mitra harus memilih salah satunya.  
*Voucher which may be claimed is the voucher with nominal of IDR 150,000 or IDR 500,000, and the Partner may choose one between those voucher nominal.*
  3. Voucher tidak dapat dikonversi menjadi uang tunai ataupun saldo top up agen.  
*Voucher cannot be converted to cash or agent's top up balance.*
  4. Klaim voucher reward dilakukan setelah review pembelanjaan selesai dilakukan dari Citilink, dan dapat berlaku multiple claim (klaim lebih dari 1 voucher dalam 1 transaksi).  
*Reward voucher claim may be made after the expenditure review has been finished by citilink, and multiple claim is allowed (claim of more than 1 voucher in 1 transaction).*
  5. Voucher reward dapat diklaim oleh Mitra maksimal 3 (tiga) bulan setelah Citilink menginformasikan kepada Mitra bahwa Mitra yang bersangkutan berhak untuk mendapatkan voucher reward.  
*Reward voucher may be claimed by Partner maximum 3 (three) months after Citilink inform the Partner that the Partner is eligible to receive reward voucher.*
  6. Perhitungan laporan yang diajukan adalah laporan dari channel pembelian yang tertera pada Surat Pengantar masing-masing Mitra.  
*Calculation of report which shall be approved shall only be the report from the payment channel specified in the Cover Letter of each Partner.*
  7. Voucher berlaku 30 (tiga puluh) hari setelah diklaim dan didistribusikan.  
*Voucher shall be valid for 30 (thirty) days since claimed and distributed.*
  8. Ketentuan lain mengenai penerbitan serta penggunaan voucher akan mengacu kepada SOP serta ketentuan internal yang berlaku di Citilink.  
*Other terms and conditions concerning the issuance and usage of the voucher shall be subject to the SOP and internal regulations applicable in Citilink.*
6. Rincian Pemberian Manfaat / Benefits Details
- A. Keleluasaan Tiket/ Ticket Flexibility

# Citilink

- i. Penumpang dapat melakukan perubahan jadwal dan/atau perubahan rute penerbangan pada Tiket sebelum dan sesudah no-show dengan biaya administrasi (administration fee) sebesar Rp50.000/sektor dengan penambahan selisih harga (apabila ada).  
*Passenger may reschedule and/or reroute the flight stated on the Ticket before and after no-show with administration fee of Rp50.000/sector with additional price gap (if any).*
  - ii. Pengajuan perubahan jadwal dan/atau perubahan rute penerbangan harus dilakukan sebelum proses check in Tiket (web check in / self check in / check in counter). Pelaporan Tiket no-show dapat dilakukan dalam jangka waktu 48 (empat puluh delapan) jam setelah Tiket no-show dari penerbangan pertama.  
*Reschedule and/or reroute request shall only be allowed before Ticket check in (web check in / self check in / check in counter). The request of no-show ticket may be made within 48 (forty eight) hours after the date of the no-show ticket of the first flight.*
  - iii. Pengajuan perubahan jadwal dan/atau perubahan rute penerbangan dapat dilakukan dengan mengirimkan email ke [corp.helpdesk@citilink.co.id](mailto:corp.helpdesk@citilink.co.id).  
*Reschedule and/or reroute request may be made by email to [corp.helpdesk@citilink.co.id](mailto:corp.helpdesk@citilink.co.id).*
  - iv. Tiket yang telah dilakukan perubahan jadwal dan/atau rute penerbangan hanya berlaku untuk tanggal penerbangan maksimal 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbangan pertama.  
*Ticket which already rescheduled and/or rerouted is only valid for flight date maximum 1 (one) month after the original flight date.*
- B. Citilink berhak sewaktu-waktu melakukan perubahan atas pemberian manfaat kepada Mitra tanpa perlu adanya persetujuan terlebih dahulu dari Mitra. Citilink akan memberitahukan secara tertulis sebelumnya terkait perubahan pemberian manfaat tersebut kepada Mitra.  
*Citilink is entitled to make changes to the provision of benefits for Partner at any time, without prior approval from Partner. Citilink shall deliver a prior written notice to Partner in regards to the changes on the details of the benefits.*
- C. Diskon maupun manfaat akan didapatkan pada saat pembelian Tiket. Tiket yang dihitung sebagai total pembelian selama periode Perjanjian adalah: tiket yang memiliki kode korporasi yang telah didaftarkan untuk Mitra sesuai Poin 1 dalam Lampiran A ini, dan Tiket telah digunakan untuk terbang. Manfaat yang diterima Mitra berdasarkan Perjanjian ini tidak bisa dialihkan ke pihak ketiga lain.  
*Discount and benefit will be given on Ticket purchase. Tickets that will be counted as total purchase in Agreement period are: Tickets with existing corporate code that has been registered to Partner as mentioned in Point 1 of this Attachment A, and Ticket has been utilized for the flight. Benefit received by Partner cannot be assigned to any other third party.*

# Citilink

LAMPIRAN B / ATTACHMENT B  
DAFTAR AFILIASI / LIST OF AFFILIATION

No.	Nama Korporasi/ Corporate Names	Kode Korporasi/ Corporate Code	Nomor NPWP / NPWP Number	Alamat NPWP / NPWP Address
1	[nama korporasi/corporate's name]		-	[alamat corporate/ corporate's address]
1			-	-
-	-		-	-
-	-		-	-
-	-		-	-
-	-		-	-

Dalam hal terjadi perubahan Afiliasi Mitra, maka Mitra berkewajiban untuk memberitahukan Citilink untuk disepakati kemudian secara tertulis dan ditandatangani oleh wakil yang sah dari masing-masing Pihak serta akan dianggap sebagai bagian yang mengikat dan tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

*If there is any change to the Partner's Affiliate, then Partner shall notify Citilink to be agreed further in writing and signed by authorized signatory of each Party and shall be considered as an integral and binding part of this Agreement.*

# Citilink

LAMPIRAN C / ATTACHMENT C  
DAFTAR AGEN YANG DITUNJUK / LIST OF APPOINTED AGENT

No.	Nama Agen Perjalanan/ Travel Agent Name	Kode Agen / Agent's Code	PIC	Alamat / Address	Telepon/ Phone	Alamat Email/ Email Address
1	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

Dalam hal terjadi perubahan Agen Yang Ditunjuk, maka Mitra berkewajiban untuk memberitahukan Citilink secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum tanggal efektif penunjukan agen baru sebagai Agen yang ditunjuk, untuk disepakati kemudian secara tertulis dan ditandatangani oleh wakil yang sah dari masing-masing Pihak serta akan dianggap sebagai bagian yang mengikat dan tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

*In the event of change of the Appointed Agent, then Partner shall notify Citilink in writing at the latest 14 (fourteen) calendar days before the effective date of appointment of the new agent as Appointed Agent, to be agreed further in writing and signed by authorized signatory of each Party and shall be considered as an integral and binding part of this Agreement.*



**LAMPIRAN E / ATTACHMENT E**  
**DEFINISI / DEFINITION**

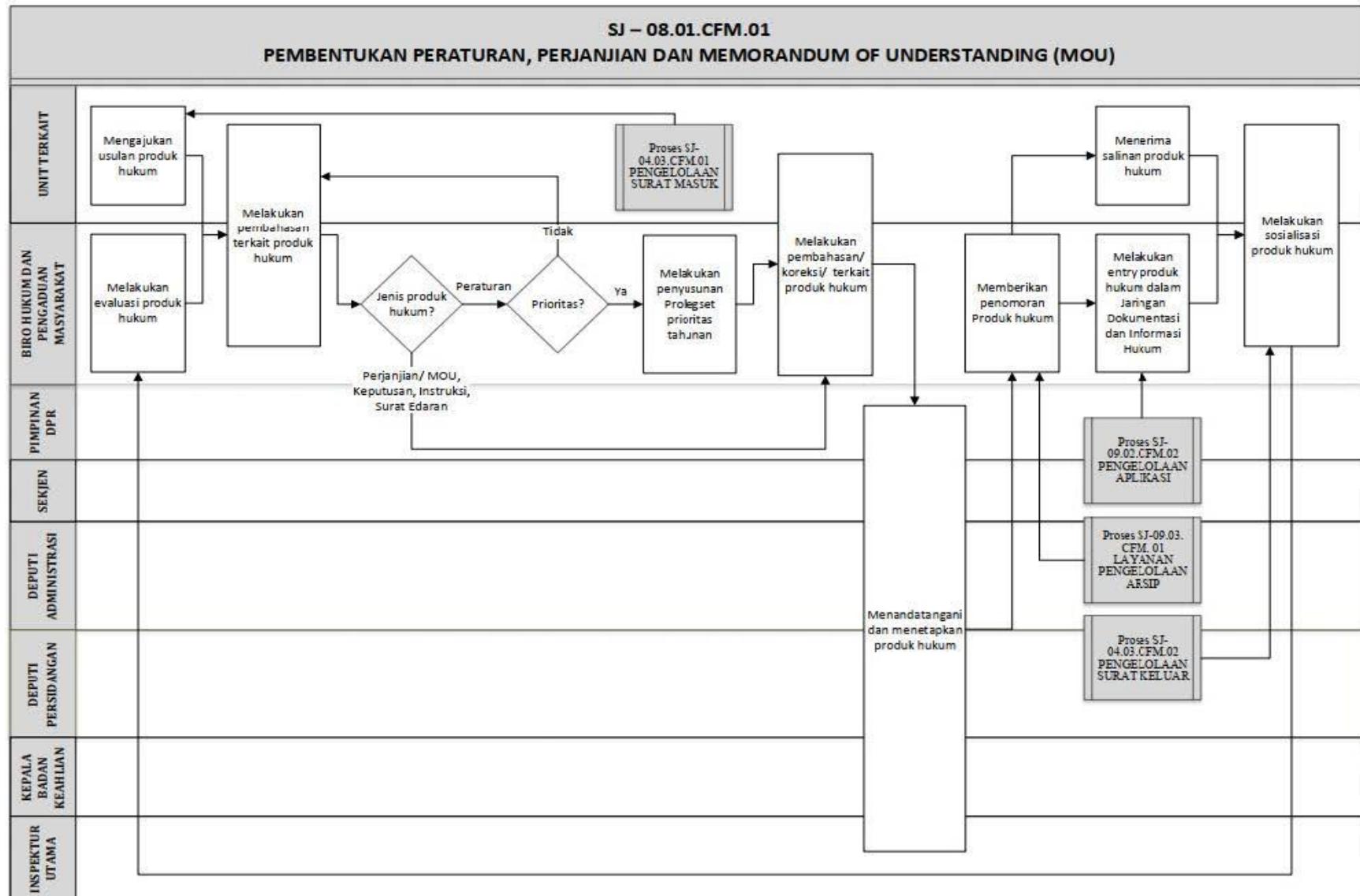
Untuk keperluan Perjanjian ini maka definisi dibawah ini akan berlaku:  
For the purposes of this Agreement the following definitions will apply:

Term	Definition
Afiliasi Mitra <i>Partner's Affiliate</i>	suatu perusahaan atau badan yang baik secara langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau dikendalikan oleh atau berada di bawah pengendalian yang sama dengan suatu Pihak. Dalam hal ini "pengendalian" memiliki makna kekuasaan untuk memilih atau menunjuk mayoritas anggota direksi (atau badan hukum yang menjalankan fungsi serupa) dari Pihak tersebut, baik melalui kepemilikan saham dengan hak suara, perjanjian atau dengan cara lain. Afiliasi Mitra tersebut sebagaimana diuraikan dalam Lampiran B Perjanjian ini. <i>Any entity which directly or indirectly controls, is controlled by or is under common control with the relevant Party. In this matter "control" means the ability, to vote or address most of the board of director (or legal entity that perform the similar function), by means of ownership with its voting right, Agreement or otherwise. The details of Partner's Affiliate are attached in Attachment B of this Agreement.</i>
Agen Yang Ditunjuk <i>Appointed Agent</i>	Agen yang ditunjuk oleh Mitra untuk melakukan reservasi penerbangan dan penyediaan tiket penerbangan Citilink bagi penumpang. Agen tersebut adalah sebagaimana diuraikan dalam Lampiran C Perjanjian ini. <i>Agents appointed by Partner to make flight reservation and to provide tickets of Citilink flight to passengers. The details of the agents are as attached in Attachment C of this Agreement.</i>
Perjanjian <i>Agreement</i>	Perjanjian ini termasuk perubahan-perubahan, lampiran-lampiran, penambahan-penambahan, perpanjangan-perpanjangan, dan/atau pembaruan atasnya. <i>This Agreement including any amendment(s), attachment(s), supplement(s), extension(s), and /or renewal(s) thereto/thereof.</i>
Pegawai Mitra <i>Partner's Employee</i>	Seluruh pegawai Mitra. <i>All employees of the Partner.</i>
Relasi Mitra <i>Partner Relation</i>	Relasi Mitra yang pembayaran tiketnya dilakukan oleh Partner dalam rangka perjalanan dinas. <i>Partner's relations to whom the Partner is paying for, on the occasion of their business.</i>
Pegawai Afiliasi Mitra <i>Partner's Affiliate Employee</i>	Seluruh pegawai Afiliasi Mitra. <i>All employees of the Partner's Affiliate.</i>
Relasi Afiliasi Mitra <i>Relation of Partner's Affiliate Companies</i>	Relasi Afiliasi Mitra yang pembayaran tiketnya dilakukan oleh Afiliasi Mitra dalam rangka perjalanan dinas. <i>Relation of Partner's Affiliate Companies to whom the Partner's Affiliate is paying for, on the occasion of their business.</i>
Corporate Login	User yang dibuat atas nama Mitra dengan kode korporasi untuk melakukan transaksi pembelian Tiket.



	<i>User made on behalf of the Partner using corporate code for Ticket purchase transaction.</i>
Corporate Member	User yang dibuat atas nama perorangan untuk melakukan transaksi pembelian Tiket. <i>User made on behalf of certain person for Ticket purchase transaction.</i>
Lampiran (-lampiran) <i>Attachment (s)</i>	Segala lampiran dari Perjanjian ini. <i>Any attachment to the Agreement.</i>
Kode Korporasi <i>Corporate Code</i>	Kode khusus untuk identifikasi Mitra yang ditempatkan pada Tiket penerbangan maskapai Citilink. <i>Specific code to identify the Partner which is located in the ticket of citilink's flights.</i>
Pembelanjaan Bersih <i>Net Flown Value</i>	Pembelanjaan yang diterima oleh Citilink sebagai realisasi penerbangan yang dilakukan oleh penumpang di luar pajak, iuran Wajib Jasa Raharja (IWJR) dan biaya pelayanan lainnya. <i>Expenditure which is received by Citilink as the realization of the flights made by the passengers excluding tax, iuran Wajib Jasa Raharja (IWJR) and other service charge.</i>

Lampiran Peta Proses Bisnis Pemyununan Perjanjian Kerjasama



Lampiran 5 Standar Operasional Prosedure

 <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT</b></p>	<b>NOMOR SOP AP</b>	OT.03.03 - XXXX	<b>TGL PEMBUATAN:</b>	31 Mei 2022	<b>TGL REVISI:</b>	31 Mei 2022		
	<b>JUDUL SOP AP</b>	SOP PEMBUATAN DRAF PKS BAGIAN PROTOKOL						
	<b>JENIS SOP AP BERDASARKAN:</b>							
	A. SIFAT:	ADMINISTRATIF	B. BESARAN:	MIKRO	C. KELENGKAPAN:	FINAL	D. JENIS:	SPESIFIK
	<b>UNIT PENGUSUL</b>	BAGIAN PROTOKOL						
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b> <b>Drs. Suratna, M.Si.</b> NIP. 196405221991031001							
<b>DASAR HUKUM</b>					<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Perwusyawaran Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia 6396)  2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39)  3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.					1. Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Laporan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet			
<b>KETERKAITAN</b>					<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>			
					1. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 2. Komputer/printer/scanner; 3. Jaringan Internet;			
<b>PERINGATAN</b>					<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>			
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan					Disimpan sebagai data manual dan elektronik			

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag Acara Pimpinan Setjen DPR RI	Kasubag Acara AKD	Analis Protokol	Pengelola Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag Protokol untuk menyusun draf konsep penawaran perjanjian kerjasama	█							Disposisi	10 Menit	Disposisi	Penyusunan draf PKS bisa bersumber dari usulan sendiri, penawaran atau evaluasi PKS yang sedang berjalan
2.	Menugaskan Kasubag Acara Pimpinan untuk menyusun draf konsep penawaran perjanjian kerjasama		█						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Analis Protokol menyiapkan dan menganalisis bahan dan dokumen pks dari Penyedia Barang/ Jasa			█					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4.	Menyiapkan dan menganalisis bahan dan dokumen pks dari Penyedia Barang/ Jasa, serta menyampaikannya kepada Kasubag Acara Pimpinan				█				Disposisi	10 Menit	Bahan dan dokumen PKS	
5.	Menerima dan memeriksa:				█				Bahan dan dokumen PKS	30 Menit	Bahan dan dokumen PKS	
	a. Jika ada koreksi, mengembalikannya kepada Analis Protokol untuk diperbaiki				█							
	b. Jika tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag				█							
6.	Menerima dan memeriksa:				█				Bahan dan dokumen PKS	30 Menit	Bahan dan dokumen PKS	
	a. Jika ada koreksi, mengembalikannya kepada Kasubag Acara Pimpinan untuk				█							
	b. Jika tidak ada koreksi, maka:				█							
	'- Meminta masukan kepada unit kerja terkait											
	- Menugaskan Kasubag Acara Pimpinan dan jajarannya untuk melakukan pembahasan internal											
7.	a. Melakukan pembahasan internal dan menyusulkan berdasarkan masukan								Bahan dan dokumen PKS	10 Menit	- Bahan dan dokumen PKS	PKS dikoreksi terlebih dahulu oleh Biro Hukum dan Dumas. Jika terdapat koreksi maka disesuaikan dulu oleh Bagian Protokol. Setelah tidak ada koreksi maka baru dimintakan paraf
	b. Menugaskan kasubag Acara AKD untuk menyusun Nota Dinas permintaan koreksi dan paraf kepada Biro Hukum dan Dumas	█	█	█							- Disposisi	
8.	Menugaskan Pengelola Data untuk menyusun nota dinas permintaan koreksi dan paraf Kepala Biro Protokol dan Humas serta Kepala Biro Hukum dan Dumas				█				- Bahan dan dokumen PKS - Disposisi	10 Menit	- Bahan dan dokumen PKS - Disposisi	
9.	Menyusun nota dinas permintaan koreksi dan paraf Kepala Biro Protokol dan Humas serta Kepala Biro Hukum dan Dumas					█			- Bahan dan dokumen PKS - Disposisi	10 Menit	- Bahan dan dokumen PKS - Konsep Nota Dinas	
10.	Menerima dan memeriksa:								- Bahan dan dokumen PKS - Konsep Nota Dinas	30 Menit	- Bahan dan dokumen PKS - Konsep Nota Dinas	
	a. Jika ada koreksi, mengembalikannya kepada Pengelola Data untuk diperbaiki					█						
	b. Jika tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag					█						

11.	Menerima dan memeriksa:							- Bahan dan dokumen PKS - Konsep Nota Dinas	30 Menit	- Bahan dan dokumen PKS - Konsep Nota Dinas	
	a. Jika ada koreksi, mengembalikannya kepada Kasubag Acara Pimpinan untuk diperbaiki			◆							
	b. Jika tidak ada koreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan menyampaikannya kepada Karo										
12.	Menerima dan memeriksa:							- Bahan dan dokumen PKS - Konsep Nota Dinas	30 Menit	- Bahan dan dokumen PKS yang sudah di paraf - Disposisi - Nota Dinas	PKS dikoreksi terlebih dahulu oleh Biro Hukum dan Dumas. Jika terdapat koreksi maka disesuaikan dulu oleh Bagian Protokol. Setelah tidak ada koreksi maka baru dimintakan paraf
	a. Jika ada koreksi, mengembalikannya kepada Kabag untuk diperbaiki			◆							
	b. Jika tidak ada koreksi, maka:										
	- Menandatangani dan menyampaikan nota dinas permintaan paraf dan koreksi PKS kepada Karo Hukum dan Dumas										
	- Menerima PKS yang sudah dikoreksi dan diberikan paraf, serta menugaskan Kabag untuk menindaklanjuti										
13.	Menugaskan Kasubag Acara AKD untuk menyusun nota dinas permintaan tanda tangan PKS kepada Sekjen		◆					- Bahan dan dokumen PKS yang sudah di paraf - Disposisi	10 Menit	- Bahan dan dokumen PKS yang sudah di paraf - Disposisi	
14.	Menugaskan Pengelola Data untuk menyusun nota dinas permintaan tanda tangan PKS kepada Sekjen				◆			- Bahan dan dokumen PKS yang sudah di paraf - Disposisi	10 Menit	- Bahan dan dokumen PKS yang sudah di paraf - Disposisi	
15.	Menyusun nota dinas permintaan tanda tangan PKS kepada Sekjen					◆		- Bahan dan dokumen PKS yang sudah di paraf - Disposisi	30 Menit	- Bahan dan dokumen PKS yang sudah di paraf - Konsep Nota Dinas	
16.	Menerima dan memeriksa:					◆		- Bahan dan dokumen PKS yang sudah di paraf - Konsep Nota Dinas	30 Menit	- Bahan dan dokumen PKS yang sudah di paraf - Konsep Nota Dinas	
	a. Jika ada koreksi, mengembalikannya kepada Pengelola Data untuk diperbaiki										
	b. Jika tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag										
17.	Menerima dan memeriksa:			◆				- Bahan dan dokumen PKS yang sudah di paraf - Konsep Nota Dinas	30 Menit	- Bahan dan dokumen PKS yang sudah di paraf - Konsep Nota Dinas	
	a. Jika ada koreksi, mengembalikannya kepada Kasubag Acara Pimpinan untuk diperbaiki										
	b. Jika tidak ada koreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan menyampaikannya kepada Karo										

18.	Menerima dan memeriksa:								- Bahan dan dokumen PKS yang sudah di paraf - Konsep Nota Dinas		- Bahan dan dokumen PKS yang sudah ditandatangani - Disposisi - Nota Dinas		
	a. Jika ada koreksi, mengembalikannya kepada Kabag untuk diperbaiki												
	b. Jika tidak ada koreksi, maka:		◆										
	- Menandatangani dan menyampaikan nota dinas permintaan tanda tangan PKS kepada Sekjen												
	- Menerima PKS yang sudah ditandatangani Sekjen dan menugaskan Kabag untuk menindaklanjuti												
19.	a. Mempersiapkan Upacara Penandatanganan MOU								- Bahan dan dokumen PKS yang sudah ditandatangani - Disposisi	10 Menit	- Bahan dan dokumen PKS yang sudah ditandatangani - Disposisi	Lihat SOP Upacara Penandatanganan MOU	
	b. Menugaskan PU untuk mendokumentasikan PKS		◆										
20.	Mendokumentasikan PKS							◆	- Bahan dan dokumen PKS yang sudah ditandatangani - Disposisi	15 Menit	Arsip		

Lampiran 6

**PERBANDINGAN KETENTUAN UMUM PENERBANGAN CITILINK  
DAN  
BENEFIT KERJASAMA CORPORATE CITILINK**

No	KETENTUAN UMUM PENERBANGAN CITILINK	BENEFIT KERJASAMA CORPORATE CITILINK
1	Tidak ada kode khusus pada tiket	Kode khusus DPR RI
2	Tidak ada potongan harga	Ada potongan harga ( 5% - 20 %)
3	Call center menangani semua layanan ( umum)	Call center khusus DPR RI
4	Counter Check in untuk umum dan mengikuti antrian	Counter check in khusus untuk DPR RI
5	Check in dan boarding melalui antrian	Priority Check in ( fast track) individu maupun group
6	customer service melayani untuk umum	PIC Khusus untuk menangani layanan
7	Claim refund	Kemudahan claim refund
8	Pelayanan dan penggunaan lounge berbayar	Pelayanan dan penggunaan tidak berbayar
9	Bagasi melebihi kuota ( 20 kg) dikenakan biaya extra bagasi Rp. 25.000 / Kg	Kelebihan kuota bagasi 5 kg s.d 10 kg tidak berbayar
10	Kursi terdepan row 1 – 5 berbayar dan dapat dipesan umum	Priority Seat / Booking Seat 1 s/d 5
11	Booking seat row 6 s.d 31 dan makanan berbayar	Booking seat dan makanan tidak berbayar
12	Merubah jadwal penerbangan ( reroute/reschedule) dikenakan biaya + selisih harga jika ada	- Merubah jadwal penerbangan ( reroute /reschedule) tidak berbayar / berbayar dengan special rate
13	Perubahan nama / <i>change name</i> dikenakan biaya (berbayar)	Perubahan nama / <i>change name</i> tidak berbayar, <i>alternative</i> dengan spesial rate
14	Jika pesawat penuh tiket cadangan belum menjadi prioritas	Prioritas tiket cadangan jika pesawat penuh
15	Pelayanan penjemputan dgn kendaraan dikenakan biaya ( berbayar)	Pelayanan penjemputan dgn kendaraan tidak dikenakan biaya

NO	KETENTUAN UMUM PENERBANGAN SEBELUM ADANYA PERJANJIAN	KETENTUAN DENGAN PKS SETELAH ADANYA PERJANJIAN	KETERANGAN
1	Tidak ada kode khusus pada tiket	Kode khusus DPR RI	Terkait dengan hospitality, priority dan flexibilitas
2	Tidak ada discount pada tiket	Special Discount ( 5% - 20 %)	Besaran discount tergantung skema yang dipilih ( permintaan terkait skema khusus DPR on proses by citilink )
3	Call center menangani semua layanan ( umum)	Call center khusus DPR RI	Terdapat disemua skema yang ditawarkan
4	Counter Check in untuk umum dan mengikuti antrian	Counter check in khusus untuk DPR RI	Terdapat di semua skema yang ditawarkan
5	Check in dan boarding melalui antrian	Priority Check in ( fast track) individu maupun group	Terdapat di semua skema yang ditawarkan
6	customer service melayani untuk umum	PIC Khusus untuk menangani layanan	Terdapat di semua skema yang ditawarkan
7	Claim refund yang lama	Kemudahan claim refund	Point yang akan di dorong masuk dalam skema PKS
8	Pelayanan dan penggunaan lounge berbayar	Pelayanan dan penggunaan tidak berbayar	Point yang akan di dorong masuk dalam skema PKS
9	Bagasi melebihi kuota ( 20 kg) dikenakan biaya extra bagasi Rp. 25.000 / Kg	Kelebihan kuota bagasi 5 kg s.d 10 kg tidak berbayar	Point yang akan di dorong masuk dalam skema PKS
10	Kursi terdepan row 1 – 5 berbayar dan dapat dipesan umum ( green seat)	Priority Seat / Booking Seat ( seat 1 s/d 5 , minimal 3 seat jika memungkinkan 5 )	Point yang akan di dorong masuk dalam skema PKS
11	Booking seat row 6 s.d 31 dan makanan berbayar	Booking seat dan makanan tidak berbayar	Point yang akan di dorong masuk dalam skema PKS
12	Merubah jadwal penerbangan ( reroute/reschedule) dikenakan biaya + selisih harga jikaada	- Merubah jadwal penerbangan ( reroute /reschedule) tidak berbayar - Alternative berbayar dengan special rate	Point yang akan di dorong masuk dalam skema PKS
13	Perubahan nama / <i>change name</i> dikenakan biaya (berbayar)	Perubahan nama / <i>change name</i> tidak berbayar, <i>alternative</i> dengan spesial rate	Point yang akan di dorong masuk dalam skema PKS
14	Jika pesawat penuh tiket cadangan belum menjadi prioritas	Prioritas tiket cadangan jika pesawat penuh	Point yang akan di dorong masuk dalam skema PKS
15	Pelayanan penjemputan dgn kendaraan dikenakan biaya ( berbayar)	Pelayanan penjemputan dgn kendaraan tidak dikenakan biaya	Point yang akan di dorong masuk dalam skema PKS

## Lampiran 7 Data Reservasi Bandara Soekarno Hatta dan Halim Perdana Kusuma

DATA LAYANAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA SOEKARNO HATTA DAN HALIM PERDANA KUSUMA TAHUN 2019 – 2021			
NO	BULAN	TAHUN 2019 (JUMLAH/PACK)	TAHUN 2021 (JUMLAH/PACK)
1	JANUARI	2.280	656
2	FEBRUARI	1.853	1.290
3	MARET	2.339	1.779
4	APRIL	1.623	1.816
5	MEI	2.074	1.414
6	JUNI	1.576	1.620
7	JULI	2.993	338
8	AGUSTUS	2.391	383
9	SEPTEMBER	2.416	2.154
10	OKTOBER	1.203	2.878
11	NOVEMBER	2.501	
12	DESEMBER	2.716	
	TOTAL	25.965	14.328

Sumber data : Laporan Kinerja Biro Protokol dan Humas Tahun2021

### LAPORAN KEGIATAN KEBERANGKATAN HARIAN PROTOKOL BANDARA HALIM DEPARTURE ANGGOTA & KUNKER TAHUN 2021

No	Bulan	Total flight	Batik Air		Citilink		Lainnya	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	Januari	14	3	21%	11	79%	0	0
2	Februari	39	9	23%	29	74%	1	3%
3	Maret	86	56	65%	30	35%	0	0
4	April	95	69	73%	21	22%	5	5%
5	Mei	50	36	72%	12	24%	2	4%
6	Juni	93	67	72%	22	24%	4	4%
7	Juli	17	5	29%	8	47%	4	24%
8	Agustus	17	4	24%	11	65%	2	12%
9	September	76	50	66%	24	32%	2	3%
10	Oktober	63	28	44%	30	48%	5	8%
11	November	68	36	53%	26	38%	6	9%
12	Desember	89	60	67%	25	28%	4	4%
		707	423		249		35	

Sumber data : Laporan penggunaan lounge bandara Halim Tahun 2021

### LAPORAN RESERVASI BANDARA SOETTA TAHUN 2021

BULAN	TOTAL KEGIATAN	TOTAL PAX
Januari	210	621
Februari	342	1192
Maret	358	1508
April	424	1574
Mei	342	1248
Juni	409	1366
Juli	114	273
Agustus	141	305
September	520	1958
Okttober	755	2652
November	581	2943
Desember	685	3749
<b>TOTAL</b>	<b>4881</b>	<b>19389</b>

Sumber Data: Laporan Reservasi Protokol Bandara Soetta Tahun 2021

### LAPORAN RESERVASI BANDARA HALIM TAHUN 2021

BULAN	TOTAL KEGIATAN	TOTAL PAX
Januari	24	35
Februari	58	98
Maret	139	271
April	130	242
Mei	90	166
Juni	152	254
Juli	26	65
Agustus	30	76
September	99	216
Okttober	102	216
November	148	200
Desember	140	280
<b>TOTAL</b>	<b>1138</b>	<b>2119</b>

Sumber Data: Laporan Reservasi Protokol Bandara Halim Tahun 2021

SECTOR	REKAPITULASI PENGGUNAAN GA LOUNGE - DPRRI RUTE DOMESTIK - TAHUN 2021																								
	JANUARI		FEBRUARI		MARET		APRIL		MEI		JUNI		JULI		AGUSTUS		SEPTEMBER		OKTOBER		NOVEMBER		DESEMBER		
	GA	OG	GA	OG	GA	OG	GA	OG	GA	OG	GA	OG	GA	OG	GA	OG	GA	OG	GA	OG	GA	OG	GA	OG	
CGKAAP					2														7		2		18		
CGKDJD	10		11		1		2		5	2	5	1	1	3			2	5	6	5	17	25	2	11	
CGKBNB	1	1	1	3	2		3				4	3					2	8	4	15	8	2			
CGKBTH	1		4		12	3	4	7	3		8	5			2		7	2	3	9	4	24		24	
CGKBWX					7		2												4						
CGKBZT	3		16		10		22		1		13		3		5		3		2		6		4		
CGKBPN							11				1	11				4						7	14	4	
CGKDIB	6	1	11	2	3	2	6	2	2		5	2	4	2	1	1	1	3		3	3	2	9		
CGKDJD									1	2	3						7		4		1		6		
CGKDPS	7		35	1	48	3	23	6	30	2	11	4		1	11		22	15	47	21	20	5	15	13	
CGKDTB						2										3					6				
CGKFZ						3		2		2															
CGKXXI					1	2	9	4	1		2						3		1		2	2			
CGKXNO	1		20		25		7	9	22	2	17	17	9		4	3	6	9	32	3	26	12	26	3	
CGKXOE									2						1		1	7	2		8		3		
CGKXOP																									
CGKLBU						7	5	4		9									6		1				
CGKLDP					11		2		13	2	6	4		11			8		9	4	6	3	5		
CGKMDC	2		1			2			3	4	2								7	7	1	6	4	1	
CGKPDG	4	4	4	4	10	2	25	6	17	6	1	10		1	2	6	2	15	1	6	7	6	10	19	
CGKPDK	2	2	3			1	13	6	1	1	1							1	1	1	12	2	1	5	
CGKPDU	3		1		22	5	12	5	4		10					3		13	1	8	4	1	2		
CGKPKY	3		2				6			2															
CGPLUM	10	9		18	2	1	2	6	2					6			13	9	1		1	4	10		
CGPLW	1	1		2				2		1		7		2		4	4	3	16		2	6			
CGPKPK	5		10		14		8		3		3		1		3		7		4		21		16		
CGKSOC	3	1	6	3		1	4	1		1	1		1		1	1	1	16		3	4	24	10	15	
CGKSQDQ			5		1																				
CGKSNG	10		6	4	19	2	6	3	4		4						1			5	18	4	1		
CGKSUB	21	2	18		8	15	31	10	9	9	20	7	2	1	4		28	4	17	5	27	6	33	4	
CGKUPG	10		16		16	2	18	1	16	1	9	2	11	4			19	13	24	1	9	8	9		
CGKYIA	3			4	10	13	1	1	3	3	2				3	8	6	6	2	14	17		3		
CGKAMQ					1		2		1									4					1		
CGKDJD																							3		
CGKDITO	3							22																	
CGKDQG	1		1		2																				
CGKXOE			2																						
CGKLDP	1																								
CGKMLG			2																		1	1	2		
CGKTIQ					1			2													14				
CGKTIG	12		1	3	1		2		6			1		5								7			
CGKTIM									25		6		2				10					2			
CGKTIE																									
CGKTNU	5				2											61		264		319		415		336	
Percentage	91%	9%	88%	12%	80%	20%	75%	25%	80%	20%	63%	37%	68%	38%	78%	20%	56%	44%	64%	36%	53%	47%	53%	47%	

Sumber data : Penggunaan GA Lounge Tahun 2021



## PROJECT PROPOSAL

### A. NAMA PROJECT:

Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan Di Bandar Udara Bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Melalui Penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan Jasa Angkutan Udara.

### B. LATAR BELAKANG

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) merupakan lembaga perwakilan rakyat yang berkedudukan sebagai lembaga negara dimana dalam menjalankan fungsi, wewenang dan tugasnya mempunyai hak - hak keprotokolan, sebagaimana diatur dalam Undang Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Pasal 1 ayat (1) keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan / atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat. Sedangkan tata tempat Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diatur dalam Pasal 9 ayat (1) huruf n : Menteri, pejabat setingkat Menteri, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia serta Duta Besar Luar Biasa dan berkuasa penuh Republik Indonesia. ini mengandung makna bahwa keprotokolan harus diberikan dalam derajat yang sama baik dalam acara kenegaraan maupun acara resmi serta layanan keprotokolan pada kegiatan lainnya.

Hak keprotokolan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia juga diatur dalam Peraturan Tata Tertib DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 pada Pasal 205 ayat (1) sampai dengan ayat (5), sedangkan Layanan keprotokolan secara khusus diatur dalam ayat (3) selain hak keprotokoleran sebagaimana diatur dan

dimaksud pada ayat (1) dan (2), Anggota Dewan mendapat fasilitas pengaturan keprotokolan di bandara, paspor diplomatik, dan tanda kendaraan bermotor dengan nomor khusus sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Dalam rangka melaksanakan tugas mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan Fungsi DPR RI dibidang persidangan dan teknis pelayanan keprotokolan kepada Pimpinan dan Anggota DPR RI, dilaksanakan oleh Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretaris Jenderal, Bagian Protokol, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dibawah Koordinasi Deputi Bidang Persidangan. Sebagaimana tugas dan fungsinya, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat berusaha memberikan pelayanan keprotokolan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik melalui pelayanan keprotokolan di bandar udara Soekarno Hatta, Halim Perdanakusuma Jakarta maupun di Bandar Udara Seluruh daerah di Indonesia.

Layanan keprotokolan di bandar udara ini merupakan salah satu upaya yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, dalam menjaga kehormatan dan kenyamanan bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang melakukan perjalanan dengan menggunakan moda transportasi udara, baik dengan tujuan perjalanan Domestik maupun tujuan Internasional. Pelayanan keprotokolan keberangkatan dan kepulangan kunjungan kerja dalam dan luar negeri baik kunjungan perorangan, tim maupun kelompok.

Dalam upaya untuk meningkatkan kinerja pelayanan keprotokolan di bandara sebagaimana yang diharapkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Sekretariat Jenderal DPR RI telah berupaya untuk mewujudkannya dengan melakukan kerjasama pelayanan keprotokolan di bandara melalui perjanjian kerjasama pelayanan, baik dengan penyelenggara pemerintahan di bandara seperti PT. Angkasa Pura II (Persero), Gapura Angkasa, Koperasi Satya Ardhia dan PT. Bumi Liputan Jaya maupun dengan PT. Garuda Indonesia dari sisi penyedia Pelayanan Jasa Angkutan Udara. Kerjasama layanan tersebut meliputi layanan pejemputan keberangkatan dan kepulangan, pelayanan priority , premium check in, layanan *fast track*, *ground handling* dan *lounge*.

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Ideal	Solusi
1.	Kode khusus untuk DPR RI pada pemesanan tiket hanya tersedia oleh 1 penyedia jasa angkutan udara	Penyedia jasa angkutan udara yang ada memiliki kode khusus pada tiket untuk DPR RI	
2.	Counter dan priority Check in, fast track, lounge, Person in Charge (PIC) dan call center Hanya tersedia oleh 1 penyedia jasa angkutan udara saja	Dapat di fasilitasi oleh seluruh penyedia jasa angkutan udara	Melakukan kerjasama Pelayanan Keprotokolan bagi
3.	Kemudahan Reservasi tiket, booking, blocking seat masih menjadi kendala dan dikenakan biaya.	Reservasi tiket, booking dan blocking seat dapat di fasilitasi oleh penyedia jasa angkutan udara	Anggota DPR RI di Bandar Udara khususnya dengan seluruh Penyedia Jasa Angkutan Udara
4.	Go Show, Re reoute , re scedule dan change name masih menjadi kendala	Go Show, Re reoute , re schedule dan change name dapat difasilitasi oleh penyedia jasa angkutan udara	
5.	Kerjasama pelayanan dengan jasa angkutan udara hanya dengan 1 (satu) penyedia saja	Kerjasama pelayanan dapat mencakup semua penyedia jasa angkutan udara	

Pelayanan keprotokolan di bandara bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik dalam hal Pelayanan Jasa Angkutan Udara saat ini masih belum optimal Selain hal tersebut juga terjadi kecendrungan Anggota DPR RI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya melakukan perjalanan kunjungan kerja menggunakan jasa angkutan udara dari berbagai maskapai penerbangan yang ada tentunya dengan pertimbangan agenda yang mendadak dan efisiensi waktu.

Hal ini terjadi karena pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bandara belum mencakup semua aspek pelayanan, khususnya pelayanan jasa angkutan udara dimana kerjasama yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI saat ini terbatas hanya pada 1 (satu) pelayanan jasa angkutan udara saja yaitu PT. Garuda Indonesia.

Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI/BURT sebagai Alat Kelengkapan Dewan, dalam rapat-rapat yang diselenggarakan sangat memberikan perhatian khusus terhadap pelaksanaan layanan keprotokolan di bandara. BURT mengharapkan bahwa layanan keprotokolan kepada Anggota DPR RI yang melakukan perjalanan dengan menggunakan moda transportasi udara dapat ditingkatkan dengan menggandeng semua *stakeholder* dan tentunya dapat diselenggarakan di seluruh bandara di Indonesia.

### C. TUJUAN

Tujuan yang ingin dicapai dengan adanya aksi perubahan ini adalah:

#### 1. Jangka pendek

- a. Meningkatkan dukungan pelayanan keprotokolan di bandar udara melalui kerjasama pelayanan keprotokolan dengan penyedia pelayanan jasa angkutan udara.
- b. Terwujudnya pelayanan yang optimal dan memberikan kenyamanan serta kemudahan kepada Anggota Dewan dalam melaksanakan kegiatan dengan menggunakan moda transportasi udara.
- c. Terbentuknya Standar dalam proses penyusunan perjanjian kerjasama melalui Standar operasional prosedur.
- d. Meningkatkan kemudahan, kecepatan dalam reservasi pelayanan keprotokolan di bandara.

#### 2. Jangka Menengah

- a. Terwujudnya pelayanan keprotokolan yang prima dan servis excellent.
- b. Terwujudnya prioritas pelayanan yang utama dan prima kepada Anggota Dewan.
- c. Pengembangan perjanjian kerjasama layanan.

#### 3. Jangka panjang

Keberlanjutan Pengembangan dan peningkatan dukungan pelayanan keprotokolan di bandar udara melalui penjajakan kerjasama pelayanan keprotokolan dengan penyedia pelayanan jasa angkutan udara Lainnya.

## **D. MANFAAT**

### **1. Bagi Organisasi**

- a. Meningkatnya kinerja Biro Protokol dan Humas khususnya Bagian Protokol dalam memberikan dukungan Pelayanan Keprotokolan Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI serta Sekretariat Jenderal DPR RI.
- b. Meningkatnya Indeks kepuasan Anggota DPR RI serta Sekretaris Jenderal terhadap pelayanan keprotokolan di bandara.

### **2. Bagi Stakeholders**

- a. Memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi Anggota DPR RI serta Sekretaris Jenderal dalam melakukan perjalanan dengan menggunakan moda transportasi udara.
- b. Meningkatnya kepercayaan (trust) Anggota DPR RI serta Sekretaris Jenderal terhadap kinerja pelayanan keprotokolan di bandara.
- c. Menjaga *priviledge*, harkat dan martabat Anggota DPR RI serta terpenuhinya Hak Keprotokolan kepada Anggota Dewan Sebagai Pejabat negara.

### **3. Bagi Peserta**

- a. Meningkatkan kinerja pelayanan keprotokolan Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal.
- b. Sebagai wujud ide pengembangan bagi pelaksanaan tugas, khususnya dalam memberikan pelayanan keprotokolan di bandara bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI serta Sekretaris Jenderal.

## **E. IDENTIFIKASI DAN ANALISIS MASALAH**

Dalam melaksanakan tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI dibidang administrasi dan teknis pelayanan keprotokolan kepada Pimpinan dan Anggota DPR RI, dilaksanakan oleh Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretaris Jenderal, Bagian Protokol, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dibawah Kordinasi Deputi Bidang Administrasi. Sebagaimana tugas dan fungsinya, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat berusaha memberikan

pelayanan keprotokolan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik melalui pelayanan keprotokolan di bandar udara Soekarno Hatta dan Halim Perdanakusuma Jakarta, maupun di Bandar Udara Seluruh daerah di Indonesia.

Layanan keprotokolan di bandar udara ini merupakan salah satu upaya yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI dalam menjaga kehormatan dan kenyamanan bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang melakukan perjalanan dengan menggunakan moda transportasi udara, baik dengan tujuan perjalanan Domestik maupun tujuan Internasional. Pelayanan keberangkatan dan kepulangan kunjungan kerja dalam dan luar negeri baik kunjungan perorangan, tim, maupun kelompok.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat dan Sekretaris Jenderal, terdapat 3 (tiga) isu strategis yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Pelayanan Keprotokolan udara bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia belum optimal karena belum mencakup semua aspek pelayanan moda transportasi terutama dari sisi layanan penyedia jasa angkutan sungai, darat, dan penyeberangan;
2. Pelayanan Keprotokolan di Bandar Udara bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia belum optimal karena belum mencakup semua aspek pelayanan di bandara terutama dari sisi layanan penyedia jasa angkutan udara;
3. Standart operasional pelayanan, standar pelayanan, dan maklumat pelayanan tentang pelayanan keprotokolan bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia belum mencakup semua aspek pelayanan dalam moda transportasi baik angkutan darat, air, maupun udara

## F. TEROBOSAN/INOVASI

Layanan keprotokolan di bandar udara ini merupakan salah satu upaya yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, dalam menjaga kehormatan dan kenyamanan bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melaksanakan kegiatannya melakukan perjalanan dengan menggunakan moda transportasi udara, baik dengan tujuan perjalanan Domestik maupun tujuan Internasional. Pelayanan mulai dari keberangkatan dan kepulangan kunjungan kerja dalam dan luar negeri baik kunjungan perorangan,tim maupun kelompok.

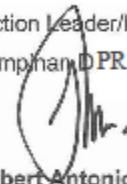
Untuk meningkatkan kinerja Bagian Protokol dalam memberikan dukungan pelayanan keprotokolan kepada Pimpinan, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal perubahan yang perlu dilakukan adalah:

1. Melakukan kerjasama pelayanan Pelayanan Keprotokolan dengan mencakup semua aspek pelayanan moda transportasi terutama dari sisi layanan penyedia jasa angkutan sungai, darat dan penyeberangan.
2. Melakukan kerjasama Pelayanan Keprotokolan di Bandar Udara mencakup semua aspek pelayanan dibandara melalui penyedia jasa angkutan udara.
3. Menyusun dan membuat Standart operasional pelayanan, standar pelayanan dan maklumat pelayanan tentang pelayanan keprotokolan dalam semua aspek pelayanan dalam moda transportasi baik angkutan darat, air maupun udara.

Dalam upaya untuk meningkatkan kinerja pelayanan keprotokolan di bandara sebagaimana yang diharapkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka sebagai keberlanjutan dari rencana aksi perubahan sebagai terobosan yang akan dilakukan adalah dengan menjalin kerjasama pelayanan dengan penyedia layanan Jasa Angkutan Udara lainnya yang selanjutnya juga sebagai upaya dari keberlanjutan akan dikembangkan penjajakan kerjasama pelayanan dengan Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan.

## G. PENUTUP

Demikian Project Proposal ini saya sampaikan untuk mempermudah dalam memberikan informasi secara detail atas kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan, atas perhatian dan dukungannya, kami ucapkan terima kasih.

Action Leader/Kasubbag Acara  
Pimpinan DPR dan Sekretaris Jenderal ,  
  
Albert Antonio, S.A.P

Lampiran Surat Penawaran kerjasama Corporate Citilink

PT. Citilink Indonesia  
Citilink Management Building, 2nd Floor  
Soekarno - Hatta International Airport  
PO Box 1303, BUSH 19130, Indonesia  
P +62 21 3950 9000



Tangerang, 26 April 2022

Nomor: JKTNDQG/NDC-EXT/0019/04/2022

Kepada Yth:

Bapak Sulistiyo  
Di Tempat

**Perihal : Surat Penawaran Kerjasama Corporate Citilink**

Pertama-tama kami ucapkan terimakasih atas kepercayaan dan dukungan yang telah diberikan kepada PT Citilink Indonesia. Kami berharap semoga Bapak dan seluruh pegawai selalu sukses di setiap aktivitas.

PT Citilink Indonesia adalah maskapai berbiaya hemat (*Low Cost Carrier*) yang merupakan anak perusahaan dari PT Garuda Indonesia, yang mengedepankan nilai *Simple, Prompt, Polite*. Saat ini Citilink telah memiliki 87 rute domestik dan melayani penerbangan ke 35 kota di Indonesia, menggunakan armada pesawat Citilink yang masih baru, dengan tipe sbb :

- ATR 72-600 dengan kapasitas 70 penumpang
- Airbus A320 dengan kapasitas 180 penumpang
- Airbus A330 dengan kapasitas 365 penumpang
- Boeing B737-500 untuk Pesawat Cargo freighter dengan kapasitas 13 Ton

Bersama ini saya sampaikan surat penawaran kerjasama *corporate* Citilink dengan beberapa keuntungan tambahan untuk pembelian tiket baik perjalanan dinas maupun untuk keluarga (non-dinas) untuk seluruh karyawan sebagai berikut:

1. **DISKON**, sebesar 5% - 20% dari *Basic fare* Citilink.
2. **FLEKSIBILITAS**, untuk pindah jadwal (*reschedule/reroute*) dan anti hangus ketika tertinggal penerbangan (*no show*).

Apabila masih terdapat hal-hal yang ingin ditanyakan atau didiskusikan perihal penawaran kerjasama ini, Bapak dapat menghubungi saya M. Hanif Adriansyah selaku *Corporate Sales Account Executive* melalui nomor 0819-324-37366, atau jika berkenan, kami bersedia untuk menjelaskan mengenai penawaran program kerjasama ini secara lebih detail pada waktu dan tempat yang Bapak tetapkan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Salam Hormat,  
PT CITILINK INDONESIA



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkacaan dengan pelaksanaan Pelantikan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. H. Fadli Zon, SS., MSc  
Jabatan : Ketua BKSAP DPR RI  
Fraksi : Partai Gerakan Indonesia Raya / A- 86  
Instansi : Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandar Udara bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan Jasa Angkutan Udara”, yang diajukan oleh:

Nama : Albert Antonio, S.A.P  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 30 Mei 2022  
Yang Membuat Pernyataan.

Dr. H. Fadli Zon, SS., MSc  
Anggota A - 86



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 318 FAX (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. H. Achmad Hafizs Tohir  
Jabatan : Wakil Ketua BKSAF DPR RI  
Unit Kerja : Badan Kerja Sama Antar Parlemen  
Instansi : Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandar Udara bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan Jasa Angkutan Udara", yang diajukan oleh:

Nama : Albert Antonio, S.A.P  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat dicapai untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 24 April 2022  
Yang Membuat Pernyataan,

Ir. H. Achmad Hafizs Tohir  
Anggota A - 487

Lampiran Surat Pernyataan Dukungan dari *Stakeholders*



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkennen dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. H. Mardani Ali Sera, M. Eng  
Jabatan : Wakil Ketua BKSAP DPR RI  
Fraksi : Partai Keadilan Sejahtera / A - 422  
Instansi : Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandar Udara bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan Jasa Angkutan Udara", yang diajukan oleh:

Nama : Albert Antonio, S.A.P  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 30 Mei 2022  
Yang Membuat Pernyataan,

Dr. H. Mardani Ali Sera, M. Eng  
Anggota A - 422



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengwas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

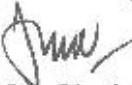
Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandar Udara bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan Jasa Angkutan Udara", yang disajikan oleh:

Nama : Albert Antonio, S.A.P  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebaiknya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 2 April 2022  
Yang Membuat Pernyataan,

  
Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.  
NIP 196611141997031001



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini.

Nama : Suprihatini, S.I.P., M.Si  
Jabatan : Plt. Deputi Bidang Persidangan  
Unit Kerja : Kepala Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandar Udara bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan Jasa Angkutan Udara", yang diajukan oleh:

Nama : Albert Antonio, S.A.P  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretaris Jenderal  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 21 April 2022  
Yang Membuat Pernyataan,

Suprihatini, S.I.P., M.Si  
NIP. 197101061990032001

Lampiran Surat Pernyataan Dukungan dari *Stakeholders*



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : www.dpr.go.id

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. Sumaryandono, MPM.  
Jabatan : Deputi Bidang Administrasi  
Unit Kerja : Deputi Bidang Administrasi  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi pelayanan keprntokolan di bandara bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan draft perjanjian kerjasama pelayanan jasa angkutan udara", yang diajukan oleh:

Nama : Albert Antonio, S.A.P.  
Jabatan : Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 21 April 2022  
Yang Membuat Pernyataan,

  
Ir. Sumaryandono, MPM,  
NIP 196506181988111001



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Albert Antonio, S.A.P.  
Jabatan : Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Suratna, M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Protokol dan Humas  
Instansi : Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI

**3. Proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada semester II tahun 2022 dan jangka panjang pada semester I tahun 2023.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 4 April 2022

Mengetahui,

Drs. Suratna, M.Si.

Albert Antonio, S.A.P.

Lampiran Surat Pernyataan Dukungan dari *Stakeholders*



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Albert Antonio, S.A.P.  
Jabatan : Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.  
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**3. Projek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada bulan semester II tahun 2022 dan jangka panjang pada semester I tahun 2023.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui,

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

Jakarta, 2 April 2023

Albert Antonio, S.A.P.



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkennen dengan pelaksanaan Pelantikan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Arini Wijayanti, S.H., M.H  
Jabatan : Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
Unit Kerja : Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandar Udara bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan Jasa Angkutan Udara", yang diajukan oleh:

Nama : Albert Antonia, S.A.P  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 21 April 2022  
Yang Membuat Pernyataan,

Arini Wijayanti, S.H., M.H  
NIP 197105181998032010



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budinji  
Jabatan : Kepala Biro Keuangan  
Unit Kerja : Biro Keuangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandar Udara bagi Anggota DPR RI melalui penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan Jasa Angkutan Udara", yang diajukan oleh:

Nama : Albert Antonio, S.A.P  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 21 April 2022  
Yang Membuat Pernyataan,

Rahmad Budinji,  
NTP 1997008011996031001

Lampiran Surat Pernyataan Dukungan dari *Stakeholders*



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL CATO I SUBROTO, JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 340 FAX (021) 6715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Furconi Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn  
Jabatan : Inspektur II  
Unit Kerja : Inspektorat II  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Berbaa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan di Bandar Udara bagi Anggota DPR RI melalui penyisian Draft Perjanjian Kerjasama Pelayanan Jasa Angkutan Udara", yang diajukan oleh:

Nama : Albert Antonio, S.A.P  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR RI dan Sekretariat Jenderal  
Unit Kerja : Bagian Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 22 April 2022  
Yang Membuat Pernyataan

Dr. Furconi Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn  
NIP 196811251993022001

**DRAFT**  
**PERJANJIAN KERJA SAMA**  
**ANTARA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**DENGAN**  
**PT CITILINK INDONESIA**  
**TENTANG**  
**PELAYANAN JASA ANGKUTAN UDARA**

Nomor : .....

Nomor : .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua puluh ... (20...), Perjanjian Kerja Sama tentang Pelayanan Jasa Angkutan Udara ("Perjanjian") yang bertanda tangan di bawah ini:

1. INDRA ISKANDAR dalam kedudukannya sebagai Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 49/TPA Tahun 2018 tanggal 14 Mei 2018, tentang Pengangkatan Pejabat Tinggi Madya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta, selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**"; dan
  
2. ... dalam kedudukanya sebagai ... berdasarkan Akta Nomor... tanggal ... , tentang ... , oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama PT Citilink Indonesia, berkedudukan di Komplek Juanda Business Center Blok C1 nomor 2, Jalan Raya Juanda, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur, selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**".

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**" dan masing-masing disebut "**PIHAK**", terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah sebuah perseroan terbatas yang didirikan menurut hukum Republik Indonesia, berdomisili hukum di Komplek Juanda Business Center Blok C1 nomor 2, Jalan Raya Juanda, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61524, Indonesia;
3. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK KEDUA** berusaha memberikan pelayanan yang efisien kepada **PIHAK PERTAMA** berupa fasilitas-fasilitas sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan masing-masing PARA **PIHAK**, maka PARA **PIHAK** berdasarkan itikad baik serta saling mempercayai, sepakat, dan setuju untuk saling mengikatkan diri dalam Perjanjian ini dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

## PASAL 1 DEFINISI

- (1) **Anggota** adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan masih menduduki masa jabatan.
- (2) **Pegawai** adalah pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil, termasuk staf khusus, tenaga ahli, dan staf administrasi anggota di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (3) **Keluarga** adalah keluarga inti Anggota dan Pegawai (suami/istri dan maksimum 3 (tiga) orang anak) yang pembayaran tiketnya dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** atau pribadi, baik dalam rangka perjalanan dinas atau bukan dinas.
- (4) **Relasi** adalah mitra kerja **PIHAK PERTAMA** yang pembayaran tiketnya dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (5) **Agen Yang Ditunjuk** adalah agen perjalanan yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan reservasi penerbangan dan penyediaan Tiket penerbangan **PIHAK KEDUA** bagi penumpang.
- (6) **Tiket** adalah kontrak tertulis satu **PIHAK** yang berisi informasi jadwal penerbangan beserta layanan selama menggunakan jasa penerbangan **PIHAK KEDUA**.
- (7) **Kantor Penjualan**..... adalah kantor **PIHAK KEDUA** yang merupakan tempat penerbitan tiket dan pembukuan tempat duduk yang merupakan lokasi resmi yang ditetapkan **PIHAK KEDUA**.
- (8) **Call Centre** adalah media booking dan reservasi dengan menggunakan telepon dalam rangka menggunakan fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini.
- (9) **Net Corporate Fare** adalah harga yang diberikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dalam bentuk potongan harga diskon dari harga **PIHAK KEDUA** yang berlaku umum baik untuk penerbangan domestik atau internasional yang tercantum dalam sistem reservasi **PIHAK KEDUA** untuk setiap pembelian tiket domestik dan internasional, dimana diskon bersifat tetap selama berlangsungnya Perjanjian ini.
- (10) **Tour Code** adalah kode khusus yang digunakan untuk melakukan identifikasi **PIHAK PERTAMA** yang ditempatkan pada Tiket penerbangan **PIHAK KEDUA**.
- (11) **Penumpang** adalah Anggota, Pegawai, Keluarga dan Relasi yang menggunakan jasa **PIHAK KEDUA**.

## **PASAL 2** **RUANG LINGKUP PERJANJIAN**

Ruang lingkup Perjanjian ini adalah penggunaan layanan transportasi udara oleh **PIHAK PERTAMA** dengan skema corporate privilege (kode DPRI, tour code CA01DPR121) ("Skema") yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud pada Lampiran I Perjanjian ini.

## **PASAL 3** **PELAKSANAAN PERJANJIAN**

- (1) **PIHAK PERTAMA** akan menggunakan layanan penerbangan yang dioperasikan **PIHAK KEDUA**, selama penerbangan pesawat **PIHAK KEDUA** tersedia, untuk perjalanan Anggota, Pegawai, Keluarga dan Relasi **PIHAK PERTAMA** baik di dalam maupun luar negeri.
- (2) **PIHAK KEDUA** akan memberikan potongan harga (diskon) Tiket khususnya untuk rute internasional serta manfaat lain untuk setiap pembelian Tiket yang pernbayarannya dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (3) **PIHAK PERTAMA** harus menunjukkan bukti berupa salinan tanda pengenal identitas tanda Anggota atau identitas pegawai (ID card), kartu keluarga (bagi Keluarga Anggota dan Pegawai **PIHAK PERTAMA**) atau bukti lain sesuai dengan ketentuan **PIHAK KEDUA**.

## **PASAL 4** **HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

Selain sebagaimana dimaksud pada ketentuan lain dalam Perjanjian ini, hak dan kewajiban masing-masing **PIHAK** adalah sebagai berikut :

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak:
  - a. Menerima segala manfaat dari layanan transportasi udara dengan Skema yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** sebagaimana diatur dalam Lampiran I Perjanjian ini.
  - b. Menerima pengembalian dana refund sesuai dengan ketentuan yang berlaku di **PIHAK KEDUA** dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari waktu ke waktu.
  - c. Menunjuk Agen yang ditunjuk.
- (2) **PIHAK PERTAMA** wajib:
  - a. memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** apabila terdapat perubahan Agen Yang Ditunjuk;
  - b. **PIHAK PERTAMA** akan mematuhi ketentuan Skema tercantum dalam Lampiran I Perjanjian ini.

- (3) **PIHAK KEDUA** berhak:
- untuk menerapkan sistem pengembalian Tiket dan aturan penalti dalam hal Penumpang mengubah jadwal maupun melakukan refund sesuai dengan ketentuan Skema sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Perjanjian ini.
  - melakukan sosialisasi di lingkungan **PIHAK PERTAMA**.
  - menerima informasi secara tertulis terkait perubahan Agen yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (4) **PIHAK KEDUA** wajib menyediakan layanan angkutan udara bagi **PIHAK PERTAMA** dan memberikan manfaat dari layanan transportasi udara dengan Skema yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

## **PASAL 5** **PEMBELIAN**

- (1) Pembelian Tiket dapat dilakukan melalui Kantor Penjualan ..... call center, dan/atau melalui Agen Yang Ditunjuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Perjanjian ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan Agen Yang Ditunjuk, maka **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender secara tertulis dalam bentuk surat, serta akan dianggap sebagai bagian yang mengikat dan tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

## **PASAL 6** **PEMBAYARAN**

- (1) Pembayaran pembelian Tiket oleh **PIHAK PERTAMA** dilakukan melalui Agen Yang Ditunjuk atau saluran distribusi lainnya seperti call center dan Kantor Penjualan .....sesuai dengan peraturan yang berlaku di setiap saluran distribusi tersebut.
- (2) Semua pajak yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini akan ditanggung dan/atau dibayar oleh PARA **PIHAK** sesuai dengan ketentuan perundangan - undangan yang berlaku di Indonesia.

## **PASAL 7** **JANGKA WAKTU PERJANJIAN**

- (1) Perjanjian ini berlaku efektif dan mengikat PARA **PIHAK** terhitung mulai tanggal .....2022 sampai dengan tanggal ..... 2022.
- (2) PARA **PIHAK** dapat memperpanjang jangka waktu Perjanjian ini secara tertulis dalam bentuk adendum Perjanjian ini, dengan terlebih dahulu memberikan pemberitahuan tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal berakhirnya Perjanjian ini.

## **PASAL 8** **KERAHASIAAN**

- (1) **PARA PIHAK** sepakat untuk menjaga kerahasiaan atas seluruh data dan informasi, termasuk diantaranya data dan informasi institusional **PIHAK PERTAMA**, data dan informasi pribadi data dan informasi layanan **PIHAK KEDUA**, hak atas kekayaan intelektual, dan informasi lain yang diberikan terkait dan sehubungan dengan Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terdapat **PIHAK** yang menerima permintaan resmi dari otoritas yang berwenang berdasarkan hukum yang berlaku, keputusan administratif yang resmi atau proses pengadilan yang meminta informasi rahasia, maka **PIHAK** yang menerima permintaan harus segera memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, sepanjang diperbolehkan Oleh hukum dan peraturan yang berlaku.
- (3) Kewajiban Informasi Rahasia yang diatur dalam ayat (1) Pasal ini berlaku selama jangka waktu Perjanjian ini dan setelah berakhirnya Perjanjian ini untuk waktu yang tidak terbatas, kecuali apabila Informasi Rahasia dipublikasikan Oleh **PIHAK** Pemberi Informasi Rahasia di masa mendatang.
- (4) Ketentuan dalam ayat (1) Pasal ini tidak berlaku untuk informasi sebagai berikut:
  - a) yang pada saat pengungkapannya, telah menjadi pengetahuan umum atau yang kemudian menjadi pengetahuan umum bukan karena kesalahan **PIHAK** penerima informasi rahasia;
  - b) yang pada tanggal pengungkapan sudah diketahui Oleh **PIHAK** penerima informasi rahasia dan **PIHAK** lainnya dengan cara yang sah, dan **PIHAK** Penerima Informasi Rahasia tidak mendapatkan informasi tersebut dari **PIHAK** pemberi informasi rahasia;
  - c) yang diisyaratkan untuk dipublikasikan Oleh Undang-Undang atau oleh Pengadilan atau Oleh **PIHAK** berwenang atau instansi Pemerintah atau Oleh peraturan bursa efek dimana **PIHAK** pemberi informasi rahasia atau afiliasi mereka tunduk dibawahnya.
- (5) Apabila salah satu **PIHAK** melanggar ketentuan atas kerahasiaan, maka **PIHAK** yang melanggar dianggap lalai terhadap Perjanjian ini, dan **PIHAK** yang tidak melakukan pelanggaran dapat memutuskan Perjanjian ini dan/atau melakukan tuntutan hukum kepada **PIHAK** yang melanggar ketentuan atas kerahasiaan.

## PASAL 9 PEMBEBASAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** setuju untuk membebaskan dan melindungi **PIHAK KEDUA**, baik direksi, maupun seluruh pegawai **PIHAK KEDUA** dari segala macam kerugian, tuntutan dan/atau gugatan atas kerugian, kehilangan, kerusakan dan lain-lain, baik berupa gugatan perdata maupun tuntutan pidana dari **PIHAK PERTAMA**, dan/atau **PIHAK** ketiga lainnya yang disebabkan karena kelalaian, kesalahan, dan/atau tindakan **PIHAK PERTAMA** sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini.
- (2) **PIHAK KEDUA** setuju untuk membebaskan dan melindungi **PIHAK PERTAMA** dan seluruh pegawai **PIHAK PERTAMA** dari segala macam tuntutan dan/atau gugatan atas kerugian, kehilangan, kerusakan, dan lain lain, baik berupa gugatan perdata maupun tuntutan pidana dari **PIHAK KEDUA**, direksi maupun pegawai **PIHAK KEDUA**,

dan/atau **PIHAK** ketiga lainnya yang disebabkan karena kelalaian, kesalahan, dan/atau tindakan **PIHAK KEDUA** sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini.

## **PASAL 10 PENGALIHAN PERJANJIAN**

- (1) Masing-masing **PIHAK** tidak diperkenankan mengalihkan seluruh hak dan kewajiban dalam Perjanjian ini kepada **PIHAK** lainnya.
- (2) **PIHAK PERTAMA** dan/atau **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan untuk mengalihkan sebagian hak dan kewajiban dalam Perjanjian kepada **PIHAK** ketiga tanpa persetujuan tertulis dari **PIHAK** yang satu kepada **PIHAK** lainnya.
- (3) Dalam hal salah satu **PIHAK** mengalihkan sebagian pekerjaan kepada **PIHAK** ketiga dengan persetujuan tertulis **PIHAK** lainnya, maka **PIHAK** yang melakukan pengalihan Perjanjian wajib memberikan jaminan bahwa **PIHAK** ketiga yang menerima pengalihan Pekerjaan mempunyai kualifikasi dan kualitas minimal sama dengan **PIHAK** yang melakukan pengalihan Perjanjian dan bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat dan biaya yang timbul dari pengalihan tersebut, serta membebaskan **PIHAK** lainnya dari segala bentuk kerugian, gugatan dan/atau tuntutan yang timbul dari pengalihan Perjanjian tersebut, serta wajib mengakhiri kontrak kerja sama dengan **PIHAK** ketiga dimaksud apabila pengalihan Perjanjian tersebut telah selesai dilakukan.
- (4) Apabila terjadi pengalihan Perjanjian tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini maka **PIHAK** yang melakukan pengalihan Perjanjian dinyatakan lalai dan **PIHAK** lainnya berhak untuk memutuskan Perjanjian ini secara sepihak.

## **PASAL 11 PERNYATAAN DAN JAMINAN**

Masing-masing **PIHAK** dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa:

- (1) Masing-masing **PIHAK** adalah badan hukum yang dibentuk/didirikan secara sah berdasarkan hukum negara asal masing-masing **PIHAK**, mempunyai kekuasaan dan kewenangan penuh untuk melakukan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini, instrumen dan dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan Perjanjian ini, untuk memiliki harta dan aset sendiri dan untuk menjalankan usaha Yang sedang dijalankan sekarang, dan memenuhi kualifikasi dan/atau terdaftar untuk melakukan kegiatan bisnis di yurisdiksi manapun dimana kualifikasi dan/atau pendaftaran tersebut dipersyaratkan.
- (2) Masing-masing **PIHAK** menjamin bahwa Perjanjian ini tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan/atau dokumen pendirian (termasuk anggaran dasar dan anggaran rumah tangga) **PIHAK KEDUA**, serta tidak melanggar peraturan yang mengikat masing-masing **PIHAK**.
- (3) Masing-masing **PIHAK** telah mengambil semua tindakan yang diperlukan dan memperoleh semua persetujuan/perizinan sesuai dengan ketentuan dokumen pendirian masing-masing **PIHAK** dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menandatangani dan melaksanakan Perjanjian ini, dan wakil dari

masing-masing **PIHAK** yang menandatangani Perjanjian ini adalah perwakilan yang memiliki wewenang untuk menandatangani Perjanjian ini.

- (4) Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab atas keselamatan seluruh pegawainya yang berkaitan dengan pelaksanaan perjanjian ini.
- (5) Masing-masing **PIHAK** menjamin bahwa dalam melaksanakan Perjanjian ini, masing-masing **PIHAK** akan tunduk dan patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada undang-undang yang mengatur tentang tindak pidana korupsi serta larangan praktik monopoli dan persaingan usaha tidak sehat.

## **PASAL 12 WANPRESTASI**

**PIHAK PERTAMA** dan/atau **PIHAK KEDUA** dinyatakan wanprestasi berdasarkan Perjanjian ini dalam hal:

- (1) Salah satu **PIHAK** mengalihkan seluruh atau sebagian Perjanjian kepada **PIHAK** ketiga, dengan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Perjanjian ini.
- (2) Salah satu **PIHAK** memberikan pernyataan dan jaminan yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Perjanjian ini.
- (3) Salah satu **PIHAK** tidak melaksanakan ketentuan-ketentuan dan kewajiban-kewajiban yang diatur dalam Perjanjian ini.

## **PASAL 13 PEMUTUSAN PERJANJIAN**

- (1) Selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Perjanjian ini, masing-masing **PIHAK** dapat memutuskan Perjanjian ini dalam hal:
  - a. **PIHAK PERTAMA** dan/atau **PIHAK KEDUA** dianggap wanprestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Perjanjian ini;
  - b. **PIHAK KEDUA** pailit.
- (2) Selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, PARA **PIHAK** atau salah satu **PIHAK** setiap saat dapat memutuskan Perjanjian ini dengan pernberitahuan tertulis 30 (tiga puluh) hari kerja sebelumnya kepada **PIHAK** lainnya dan dengan ini melepaskan haknya untuk melakukan tuntutan apapun kepada **PIHAK** yang memutuskan Perjanjian dalam hal terjadinya pemutusan tersebut.
- (3) Untuk permutusan Perjanjian ini PARA **PIHAK** sepakat untuk mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- (4) Dalam hal terjadi permutusan Perjanjian sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) Pasal ini, atau dalam hal berakhirnya jangka waktu Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Perjanjian ini, maka segala kewajiban PARA **PIHAK** yang telah timbul namun belum diselesaikan pada saat pemutusan atau pada saat berakhirnya Perjanjian ini, masih tetap berlangsung dan tunduk pada ketentuan-

ketentuan yang telah disepakati dalam Perjanjian ini sampai dengan kewajiban-kewajiban tersebut diselesaikan oleh PARA **PIHAK**.

#### **PASAI- 14** **KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)**

- (1) Hal-hal yang dapat dianggap sebagai keadaan kahar/force majeure dalam Perjanjian ini adalah, termasuk namun tidak terbatas pada, bencana alam, perang, huru hara, pernogokan, epidemi, pandemi, sabotase, kebakaran, peretasan dan kebijakan Pemerintah yang secara resmi berkaitan langsung dengan pelaksanaan Perjanjian ini, serta hal-hal lain yang secara wajar tidak dapat dihindari karena berada di luar kemampuan atau kendali PARA **PIHAK**, sehingga salah satu **PIHAK** atau PARA **PIHAK** tidak dapat melaksanakan hak dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini.
- (2) **PIHAK** yang mengalami keadaan kahar/ force majeure tidak dapat dipertanggungjawabkan atas segala sesuatu akibat yang timbul karena suatu keadaan yang dianggap keadaan kahar/ force majeure.
- (3) Apabila terjadi keadaan kahar/ force majeure, maka **PIHAK** yang terkena Keadaan Kahar/Force Majeure harus memberitahukan secara resmi dan tertulis kepada **PIHAK** lainnya selambat lambatnya 7 X 24 jam terhitung sejak terjadinya keadaan kahar/ force majeure.
- (4) Apabila dalam waktu 7x24 jam sejak diterimanya pemberitahuan tersebut tidak ada tanggapan dari **PIHAK** yang menerima pemberitahuan, maka adanya keadaan kahar/ force majeure tersebut dianggap telah disetujui.
- (5) PARA **PIHAK** sepakat untuk mengadakan musyawarah mengenai kewajiban-kewajiban **PIHAK** yang terkena keadaan kahar/ force majeure dan kelanjutan pelaksanaan Perjanjian ini.
- (6) **PIHAK** yang mengalami keadaan keadaan kahar/ force majeure wajib untuk melaksanakan kembali berbagai kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini sesegera mungkin setelah keadaan kahar/ force majeure tersebut dinyatakan berakhir oleh PARA **PIHAK**.
- (7) PARA **PIHAK** sepakat bahwa apabila keadaan kahar/ force majeure telah berlangsung selama 60 (enam puluh) hari kalender dan salah satu **PIHAK** tidak dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini, maka **PIHAK** lainnya berhak untuk mengakhiri Perjanjian ini.

#### **PASAL 15** **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan antara PARA **PIHAK** sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA **PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mencapai mufakat, maka PARA **PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui kantor kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

#### **PASAL 16**

## KOMUNIKASI DAN KORESPONDENSI

- (1) Setiap surat menyurat, komunikasi atau korespondensi dalam pelaksanaan Perjanjian ini akan diberitahukan atau disampaikan secara tertulis dan harus dikirimkan oleh salah satu **PIHAK** kepada **PIHAK** lainnya alamat dengan rincian sebagai berikut :

<b>PIHAK PERTAMA</b>	<b>PIHAK KEDUA</b>
Sekretariat Jenderal DPR RI	.....
Jalan Jenderal Gatot Subroto, Senayan, Jakarta 10270	.....
Telepon      • (021) 5715297	.....
Biro Keuangan	.....
	.....

- (2) Masing-masing **PIHAK** akan segera memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lain apabila terjadi perubahan alamat atau tempat pemberitahuan sebagaimana dimaksud diatas.
- (3) Setiap perubahan terhadap alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya.

## PASAL 17 KETERPISAHAN

- (1) Apabila karena suatu perubahan peraturan perundang-undangan, kebijakan Pemerintah, keputusan badan peradilan, atau karena alasan apapun, salah satu atau lebih dari ketentuan dalam Perjanjian menjadi atau dinyatakan tidak sah, tidak berlaku, tidak mengikat, tidak dapat dilaksanakan atau bertentangan, maka PARA **PIHAK** setuju untuk menggantikan ketentuan tersebut dengan ketentuan yang sah, berlaku, mengikat dan dapat dilaksanakan yang dari segi tujuan Perjanjian, hal mana akan ditetapkan atas persetujuan PARA **PIHAK**.
- (2) Kecuali untuk ketentuan yang bersifat material, signifikan, atau yang menjadi dasar dari dibuatnya Perjanjian ini, apabila salah satu dari ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini tidak berlaku, ilegal, atau tidak dapat dilaksanakan, PARA **PIHAK** menyetujui bahwa keberlakuan, legalitas, dan pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan lainnya tidak akan terpengaruh atau berkurang. Dalam hal tersebut PARA **PIHAK** akan melakukan amandemen Perjanjian ini, menggantikan ketentuan tersebut dengan ketentuan baru yang lebih baik atau ketentuan dimana, selama diperbolehkan secara hukum, akan mendekati apa yang dimaksud oleh PARA **PIHAK** dengan ketentuan tersebut.

## PASAL 18 LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, NEPOTISME, SUAP, DAN GRATIFIKASI

**PARA PIHAK** dengan ini menyatakan bahwa:

- (1) **PARA PIHAK** mengetahui dan memahami kewajiban untuk patuh dan tunduk pada peraturan perundang-undangan, termasuk namun tidak terbatas pada peraturan perundang-undangan anti-korupsi, anti suap dan anti-gratifikasi;
- (2) **PARA PIHAK** atau masing-masing **PIHAK** tidak akan menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apapun atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan implementasi Perjanjian ini;
- (3) Dalam hal salah satu **PIHAK** melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal ini, maka **PIHAK** yang tidak melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal ini berhak untuk memutuskan Perjanjian ini secara sepihak tanpa putusan pengadilan terlebih dahulu, dan **PIHAK** yang melanggar ketentuan ini wajib untuk menanggung segala kerugian yang dialami oleh **PIHAK** lainnya.

#### **PASAL 19** **KETENTUAN LAIN-LAIN**

- (1) Perjanjian ini diatur, diinterpretasikan, dan tunduk pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan hukum Republik Indonesia.
- (2) Setiap perubahan, modifikasi, atau pengaturan lebih lanjut terhadap hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini harus atas persetujuan secara tertulis oleh **PARA PIHAK** serta dibuat dalam bentuk adendum/amandemen.
- (3) Hal-hal lain mengenai daftar agen yang ditunjuk, perhitungan penalty fee, dan besaran diskon diatur dalam Lampiran ... dari Perjanjian ini.
- (4) Perjanjian ini tidak mengurangi hak dan wewenang **PARA PIHAK** untuk menyelenggarakan kerja sama sejenis dengan perusahaan penerbangan lainnya ataupun demikian sebaliknya dengan pengguna jasa angkutan lainnya atau sejenis maupun terkait.

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal sebagaimana disebutkan pada awal Perjanjian ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan Hukum yang sama.

**PIHAK PERTAMA**

**INDRA ISKANDAR**

**Sekretaris Jenderal**

**PIHAK KEDUA**

**Nama .....**

**Jabatan.....**

Lampiran Kartu Kendali Mentoring

**KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2022**

Nama : Albert Antonio, S.A.P  
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
 NIP : 197908032001121003  
 Nama Mentor : Sulistiyono, S.Sos., M.Si

No	Tanggal / Bimbingan	Pembahasan	Rekomendasi Bimbingan	Tanda tangan / Paraf Mentor
1	4 April 2022	Pembentukan tim efektif	Apa saja yang perlu dipersiapkan untuk keperluan mendukung aksi perubahan, koordinasikan dengan bagian terkait	f
2	5 April 2022	Rapat koordinasi dengan Kepala Biro Protokol dan Humas	Sesuai arahan karo Protokol dan Humas, segera siapkan bahan – untuk keperluan penyusunan Draft	f
3	6 april 2022	Review dokumen perjanjian kerjasama yang ada	Segera menyusun konsep draft perjanjian kerjasama dan koordinasikan dengan bagian terkait	f
4	8 April 2022	Melaporkan hasil koordinasi, konsep draft dan susunan anggota tim efektif	Menyetujui dan segera membuat nota dinas dan menyusun surat tugas tim efektif	f
5	14 April 2022	Rencana survey pelayanan keprotokolan bandara	Tidak menyetujui Untuk dilakukan survey Karena faktor urgensi kegiatan Pimpinan yang tinggi, waktu dan serta arahan, lakukan identifikasi permasalahan, adakan pertemuan dengan protokol bandara	f
6	18 April 2022	Melaporkan hasil pertemuan formal dan informal dengan jajaran protokol bandara	Menyetujui hasil pertemuan terkait dengan identifikasi permasalahan di bandara dan point substansi Draft pks	f
7	20 April 2022	Identifikasi substansi pokok konsep draft perjanjian	Menyetujui dan mengarahkan untuk berkoordinasi dengan bagian hukum	f
8	22 April 2022	Penambahan kegiatan dalam milestone jangka pendek terkait dengan SOP	Menyetujui dan perlu untuk memasukkan penyusunan SOP dalam milestone	f
		Peta proses bisnis dan SOP penyusunan perjanjian kerjasama	Menyetujui dan perlu untuk menyusun SOP dan berkoordinasi dengan bagian organisasi dan tata laksana	f

9	25 April 2022	Hasil rapat audiensi dengan PT. Citilink	Segera menyusun laporan singkat dan mereview surat penawaran serta account agreement,	<i>f.</i>
10	26 April 2022	Hasil review surat penawaran dan account aggrement, menyusun konsep draft perjanjian kerjasama	Menyetujui dan segera berkoordinasi dengan Bagian Pembentukan Produk Hukum	<i>f</i>
11	13 Mei 2022	Melaporkan hasil koordinasi dengan bagian keuangan, perjalanan, hukum dan organisasi tata laksana	Dikoordinasikan lebih lanjut terkait point point yang akan didorong dalam perjanjian kerjasama	<i>f</i>
12	18 Mei	Melaporkan hasil koordinasi dengan citilink	Segera tindaklanjuti dan berkoordinasi dengan bagian hukum	<i>f</i>
13	20 Mei 2022	Melaporkan proses penyusunan SOP	Segera tindak lanjuti dan koreksi jika ada penambahan	<i>f</i>
14	23 Mei 2022	melaporkan masukan point substasi pokok yang akan didorong dalamPKS	Menyetujui dankoordinasikan dengan bagian hukum	<i>f</i>
15	27 Mei 2022	Melaporkan hasil koordinasi dengan bagian hukum  Hasil koordinasi dengan PT. Citilink terkait dengan point dan substansi pokok PKS	Menindaklanjuti hasil koreksi dari bagian hukum, koordinasikan kembali dengan PT.citilink  Segea tindak lanjuti dengan mengadakan pertemuan dengan PT. Citilink	<i>f</i>

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor dan evidence kegiatan Mentoring.

Mentor  
  
Sulistiyono, S.Sos., M.Si

Lampiran Kartu Kendali Coaching

**KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2022**

Nama : Albert Antonio, S.A.P                      Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P  
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
 NIP : 197908032001121003

No	Tanggal / Bimbingan	Pembahasan	Rekomendasi Bimbingan	Tanda tangan / Paraf Coach
1	18 April 2022	Persiapan pelaksanaan rencana aksi perubahan dan hal hal yang perlu diperhatikan selama melaksanakan rencana aksi perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrol dan Konsisten terhadap capaian milestone jangka pendek</li> <li>- Menyusun tahapan dalam proses yang dilakukan</li> <li>- Koordinasi yang intens dengan Tim efektif</li> <li>- Kumpulkan bukti dan evidence selama proses siapkan padlet, google drive atau pun cloud agar data tidak hilang dan memudahkan dalam proses penyusunan</li> </ul>	
2	11 Mei 2022	Konsultasi terhadap capaian milestone jangka pendek yang dilakukan selama proses off Campus, penambahan milestone jangka pendek dan kendala yang dihadapi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diperbolehkan adanya penambahan milestone pada jangka pendek</li> <li>- Mengikuti arahan dan kebijakan dari atasan</li> <li>- persiapkan kelengkapan data dan evidence dan harus sudah mulai menyusun laporan</li> </ul>	
3	13 Mei 2022	Konsultasi terhadap kendala yang di hadapi terkait dengan survey pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jika kendala memang dari kebijakan dan arahan atasan, diperbolehkan siapkan data dukung lainnya.</li> <li>- Data dukung dan evidence disimpan juga dalam padlet, cloud ataupun google share</li> </ul>	
4	30 Mei 2022	Konsultasi terhadap capaian milestone dan kendala pergeseran milestone dari jangka pendek ke jangka menengah karena kendalam dalam hal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diperbolehkan adanya pergeseran target milestone dari jangka pendek ke menengah</li> <li>- Setidaknya ada output yang dihasilkan dari pada milestone jangka pendek</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terkait penandatanganan perjanjian diperbolehkan bergeser ke jangka menengah</li> </ul>	
5	2 Juni 2022	Konsultasi laporan aksi perubahan dan persiapan presentasi dan kendala yang dihadapi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persiapkan dan dicek kembali data dukung</li> <li>- Siapkan presentasi, ceritakan capaian target, pergeseran stake holder, demokan dan testimoni dukungan</li> </ul>	

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach dan evidence kegiatan Coaching.

**Coach,**



Agus Supriyono, S.S., M.A.P



Gambar 1.4 Melaporkan dan Presentasi Aksi Perubahan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI  
Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar. M.Si



Gambar 1.5 Presentasi *Project Aksi Perubahan* kepada Plt. Deputi Bidang Persidangan



Gambar 1.6 Presentasi *Project Aksi Perubahan* kepada Deputi Bidang Administrasi



Gambar 1.7 Dukungan Project Aksi Perubahan dari Kepala Biro Protokol dan Humas,  
Bapak Drs. Suratna, M.S.i



Gambar 1.8 Pemaparan dan Dukungan Project Aksi Perubahan dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Bapak Dr. Asep Ahmad Saefulloh, S.E.,M.Si



Gambar 1.9 Pemaparan dan Dukungan Project Aksi Perubahan dari Kepala Biro Keuangan, Bapak



Gambar 1.10 Pemaparan dan Dukungan Project Aksi Perubahan dari Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H



Gambar 1.11 Pemaparan dan Dukungan Project Aksi Perubahan dari Inspektur II  
Ibu Dr. Furconi Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn