

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIREKTORAT UTAMA (DU)

Direktur Utama (U)

Tugas :

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
- b. Menandatangani surat atas nama Direksi kepada RUPS, Dewan Komisaris dan/atau pihak lain.
Menandatangani Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, Instruksi Direksi, Surat Edaran Direksi,
- c. dan/atau Maklumat Direksi untuk dan atas nama Direksi, terhadap hal yang menyangkut hubungan kerja lintas Direktorat.
Menandatangani nota kesepahaman/nota kesepakatan/Memorandum of Understanding (MoU) antara
- d. Perseroan dengan pihak lain dengan lingkup menyangkut tugas dan wewenang beberapa anggota Direksi.
Menandatangani perjanjian antara Perseroan dengan pihak
- e. lain, dengan lingkup perjanjiannya menyangkut tugas dan wewenang beberapa anggota Direksi.
- f. Memimpin Rapat Direksi.
- g. Mewakili Direksi sebagai pemegang saham pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- h. Melaksanakan diskresi yang menyangkut tugas dan wewenang beberapa anggota Direksi.
- i. Menandatangani segala bentuk dokumen dan/atau melakukan Tindakan tindakan lain sepanjang untuk keperluan kepengurusan Perseroan.

EVP Legal (UL)

Tugas:

merumuskan kebijakan manajemen hukum di Perusahaan.

Fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, naskah dinas Perusahaan yang ditetapkan oleh Direksi, perikatan antar lembaga, dan kebijakan tata kelola anak perusahaan;
- b. penyiapan koordinasi pengkajian, penyiapan evaluasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan/atau naskah dinas Perusahaan yang ditetapkan oleh Direksi;
- c. penyiapan koordinasi penyusunan kajian hukum terhadap masalah hukum (*legal issue*) yang dihadapi Perusahaan dan/atau Pekerja Perusahaan;
- d. penyiapan pemberian pendampingan hukum terhadap perikatan bisnis di bidang komersial angkutan penumpang dan angkutan barang, lembaga keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengembangan usaha; dan
- e. penyiapan pemberian bantuan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa dan/atau perkara yang dihadapi Perusahaan dan/atau Pekerja Perusahaan.

EVP Internal Audit (UI)

Tugas:

membantu Direktur Utama/President Director dalam merumuskan dan menyusun program, melaksanakan audit internal terhadap kegiatan manajemen pada seluruh satuan organisasi di Lingkungan Perusahaan yang mencakup: Audit Keuangan, Audit Operasional, Audit Kepatuhan, Audit Khusus, Audit Investigatif, Evaluasi Sistem Pengendalian Internal, *Review* terhadap Laporan Keuangan, memberikan konsultasi, melaksanakan pendampingan bagi Eksternal Auditor dan Komite Audit, monitoring tindak lanjut temuan audit dan arahan pemegang saham, serta menjalankan penatausahaan dan administrasi SDM, Keuangan dan Kerumahtanggaan di Lingkungan Unit Internal Audit/Satuan Pengawasan Intern.

Executive Vice President Internal Audit/Kepala Satuan Pengawasan Intern (UI) bertanggung jawab untuk:

- a. merumuskan dan menyusun Program Kerja Tahunan (PKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahunan;

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



- melaksanakan Audit Keuangan, Audit Operasional, dan Audit Kepatuhan sesuai yang telah ditetapkan
- b. dalam PKT menyangkut efisiensi, ekonomis, dan efektivitas, serta kepatuhan dalam kegiatan manajemen pada seluruh satuan organisasi di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero).
 - c. melaksanakan audit khusus dan audit investigatif atas perintah Direktur Utama/President Director pada seluruh satuan organisasi di Lingkungan Perusahaan;
 - d. menyusun Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Audit Khusus (LHAK), dan Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI);
 - e. menyusun laporan kompilasi seluruh temuan hasil audit, melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan arahan pemegang saham;
 - f. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal dan *review* laporan keuangan;
 - g. memberikan konsultasi terkait efisiensi, ekonomis, efektivitas, kepatuhan, serta sistem pengendalian internal dalam kegiatan manajemen;
 - h. melaksanakan pendampingan bagi auditor eksternal dan komite audit;
 - i. melaksanakan penatausahaan dan administrasi (SDM, keuangan dan kerumahtanggaan) di Lingkungan Unit Internal Audit/Satuan Pengawas Intern.

EVP Corporate Secretary (US)

Tugas:

- mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pengelolaan informasi dan dokumen Perusahaan, *Corporate Social Responsibility, Corporate Public Information and Communication, Corporate Culture, Corporate Office, Board of Directors Administration and Protocol*;
- a. memastikan kepatuhan atas pelaksanaan *Good Corporate Governance (GCG)* melalui penerapan sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System-WBS*);
 - b. memastikan perseroan mematuhi ketentuan tentang persyaratan keterbukaan dan pengungkapan dalam laporan tahunan;
 - c. memastikan penerapan kebijakan manajemen mutu dan pemantauan implementasi Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) BUMN di lingkungan Perusahaan;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan sarana telekomunikasi dan penatausahaan warta dinas (WAD);
 - e. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
 - f. memastikan tersedianya keterbukaan informasi kepada masyarakat;
 - g. memfasilitasi hubungan antara Perusahaan dengan Investor, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya;
 - h. serta mengintegrasikan dan mengkonsolidasi unit organisasi di bawahnya.

EVP of Project Management Office (UP)

Tugas:

memastikan progres implementasi rencana jangka panjang perusahaan berjalan sesuai dan terkoordinasi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal.

Fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan dan mengawasi kemajuan pelaksanaan program-program inisiatif dalam rangka pencapaian rencana jangka panjang perusahaan;
- b. pemberian tahapan dan tujuan akhir yang jelas kepada satuan organisasi dalam memastikan implementasi rencana jangka panjang perusahaan yang tepat waktu;
- c. pengidentifikasian isu dan risiko serta menginisiasi aksi perbaikan yang tepat sasaran;
- d. pemantauan kemajuan kinerja Project Delivery Leader dalam pelaksanaan inisiatif;
- e. pemberian bimbingan dan arahan untuk implementasi rencana jangka panjang perusahaan kepada Project Delivery Leader dan satuan organisasi lainnya;
- f. pengomunikasian kemajuan terkini implementasi rencana jangka panjang perusahaan kepada Direksi;
- g. penyelerasan perspektif dari implementasi rencana jangka panjang perusahaan; dan
- h. pemastian kolaborasi kinerja Unit terkait dan berkoordinasi dengan semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan program Project Management Office.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIREKTORAT NIAGA (D1)

Direktur Niaga (C)

Tugas:

- Penetapan kebijakan terkait fungsi perusahaan jasa angkutan penumpang dan barang yang terdiri dari marketing planning, marketing research, marketing communication, product development, sales for corporate/retail customer, customer relationship management (customer care customer retention, call center), dan pengendalian kinerja pelayanan.
- Komersialisasi aset produksi dan non-produksi di wilayah Jawa dan Sumatera.
 - Komersialisasi aset berupa benda dan bangunan cagar budaya peninggalan sejarah perkeretaapian Indonesia.
 - Melakukan pembinaan terhadap para Corporate Deputy Director dan Vice President dibawahnya.

CDD of Freight Marketing and Sales (CF)

Tugas:

- melakukan perencanaan strategis pemasaran angkutan barang;
- mengelola riset pemasaran dan pengembangan produk atau jasa;
- mengelola basis data pemasaran;
- membuat peramalan dan program penjualan serta evaluasinya;
- membuat strategi penarifan dan penetapannya;
- membuat spesifikasi dan peraturan pelayanan;
- membuat perencanaan pengembangan terhadap sarana dan prasarana stasiun serta terminal untuk mendukung angkutan barang;
- mengelola manajemen penjualan jasa terminal; dan
- membuat dan melaksanakan strategi promosi, komunikasi pemasaran, mengelola *customer care*, dan *customer retention*.

CDD of Passenger Transport Marketing and Sales (CP)

Tugas:

- menyusun perencanaan strategis pemasaran angkutan penumpang;
- mengelola *support* data terkait perhitungan dan pelaporan PSO serta perhitungan biaya operasi kereta api;
- menetapkan strategi dan mengoordinasikan pengelolaan riset pemasaran dan pengembangan produk atau jasa angkutan penumpang termasuk pemaketan layanan;
- mengelola basis data pemasaran;
- membuat peramalan, program penjualan dan evaluasinya;
- membuat strategi penarifan dan penetapannya;
- mengoordinasikan pengelolaan fasilitas pendukung penjualan angkutan penumpang;
- mengelola *channel* distribusi penjualan, *ticketing*, *e-ticketing*, *digital business*, *settlement*, dan pengelolaan pelanggan;
- merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja pelayanan di daerah; dan
- pengelolaan *customer care*, *contact center*, *customer loyalty*, dan *customer retention*.

VP Non Transport Commercialization (CCC)

Tugas:

- a. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pengusahaan aset rumah dinas, lahan di luar stasiun dan di luar ROW (*Right of Way*), serta di sepanjang jalur Kereta Api non aktif untuk persewaan dan iklan;
- b. mengendalikan, mengawasi, dan membina kegiatan pengusahaan aset rumah dinas, lahan di luar stasiun dan di luar ROW (*Right of Way*), serta di sepanjang jalur Kereta Api non aktif untuk persewaan dan iklan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi aset *non railway*;
- d. mengembangkan bisnis aset *non railway* di daerah;
mengevaluasi seluruh permasalahan aset tanah, lahan, bangunan, untuk dilakukan pemilahan dan
- e. pengelompokkan pengusahaan aset di stasiun, di sepanjang jalur Kereta Api yang masih aktif dan saran untuk persewaan, periklanan dan situs web; dan
- f. menyusun kebijakan strategis atas perencanaan, penataan dan pengembangan kawasan stasiun.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIREKTORAT OPERASI (D2)

Direktur Operasi (O)

Tugas:

- a. Penetapan program/kebijakan operasi lalu lintas perjalanan kereta api meliputi: perencanaan perjalanan kereta api dan perencanaan operasi sarana kereta api.
- b. Penetapan program/kebijakan operasi sarana kereta api meliputi: pengendalian perjalanan kereta api, pengendalian operasi sarana kereta api, dan evaluasi kinerjanya serta evaluasi kinerja perjalanan kereta api.
- c. Penetapan program/kebijakan pembinaan dan pengendalian petugas operasi prasarana kereta api meliputi: perencanaan dan evaluasi petugas operasi prasarana stasiun kereta api serta pembinaan dan pengendalian petugas operasi prasarana stasiun kereta api.
- d. Penetapan program/kebijakan awak kereta api meliputi perencanaan awak kereta api, pengendalian dan evaluasi awak kereta api.
- e. Perumusan dan penyusunan program/kebijakan pembinaan dan konseling petugas operasi prasarana stasiun kereta api dan awak kereta api.
- f. Pengendalian operasi kereta api secara terpusat dan terpadu di seluruh lintas Sumatera Selatan.
- g. Mengoordinasikan, mengintegrasikan, dan mengkonsolidasikan unit organisasi di bawahnya.

CDD of Operation (OT)

Tugas:

- a. perumusan dan penyusunan program/kebijakan perencanaan operasi lalu lintas perjalanan kereta api meliputi: perencanaan perjalanan kereta api dan perencanaan operasi sarana kereta api;
- b. perumusan dan penyusunan program/kebijakan pengendalian operasi kereta api meliputi: pengendalian perjalanan Kereta api, pengendalian operasi sarana kereta api dan evaluasi kinerjanya serta evaluasi kinerja perjalanan kereta api;
- c. perumusan dan penyusunan program/kebijakan pembinaan dan pengendalian petugas operasi prasarana kereta api meliputi: perencanaan dan evaluasi petugas operasi prasarana kereta api serta pembinaan dan pengendalian petugas operasi prasarana stasiun kereta api;
- d. perumusan dan penyusunan program/kebijakan awak kereta api meliputi: Perencanaan awak kereta api, pengendalian dan evaluasi awak kereta api;
- e. perumusan dan penyusunan program/kebijakan pembinaan dan konseling petugas operasi prasarana stasiun kereta api dan awak kereta api; dan
- f. pengendalian operasi kereta api meliputi pemantauan realisasi SF dan perjalanan kereta api, operasi sarana dan operasi prasarana secara terpusat dan terpadu di seluruh lintas wilayah Sumatera Selatan.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIREKTORAT PENGELOLAAN PRASARANA (D3)

Direktur Pengelolaan Prasarana (T)

Tugas:

- a. Penetapan program/kebijakan pengelolaan teknik prasarana secara terpusat.
- b. Penetapan program/kebijakan fungsi penjagaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap aset produksi berupa prasarana kereta api.
- c. Pemenuhan persyaratan teknis pengembangan dan penyusunan desain/spesifikasi teknis prasarana dan koordinasi teknis di bidang pengembangan yang relevan dengan pihak luar.
- d. Pengendalian terhadap serah terima proyek pemerintah dan investasi bidang prasarana.

CDD of Track and Bridge (TJ)

Tugas:

- a. merencanakan dan mengarahkan proses penterjemahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan menjadi Program Pengelolaan Pembangunan dan Perawatan Jalan Rel, Fasilitas dan jembatan Prasarana secara terpusat serta menjadi Program dan Pengendalian Perawatan Jalan Rel, Fasilitas dan jembatan Prasarana;
- b. merencanakan dan mengarahkan pemberian dukungan teknis terhadap proyek pemerintah dan investasi;
- c. merencanakan dan mengarahkan penyusunan program pembangunan dan Perawatan Jalan Rel, Fasilitas dan jembatan Prasarana;
- d. merencanakan dan mengarahkan penyusunan Program Pengelolaan administrasi, keuangan, umum dan pergudangan dalam rangka memenuhi tingkat keandalan (target gangguan), ketersediaan (target andil kelambatan), perawatan (target program dan realisasi anggaran) dan keselamatan (target andil NKKA/KKA); dan
- e. merencanakan dan mengarahkan proses tercapainya tujuan Perusahaan di Bidang Pengelolaan Prasarana Jalan Rel, Fasilitas dan jembatan yang andal termasuk dukungan untuk ketercapaian pembentukan sumber daya manusia yang profesional.

Fungsi:

- a. perencanaan dan pengarahannya terkait penyusunan program kerja dan anggaran Pembangunan dan Perawatan Jalan Rel, Fasilitas dan jembatan Prasarana;
- b. pembuatan kebijakan terkait perawatan Jalan Rel, Fasilitas dan jembatan Prasarana;
- c. perencanaan dan pengarahannya terkait pemberian dukungan teknis terhadap program proyek pemerintah dan investasi serta monitoring implementasi dan evaluasinya sesuai dengan aturan berlaku;
- d. perencanaan dan pengarahannya terkait proses pengadaan barang dan jasa terkait perawatan jalan rel, fasilitas dan jembatan prasarana sesuai dengan aturan yang berlaku; dan
- e. perencanaan dan pengarahannya terkait pengelolaan administrasi sumber daya manusia, keuangan dan pergudangan sesuai dengan aturan yang berlaku.

CDD of Signalling, Telecommunication, and Electricity (TS)

Tugas:

merencanakan dan mengarahkan proses penterjemahan RJP Perusahaan menjadi program pengelolaan fasilitas operasi kereta api secara terpusat menjadi Program dan Pengendalian Perawatan Fasilitas operasi kereta api serta Dukungan Teknis Terhadap Proyek Pemerintah dan Investasi, Program Perawatan Peralatan persinyalan, Program Perawatan Peralatan Telekomunikasi, Program Perawatan Peralatan Kelistrikan, Program Perawatan Fasilitas operasi kereta api LRT, Program Produksi, Perbaikan dan Rekayasa Peralatan Fasilitas operasi kereta api dan Program pengelolaan administrasi, keuangan, umum dan pergudangan dalam rangka memenuhi tingkat kehandalan (target gangguan), ketersediaan (target andil kelambatan), perawatan (target program dan realisasi anggaran) dan keselamatan (target andil PLH) serta mendukung tercapainya tujuan Perusahaan di Bidang Pengelolaan Prasarana Signalling, Telecommunication and Electricity yang handal dan sumber daya manusia yang Profesional

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



Fungsi:

- a. merencanakan dan mengarahkan pengelolaan program peralatan fasilitas operasi kereta api, penyusunan rencana kerja anggaran, pelaksanaan pengadaan peralatan fasilitas operasi kereta api pengelolaan dukungan teknis terhadap program proyek pemerintah dan investasi beserta monitoring implementasi dan evaluasinya sesuai dengan Peraturan dan SOP yang berlaku dalam rangka menghasilkan Program dan Pengendalian Perawatan Fasilitas operasi kereta api serta Dukungan Teknis Terhadap Proyek Pemerintah dan Investasi yang sejalan dengan Visi dan Misi Perusahaan;
- b. merencanakan dan mengarahkan proses penyusunan anggaran perawatan peralatan persinyalan, pelaksanaan pengadaan PBJ peralatan Persinyalan, Pengelolaan perawatan peralatan persinyalan mekanik, persinyalan elektrik, peralatan wayside mekanik, peralatan wayside elektrik dan perawatan onboard train control sesuai dengan aturan dan SOP yang berlaku dalam rangka menghasilkan Program Perawatan Peralatan persinyalan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan di lapangan;
- c. merencanakan dan mengarahkan proses penyusunan anggaran perawatan peralatan telekomunikasi, pelaksanaan pengadaan PBJ peralatan telekomunikasi, pengelolaan perawatan peralatan Sistem Telekomunikasi/ *Traindispatching*, peralatan *network*/jaringan telekomunikasi sesuai dengan aturan dan SOP yang berlaku dalam rangka menghasilkan Program Perawatan Peralatan Telekomunikasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan di lapangan;
- d. merencanakan dan mengarahkan proses penyusunan anggaran perawatan peralatan kelistrikan, pelaksanaan pengadaan PBJ peralatan kelistrikan, pengelolaan perawatan peralatan *Substation* dan *Power Supply*, peralatan Sistem *Overhead Catenary and Third Rail* sesuai dengan aturan dan SOP yang berlaku dalam rangka menghasilkan Program Perawatan Peralatan Kelistrikan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan di lapangan;
- e. merencanakan dan mengarahkan proses penyusunan anggaran perawatan fasilitas operasi kereta api LRT, pelaksanaan pengadaan PBJ Fasilitas operasi kereta api LRT, pengelolaan perawatan fasilitas operasi kereta api LRT sesuai dengan aturan dan SOP yang berlaku dalam rangka menghasilkan Program Perawatan Fasilitas operasi kereta api LRT yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan di lapangan;
- f. merencanakan dan mengarahkan proses penyusunan anggaran perawatan fasilitas operasi kereta api, pelaksanaan pengadaan PBJ peralatan STE, dan pengelolaan Produksi, Perbaikan dan Rekayasa Peralatan Fasilitas operasi kereta api mulai dari perencanaan, implementasi dan evaluasi dan pengendalian kualitas/mutu sesuai dengan aturan dan SOP yang berlaku dalam rangka menghasilkan Program Produksi, Perbaikan dan Rekayasa Peralatan Fasilitas operasi kereta api yang tepat dan andal;
- g. merencanakan dan mengarahkan proses penyusunan dan pengelolaan administrasi personalia, keuangan, umum dan pergudangan sesuai dengan aturan dan kaidah yang berlaku dalam rangka menghasilkan program pengelolaan administrasi, keuangan, umum dan pergudangan yang mendukung perawatan dan/atau pembangunan fasilitas operasi kereta api.

VP Infrastructure Assets (TTA)

Tugas:

- a. program pengelolaan kereta ukur, izin sarana dan fasilitas peralatan khusus, aset jalan rel, aset prasarana jembatan, aset bangunan untuk prasarana dan aset prasarana fasilitas operasi kereta api;
- b. rekayasa engineering perawatan jalan rel dan jembatan, perawatan sinyal, telekomunikasi dan elektrifikasi mulai dari perencanaan, implementasi dan evaluasinya;
- c. pengajuan izin pembangunan, sertifikasi uji pertama dan sertifikasi uji berkala prasarana; dan
- d. pemantauan proyek investasi sesuai dengan aturan yang berlaku.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIREKTORAT PENGELOLAAN SARANA (D4)

Direktur Pengelolaan Sarana (R)

Tugas:

- a. Menyelenggarakan pengelolaan teknik sarana perkeretaapian secara terpusat yang mencakup penyelenggaraan fungsi pembangunan dan perawatan sarana perkeretaapian.
- b. Menyelenggarakan rekayasa teknik sarana perkeretaapian.
- c. Menyelenggarakan penjagaan aset produksi meliputi pendataan, pencatatan, dan validasi data aset produksi pendukung perawatan sarana perkeretaapian.
- d. Menyelenggarakan serah terima proyek pemerintah dan investasi bidang sarana perkeretaapian.
- e. Mengoordinasikan, mengintegrasikan, dan mengonsolidasikan satuan organisasi di bawahnya termasuk Unit Pelaksana Teknis Balai Yasa Sarana.

CDD of Rolling Stock Maintenance (RR)

Tugas:

- a. merencanakan program anggaran perawatan lokomotif, *diesel multiple unit*, *diesel electric multiple unit*, *electric multiple unit*, kereta, dan gerbong;
- b. mengevaluasi dan mengendalikan anggaran pemeliharaan atau perbaikan lokomotif, *diesel multiple unit*, *diesel electric multiple unit*, *electric multiple unit*, kereta, dan gerbong;
- c. mengevaluasi kualitas perawatan lokomotif, *diesel multiple unit*, *diesel electric multiple unit*, *electric multiple unit*, kereta, gerbong, dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian;
- d. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program perawatan lokomotif, *diesel multiple unit*, *diesel electric multiple unit*, *electric multiple unit*, kereta, dan gerbong;
- e. merencanakan dan mengevaluasi fasilitas perawatan sarana perkeretaapian di Unit Pelaksana Teknis Balai Yasa dan Unit Pelaksana Teknis Depo; dan pembinaan teknis fungsional Unit Pelaksana Teknis Balai Yasa Surabaya Gubeng, Unit Pelaksana Teknis Balai Yasa Tegal dan Unit Pelaksana Teknis Balai Yasa Pulubrayan serta Unit Pelaksana Teknis Depo.

CDD of Technical Engineering and Rolling Stock Assets (RT)

Tugas:

- a. merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pembangunan atau pengembangan sarana perkeretaapian dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian yang meliputi persyaratan teknis, proses uji sertifikasi, desain, dan/atau spesifikasi teknis sarana perkeretaapian;
- b. merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi penjagaan, dan penataan aset sarana perkeretaapian yang meliputi aset lokomotif, *diesel multiple unit*, *diesel electric multiple unit*, *electric multiple unit*, kereta, gerbong, peralatan khusus, dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian;
- c. memantau proyek investasi aset sarana perkeretaapian; dan
- d. melaksanakan serah terima hasil proyek investasi bidang sarana perkeretaapian.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIREKTORAT KESELAMATAN DAN KEAMANAN (D5)

Direktur Keselamatan dan Keamanan (S)

Tugas:

- a. Membuat kebijakan dan perencanaan strategis terkait system manajemen keselamatan.
- b. Membuat kebijakan dan perencanaan strategis terkait pengamanan dan penertiban di atas kereta api, di lingkungan stasiun, dan objek vital Perseroan.
- c. Membuat kebijakan dan perencanaan strategis terkait Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L).
Membuat kebijakan dan perencanaan strategis terkait perumusan dan penyusunan standarisasi
- d. keselamatan dan keamanan yang meliputi standar mutu keselamatan dan keamanan, operasi keselamatan dan keamanan, evaluasi dan inspeksi implementasi operasi keselamatan dan keamanan.
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi keselamatan, pengamanan dan penertiban di atas kereta api, di lingkungan stasiun, dan objek vital Perseroan, dan K3L secara berkelanjutan.
- f. Membuat kebijakan dan perencanaan strategis terkait penjagaan, penertiban, pensertifikatan aset nonrailway.

CDD of Non Railway Assets (SN)

Tugas:

- a. merencanakan dan mengarahkan penyusunan kebijakan terkait penjagaan, penertiban, dan pensertifikatan aset *non railway*;
- b. mengoordinasikan, mengendalikan, dan membina kegiatan penjagaan, penertiban, pensertifikatan aset *non railway*; dan
- c. penanganan permasalahan persewaan/kerjasama operasi maupun sengketa kepemilikan atas aset *non railway* berupa aset tanah dan bangunan termasuk aset prasarana di lintas non operasi.

CDD of Security (SK)

Tugas:

- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan, penertiban, pemantauan dan keamanan di atas kereta api, di lingkungan stasiun, objek vital;
- b. melakukan pembinaan terhadap para Advisor Security, Senior Manager Pengamanan dan pembinaan kepada seluruh unsur pengamanan yang ada di Perusahaan termasuk Anak Perusahaan;
- c. merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan *Safety Management System*.

VP Safety (SSS)

Tugas:

- a. menyusun perencanaan sistem manajemen keselamatan operasional dan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L);
- b. memantau pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan Perkeretaapian, supervisi dan inspeksi, internalisasi keselamatan operasional dan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L); dan mengendalikan dan mengevaluasi sistem manajemen keselamatan serta menyelenggarakan investigasi,
- c. audit dan merekomendasi pencegahan kecelakaan operasional dan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L).

Fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pengelolaan kebijakan sistem manajemen keselamatan operasional dan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L);
- b. perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan sistem manajemen keselamatan operasional dan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L);
- c. pengelolaan database keselamatan operasional, Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L), sistem informasi kecelakaan kereta api, dan laporan performansi keselamatan;
- d. pengelolaan kegiatan supervisi, inspeksi, internalisasi, audit keselamatan, dan investigasi untuk operasional dan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L);

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



- e. perencanaan dan pengelolaan Safety Risk Management termasuk mengelola potensi dan risiko bahaya Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L);
- f. perencanaan dan evaluasi sistem pengelolaan limbah (air limbah/limbah cair, limbah padat, dan limbah B3);
- g. standardisasi dan panduan pengelolaan limbah (air limbah/limbah cair, limbah padat dan limbah B3) sesuai dengan jenis limbah yang ada;
- h. perencanaan dan evaluasi terkait panduan pengurusan Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan Peraturan Pemerintah dan/atau Peraturan Menteri yang membidangi lingkungan hidup; dan monitoring, evaluasi, dan pembinaan atas pelaksanaan pengelolaan limbah (air limbah/limbah cair, limbah padat, dan limbah B3) dan dokumen lingkungan di Daerah Operasi, Divisi Regional, dan Balai Yasa.

VP Safety Standard (SSD)

Tugas:

merencanakan dan mengarahkan pembuatan standar keselamatan yang meliputi *standard* keselamatan bidang *infrastructure maintenance*, *railway traffic operation* dan *rollingstock maintenance*, memantau pelaksanaan, mengevaluasi, serta mengarahkan dan mengoordinasikan perbaikan standar keselamatan.

Fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pengelolaan *standard* keselamatan bidang *infrastructure maintenance*, *railway traffic operation* dan *rollingstock maintenance*;
- b. perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan program penyusunan *standard* keselamatan bidang *infrastructure maintenance*, *railway traffic operation* dan *rollingstock maintenance*;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan *standard* keselamatan bidang *infrastructure maintenance*, *railway traffic operation* dan *rollingstock maintenance*;
- d. pembuatan regulasi dan peraturan dinas terkait keselamatan perkeretaapian; dan evaluasi regulasi, peraturan dinas yang berlaku, laporan dan rekomendasi usulan dari user sebagai bahan untuk melakukan perbaikan *standard* keselamatan.
- e.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIREKTORAT SDM DAN UMUM (D6)

Direktur SDM dan Umum (M)

Tugas:

- a. Pengembangan Operasi.
- b. Pengelolaan Sumber Daya Manusia secara terintegrasi.
- c. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan sertifikasi/pengujian SDM.
- d. Pengelolaan layanan kesehatan.
- e. Pembinaan pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan dan umum.

CDD of Personnel Care, Control, and Development (MC)

Tugas:

- a. penyusunan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Regulasi terkait SDM lainnya;
- b. program pemberian *Compensation & Benefit* kepada Pekerja serta penjagaan biaya Pekerja;
- c. program Employee Engagement (Layanan Informasi SDM/SDM *Helpdesk*, *Survey* Kepuasan, *Reward & Punishment*, dll);
- d. pengelolaan Hubungan Industrial, baik internal maupun eksternal;
- e. perencanaan dan pembinaan pengelolaan kegiatan umum dan kerumahtanggaan;
- f. program Pengadaan Pekerja serta *Induction Program*;
- g. pengelolaan administrasi SDM (Penggajian, Penghitungan PSAK 24, Mutasi, Pemberhentian, dan Sistem Informasi SDM);
- h. program analisis beban kerja, formasi SDM dan proses bisnis serta pengembangan organisasi perusahaan;
- i. proses asesmen dan konseling, pembuatan profil kompetensi dan penilaian kinerja/kompetensi pekerja; pengembangan kompetensi serta pengembangan karir pekerja.

CDD of Training and Education Ir.H.Juanda (MT)

Tugas:

merencanakan program, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan, memelihara fasilitas, menyusun standardisasi, kualitas dan sertifikasi/pengujian SDM sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta pembinaan terhadap *Training Center*.

VP Health (MMH)

Tugas:

- tercapainya Visi dan Misi Perusahaan yang diselenggarakan melalui pengelolaan dan pengendalian kesehatan, yaitu mencakup:
- a. target produksi dan efisiensi biaya;
 - b. terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) pengelolaan pelayanan kesehatan dan kesehatan kerja secara berkelanjutan;
 - c. optimalisasi sumber daya perusahaan dan terjaganya perimbangan alokasi sumber daya;
 - d. terkoordinasinya seluruh aktivitas pelayanan kesehatan dan kesehatan kerja, di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
 - e. memastikan bahwa semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup Sub Direktorat Pengelolaan dan Pengendalian Kesehatan diidentifikasi, diukur (*assessed*), di evaluasi, di respon/ di mitigasi, di kontrol dan di pantau dengan semestinya secara berkelanjutan;
 - f. terselenggaranya pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan pekerja (termasuk Pekerja Kontrak Magang), pensiunan dan keluarga dengan baik;
 - g. terselenggaranya kegiatan kesehatan kerja perusahaan dengan baik;
 - h. terselenggaranya Program Pelayanan Kesehatan Bakti Sosial dengan Kereta Sehat (*Rail Clinic*) serta mengkoordinasikan penanganan korban kecelakaan kereta api dan pelayanan pos kesehatan penumpang; dan perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, bimbingan dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas adanya kejadian luar biasa penyakit menular, wabah, epidemi, dan/atau pandemi secara sistematis, terarah, dan terukur untuk meminimalkan dampak yang ditimbulkan bagi kegiatan usaha perusahaan dan pekerja.
 - i.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



Fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, pembiayaan, pengendalian, dan evaluasi program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
- b. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) baik pelayanan kesehatan di Klinik Perusahaan dan/atau di Provider;
- c. pengelolaan *database* kepesertaan serta sistem informasi kesehatan Kereta Api dan pengembangannya;
- d. pengelolaan dan pengendalian pembayaran restitusi;
- e. perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kesehatan kerja;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan bakti sosial menggunakan kereta sehat (*Rail Clinic*); pembinaan teknis terhadap Unit Kesehatan pada Daerah Operasi, Divisi Regional dan Sub Divisi Regional terkait dengan pelayanan kesehatan pada Klinik Pelayanan Kesehatan, Pos Kesehatan Penumpang di Stasiun dan Pos Pemeriksaan Awak sarana KA di lingkungan Daerah Operasi, Divisi Regional, dan Sub Divisi Regional;
- g. penyusunan Rencana Kerja, pengelolaan dan pengendalian anggaran tahunan Unit Kesehatan;
- h. pengelolaan dokumentasi, kerumahtanggaan dan umum;
- i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan kejadian luar biasa penyakit menular, wabah, epidemi, dan/atau pandemi bagi pekerja dan kegiatan usaha perusahaan;
- j. penyusunan norma, standar, prosedur bagi pekerja dan kegiatan usaha perusahaan sehubungan adanya kejadian luar biasa penyakit menular, wabah, epidemi, dan/atau pandemi;
- k. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan data kesehatan pekerja serta data penanganan kejadian luar biasa penyakit menular, wabah, epidemi, dan/atau pandemi;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan penanganan kejadian luar biasa penyakit menular, wabah, epidemi, dan/atau pandemi di daerah; dan
- m. pengoordinasian penanganan kejadian luar biasa penyakit menular, wabah, epidemi, dan/atau pandemi bagi pekerja dan kegiatan usaha perusahaan dengan pihak internal dan/atau eksternal perusahaan.
- n.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIREKTORAT PERENCANAAN STRATEGIS DAN PENGEMBANGAN USAHA (D7)

Direktur Perencanaan Strategis dan Pengembangan Usaha (P)

Tugas:

- Merencanakan dan mengembangkan bisnis sesuai strategi Perseroan secara terpusat meliputi
- perencanaan investasi, pengembangan dan pemantauan proyek-proyek termasuk proyek perkeretaapian dan non perkeretaapian.
 - Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan investasi strategis proyek-proyek baru dan proyek nasional perkeretaapian termasuk proyek Instruksi dari Kementerian.
 - Memantau kinerja proyek-proyek baru dan proyek-proyek strategis nasional perkeretaapian termasuk proyek Instruksi dari Kementerian.
 - Menyelenggarakan perumusan dan penyusunan program perencanaan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, pengendalian, evaluasi pengadaan serta pemantauan terhadap pengelolaan sediaan dan pergudangan.
 - Membuat kebijakan dan perencanaan terkait pengelolaan administrasi dokumen-dokumen aset baik dokumen kepemilikan aset maupun permasalahan hukum.
 - Membuat kebijakan dan perencanaan strategis penataan ruang kawasan dan desain arsitektur bangunan stasiun dan non stasiun.
 - Membuat kebijakan dan perencanaan strategis terkait pelestarian, pengembangan, perbaikan, pemeliharaan, pemugaran serta penataan bangunan cagar budaya dan non cagar budaya.
 - Menyusun perencanaan strategis terkait bisnis pemanfaatan tata ruang yang bersinergi dengan jaringan angkutan kereta api.

CDD of Existing Business Development (PE)

Tugas:

- merencanakan dan mengembangkan bisnis *existing* sesuai strategi Perusahaan secara terpusat meliputi
- perencanaan investasi, pengembangan dan pemantauan proyek-proyek termasuk proyek perkeretaapian dan non perkeretaapian;
 - menyusun program, pengendalian dan evaluasi meliputi kegiatan investasi pembangunan, perawatan dan pengembangan prasarana perkeretaapian; melakukan koordinasi teknis terkait dengan pihak luar;
 - merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan investasi pembangunan, perawatan dan pengembangan prasarana perkeretaapian;
 - membuat kebijakan terkait mekanisme pengusulan investasi bisnis *existing* dan menganalisis kelayakan finansial atas usulan investasi bisnis *existing*;
 - menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program pemenuhan persyaratan teknis kegiatan investasi pengembangan dan penyusunan desain/spesifikasi teknis Prasarana; dan
 - mengoordinasikan, mengintegrasikan dan mengkonsolidasikan unit-unit bisnis dan unit organisasi dibawahnya serta melaksanakan pembinaan terhadap Vice President dan Manager dibawahnya.

CDD of New Business Development and Strategic Projects (PP)

Tugas:

- mengkomunikasikan rencana sumber dana untuk penyertaan modal baik melalui sewa aset maupun inbreng, memfasilitasi hubungan antara pemegang saham dengan manajemen proyek dalam
- menentukan arah kebijakan dan pelaksanaan proyek, menginisiasi pembuatan kajian bisnis dan risiko atas penyertaan modal/investasi Perusahaan atas proyek *Medium and High Speed Railways* serta memantau tata kelola dan manajemen proyek;
 - menyusun program pengendalian dan evaluasi terkait kegiatan investasi strategis nasional perkeretaapian termasuk proyek Instruksi dari Kementerian, melakukan koordinasi teknis dengan pihak internal dan eksternal, serta mengoordinasikan pelaksanaan program pemenuhan persyaratan teknis kegiatan investasi strategis nasional perkeretaapian termasuk proyek Instruksi dari Kementerian.

Fungsi:

- optimalisasi pelaksanaan program Proyek Strategis Nasional Perkeretaapian termasuk Proyek Instruksi dari Kementerian secara efektif dan efisien;

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



- b. penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, pengulasan, dan evaluasi kegiatan investasi strategis nasional perkeretaapian termasuk proyek Instruksi dari Kementerian yang dilaksanakan oleh satuan kerja pelaksana kegiatan Proyek strategis nasional perkeretaapian termasuk proyek Instruksi dari Kementerian;
- c. kajian kelayakan bisnis dan risiko atas investasi penyertaan modal Perusahaan pada proyek-proyek penugasan Pemerintah yang strategis berupa Kereta Medium Speed Jakarta-Surabaya dan Kereta Cepat Bandung-Jakarta (HSR);
- d. perumusan dan koordinasi dengan unit kerja terkait, rencana bentuk penyertaan modal dan sumber dananya untuk diusulkan kepada Direksi selaku Pemegang Saham/Investor dalam investasi proyek Kereta Medium Speed Jakarta-Surabaya dan Kereta Cepat Bandung-Jakarta (HSR);
- e. memfasilitasi hubungan Perusahaan dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan investasi proyek Kereta Medium Speed Jakarta-Surabaya - dan Kereta Cepat Bandung-Jakarta (HSR);
- f. perumusan perencanaan pelaksanaan kegiatan investasi proyek Kereta Medium Speed Jakarta-Surabaya dan Kereta Cepat Bandung-Jakarta (HSR);
- g. pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan investasi proyek termasuk penggunaan dana proyek, serta secara berkala melaporkan kepada Direksi selaku Pemegang Saham/Investor;
- h. pemantauan, evaluasi dan analisa permasalahan terkait investasi proyek dan mengusulkan solusinya kepada Direksi selaku Pemegang Saham/Investor;
- i. perumusan tata kelola investasi proyek dan memantau pelaksanaannya agar sesuai prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan peraturan/ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- j. permbinaan, koordinasi, integrasi dan konsolidasi unit-unit bisnis dan unit organisasi dibawahnya.

CDD of Subsidiary Management (PS)

Tugas:

- a. merencanakan dan mengarahkan seluruh kegiatan pembinaan anak perusahaan;
- b. merencanakan dan mengarahkan penyusunan dokumen rencana dan strategi (*Road Map*) seluruh anak perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan dapat diimplementasikan;
- c. merencanakan dan mengarahkan pengintegrasian rencana jangka panjang anak perusahaan dengan rencana jangka panjang perusahaan maupun dengan rencana jangka panjang anak perusahaan lain;
- d. merencanakan dan mengarahkan pengintegrasian rencana kerja dan anggaran anak perusahaan dengan masing-masing rencana kerja dan anggaran anak perusahaan lain;
- e. mengoordinasikan penetapan indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan memantau pencapaian indikator kinerja utama (*key performance indicator*) masing-masing anak perusahaan;
- f. memantau kinerja direksi anak perusahaan;
- g. merencanakan dan mengarahkan sinergi bisnis dan operasional anak perusahaan baik dengan perusahaan maupun dengan anak perusahaan lain;
- h. mengoordinasikan pemantauan bisnis seluruh anak perusahaan;
- i. memastikan bahwa mekanisme peraturan di masing-masing anak perusahaan selaras dengan kepentingan perusahaan;
- j. memastikan tata kelola anak perusahaan dijalankan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta selaras dengan kepentingan perusahaan;
- k. memantau pelaksanaan rapat umum pemegang saham serta tindak lanjut rekomendasi lainnya dari pemegang saham;
- l. memantau progres investasi anak perusahaan; dan
- m. memastikan keselarasan perjanjian kerja sama antara perusahaan dengan anak perusahaan.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



CDD of Preservation, Architecture, and Building (PB)

Tugas:

- a. menyelenggarakan perbaikan, pemeliharaan, pemugaran serta penataan, pengembangan dan sterilisasi secara menyeluruh lingkungan bangunan cagar budaya dan non cagar budaya;
- b. merencanakan kegiatan penataan ruang, kawasan, dan desain arsitektur bangunan stasiun dan non stasiun;
- c. menyelenggarakan pelestarian dan pengembangan peninggalan sejarah perkeretaapian Indonesia;
- d. merumuskan strategi, kebijakan dan pengawasan serta memberikan usulan terhadap pemanfaatan ruang di lingkungan bangunan cagar budaya;
- e. membangun jejaring terkait kegiatan pelestarian dan arsitektur baik secara nasional maupun secara internasional;
- f. menyelenggarakan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan perawatan dan pemeliharaan bangunan stasiun dan non stasiun termasuk mekanikal dan elektrikal;
- g. membuat perencanaan dan standarisasi terkait kegiatan perawatan dan pemeliharaan bangunan stasiun dan non stasiun termasuk mekanikal dan elektrikal; dan
- h. evaluasi, dan pengendalian serta perawatan dan pemeliharaan bangunan stasiun dan non stasiun termasuk mekanikal dan elektrikal.

CDD of Assets Development (PA)

Tugas:

- a. menyusun perencanaan strategis terkait pengembangan aset non produksi termasuk perencanaan *Transit-Oriented Development* (TOD);
- b. menyusun perencanaan studi *Highest and Best Use* (HBU);
- c. menyusun perencanaan studi kelayakan pengembangan aset;
- d. menginisiasi dan menangani kerjasama jangka panjang dengan Mitra;
- e. mengevaluasi dan mengendalikan pengembangan aset non produksi termasuk *Transit-Oriented Development* (TOD);
- f. menyusun *master plan* pengembangan kawasan *Transit-Oriented Development* (TOD); dan
- g. menyusun perencanaan studi yang terkait dengan *Transit-Oriented Development* (TOD).
- h. menyusun perencanaan komersialisasi aset produksi dan non produksi di wilayah kerja Perusahaan; dan
- i. menyusun perencanaan komersialisasi aset berupa benda dan bangunan cagar budaya peninggalan sejarah perkeretaapian Indonesia.

VP Non Railway Assets Administration (PPA)

Tugas:

- a. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dokumen-dokumen aset baik dokumen kepemilikan aset maupun permasalahan hukum;
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan umum di Direktorat Perencanaan Strategis dan Pengembangan Usaha; dan memonitor data terkait dengan penjagaan, penertiban, pensertifikatan dan penanganan aset *non railway*
- c. yang bermasalah baik litigasi maupun non litigasi termasuk kontrak bisnis *non railway assets* berupa aset tanah, bangunan, dan prasarana lintas non operasi.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIREKTORAT KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO (D8)

Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko (K)

Tugas:

- a. Menetapkan strategi dan kebijakan terkait penyelenggaraan fungsi pengelolaan keuangan secara terpusat.
- b. Menetapkan strategi kebijakan terkait pengelolaan Public Service Obligation (PSO), Infrastructure Maintenance & Operation (IMO) dan Track Access Charge (TAC).
- c. Menetapkan strategi dan kebijakan terkait pengelolaan layanan sistem informasi dan data enterprise.
- d. Menetapkan strategi dan kebijakan terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta pergudangan.
- e. Menetapkan strategi dan kebijakan terkait pengelolaan risiko usaha Perseroan secara terpadu.

Division Head of Finance Consolidation (KC)

Tugas:

- a. menetapkan program dan melakukan pengendalian terkait perencanaan dan pelaporan keuangan jangka panjang termasuk namun tidak terbatas pada penganggaran modal, pengupayaan sumber dana Perusahaan, keputusan investasi modal Perusahaan, dan pengelolaan sumber daya keuangan secara optimal; dan
- b. menetapkan program dan melakukan pengendalian terkait pengelolaan rencana kerja anggaran Perusahaan, *Key Performance Indicator Corporate*, pengelolaan keuangan Perusahaan dan pajak.

Fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi secara berkala atas kebijakan dan prosedur terkait pengelolaan keuangan Perusahaan;
- b. penetapan rencana jangka panjang terkait pengelolaan keuangan Perusahaan secara terpadu; penetapan program dan pengendalian terkait pengelolaan keuangan Perusahaan secara terpadu yang meliputi pengoordinasian kajian keuangan dan studi kelayakan bisnis (*feasibility study*), penganggaran modal (*capital budgeting*), pengupayaan sumber pendanaan Perusahaan, keputusan investasi modal dalam kerangka pengembangan bisnis Perusahaan termasuk kerja sama bisnis dengan pihak ketiga, peredaran surat utang dan sekuritas serta pengelolaan sumber daya keuangan secara optimal;
- c. penetapan program dan pengendalian terkait perencanaan dan evaluasi rencana kerja anggaran Perusahaan serta pengelolaan *Key Performance Indicator Corporate*;
- d. penetapan program dan pengendalian terkait pengendalian dan pengawasan keuangan atas pendapatan dan piutang Perusahaan serta kebijakan pengelolaan pemeriksaan kas;
- e. penetapan program dan pengendalian terkait penyusunan laporan manajemen dan laporan keuangan Perusahaan baik untuk kepentingan internal maupun eksternal; dan
- f. penetapan program dan pengendalian terkait pengelolaan pajak Perusahaan.

Division Head of Revenue and Cost Consolidation (KG)

Tugas:

- a. menetapkan perencanaan dan melakukan pengendalian terkait pengelolaan *Public Service Obligation* (PSO), perintis, *Infrastructure Maintenance Operation* (IMO), dan *Track Access Charge* (TAC); dan
- b. menetapkan perencanaan dan melakukan pengendalian terkait pengelolaan akuntansi biaya.

Fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi secara berkala atas kebijakan dan prosedur terkait pengelolaan *Public Service Obligation* (PSO), perintis, *Infrastructure Maintenance Operation* (IMO), *Track Access Charge* (TAC), dan akuntansi biaya;
- b. penetapan rencana jangka panjang terkait pengelolaan *Public Service Obligation* (PSO), perintis, *Infrastructure Maintenance Operation* (IMO), dan *Track Access Charge* (TAC) serta pengelolaan akuntansi biaya;
- c. penetapan program dan pengendalian terkait penghitungan, verifikasi, penagihan dan pencairan dana terkait kontrak *Public Service Obligation* (PSO), perintis, *Infrastructure Maintenance Operation* (IMO), dan *Track Access Charge* (TAC);
- d. penetapan program dan pengendalian implementasi akuntansi biaya; dan

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



- e. penyelenggaraan verifikasi pendapatan dan pengawasan keuangan atas pendapatan serta pelaporan kas pendapatan Perusahaan.

Division Head of Information System (KI)

Tugas:

- a. menetapkan perencanaan dan melakukan pengendalian terkait tata kelola, pengembangan, layanan, dan operasional sistem informasi;
- b. menetapkan perencanaan dan melakukan pengendalian terkait pengembangan teknologi data dan sistem tiket; dan
- c. menyelenggarakan pembinaan sistem informasi di Anak Perusahaan agar selaras dengan arah pengembangan sistem informasi yang ditetapkan oleh Perusahaan.

Fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi secara berkala atas kebijakan dan prosedur terkait pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Perusahaan;
- b. penetapan rencana jangka panjang terkait pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Perusahaan;
- c. penetapan program dan evaluasi terkait pengelolaan dan pengembangan sistem informasi berdasarkan kebutuhan bisnis Perusahaan;
- d. pengupayaan optimalisasi penerapan sistem informasi berdasarkan kebutuhan bisnis Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada pengembangan sistem informasi layanan pengguna, *ticketing system*, aplikasi ERP dan Non ERP, *data center*, *big data analytic*, dan teknologi data;
- e. pengupayaan optimalisasi sumber daya yang meliputi sumber daya manusia, aplikasi, infrastruktur, dan data; dan
- f. pembinaan sistem informasi di Anak Perusahaan agar selaras dengan arah pengembangan sistem informasi yang ditetapkan oleh Perusahaan.

Division Head of Logistics (KL)

Tugas:

- a. menetapkan perencanaan dan melakukan pengendalian terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
- b. menetapkan perencanaan dan melakukan pengendalian terkait pengelolaan sediaan dan pergudangan.

Fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi secara berkala atas kebijakan dan prosedur terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan sediaan dan pergudangan;
- b. penetapan rencana jangka panjang terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, serta terkait pengelolaan sediaan dan pergudangan;
- c. penetapan program dan evaluasi terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian atas proses pengadaan barang dan jasa;
- e. penetapan program dan evaluasi terkait pengelolaan sediaan dan pergudangan; dan
- f. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian atas proses kegiatan sediaan dan pergudangan.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DAERAH OPERASI 1 S.D. 9

Kepala Daerah Operasi 1 s.d 9

Tugas:

merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha Perusahaan di wilayah Daerah Operasi

Fungsi:

- a. merencanakan dan mengoptimalkan pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya;
- b. merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian yang handal;
- c. merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian berdasarkan 4 pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan dan ketepatan waktu;
- d. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan;
- e. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan Program *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang terdiri dari Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan *Community Relation* (CR);
- f. optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar budaya milik Perusahaan dan kelestarian lingkungan;
- g. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan penertiban aset non produksi Perusahaan;
- h. merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya Perusahaan;
- i. merencanakan dan mengoptimalkan pengusahaan aset non produksi;
- j. merencanakan dan mengoptimalkan pengendalian operasi perjalanan kereta api serta keamanan dan ketertiban;
- k. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan dan *customer care*;
- l. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan kesehatan;
- m. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan pihak eksternal;
- n. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang;
- o. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan angkutan barang di wilayahnya;
- p. merencanakan dan mengoptimalkan pengelolaan bangunan dinas;
- q. merencanakan, mengoptimalkan dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas operasi bisnis perkeretaapian yang diselenggarakan di wilayah geografisnya, baik antar unit organisasi di wilayahnya maupun dengan unit organisasi Kantor Pusat;
- r. merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup Daerah Operasi diidentifikasi, diukur (*assessed*), dievaluasi, direspn/dimitigasi, dikontrol dan dipantau dengan semestinya secara berkelanjutan; dan
- s. mewakili Perusahaan di wilayah geografisnya dalam hubungannya dengan pihak eksternal sesuai lingkup tanggung jawab dan bisnis Daerah Operasi

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIVISI REGIONAL I SUMATERA UTARA DAN DIVISI REGIONAL II SUMATERA BARAT

Kepala Divisi Regional I Sumatera Utara dan Divisi Regional II Sumatera Barat

Tugas:

merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha Perusahaan di wilayah Divisi Regional

Fungsi:

- a. merencanakan dan mengoptimalkan pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya;
- b. merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian yang handal;
- c. merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian berdasarkan 4 pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan dan ketepatan waktu;
- d. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan;
- e. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan Program *Corporate Social Responsibility (CSR)* yang terdiri dari Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan *Community Relation (CR)*;
- f. optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar budaya milik Perusahaan dan kelestarian lingkungan;
- g. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan penertiban aset non produksi Perusahaan;
- h. merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya Perusahaan;
- i. merencanakan dan mengoptimalkan pengusahaan aset non produksi;
- j. merencanakan dan mengoptimalkan pengendalian operasi perjalanan kereta api serta keamanan dan ketertiban;
- k. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan dan *customer care* ;
- l. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan kesehatan;
- m. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan pihak eksternal;
- n. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang;
- o. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan angkutan barang di wilayahnya;
- p. merencanakan dan mengoptimalkan pengelolaan bangunan dinas;
- q. merencanakan, mengoptimalkan dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas operasi bisnis perkeretaapian yang diselenggarakan di wilayah geografisnya, baik antar unit organisasi di wilayahnya maupun dengan unit organisasi Kantor Pusat;
- r. merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup Daerah Operasi diidentifikasi, diukur (*assessed*), dievaluasi, direspon/dimitigasi, dikontrol dan dipantau dengan semestinya secara berkelanjutan; dan
- s. mewakili Perusahaan di wilayah geografisnya dalam hubungannya dengan pihak eksternal sesuai lingkup tanggung jawab dan bisnis Divisi Regional

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIVISI REGIONAL III PALEMBANG

Kepala Divisi Regional III Palembang

Tugas:

merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha Perusahaan di wilayah Divisi Regional III Palembang.

Fungsi:

- a. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya;
- b. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian;
- c. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan usaha perkeretaapian berdasarkan 4 (empat) pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan dan ketepatan waktu;
- d. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan;
- e. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- f. optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar budaya milik Perusahaan dan mewujudkan kelestarian lingkungan;
- g. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan, pengamanan, dan penertiban aset selain produksi;
- h. perencanaan dan pengoptimalan pemanfaatan sumber daya Perusahaan;
- i. perencanaan dan pengoptimalan pengusahaan aset selain produksi;
- j. perencanaan dan pengoptimalan pengendalian operasi perjalanan kereta api;
- k. perencanaan dan pengoptimalan keamanan dan ketertiban terkait kegiatan usaha Perusahaan;
- l. perencanaan dan pengoptimalan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan, dan layanan pelanggan;
- m. perencanaan dan pengoptimalan pelaksanaan pelayanan kesehatan;
- n. perencanaan dan pengoptimalan pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama atau kemitraan dengan pihak eksternal;
- o. perencanaan dan pengoptimalan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang;
- p. perencanaan dan pengoptimalan pemasaran angkutan barang dan angkutan penumpang;
- q. perencanaan dan pengoptimalan pengelolaan bangunan dinas;
- r. perencanaan, pengoptimalan, dan pengoordinasian seluruh kegiatan Perusahaan yang diselenggarakan di wilayahnya;
- s. perencanaan dan pengoptimalan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup organisasinya secara berkelanjutan dengan cara identifikasi, pengukuran, evaluasi, mitigasi, kontrol, dan pemantauan;
- t. perencanaan dan pengoptimalan penyelenggaraan Light Rail Transit Sumatera Selatan; dan
- u. bertindak untuk dan atas nama Perusahaan dalam hubungan dengan pihak eksternal sesuai kewenangan, tugas, dan fungsi yang dimiliki dalam lingkup kegiatan usaha Perusahaan.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIVISI REGIONAL IV TANJUNGPURUNING

Kepala Divisi Regional IV Tanjungpuruning

Tugas:

merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha Perusahaan di wilayah Divisi Regional IV Tanjungpuruning.

Fungsi:

- a. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya;
- b. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian;
- c. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan usaha perkeretaapian berdasarkan 4 (empat) pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan dan ketepatan waktu;
- d. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan;
- e. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- f. optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar budaya milik Perusahaan dan mewujudkan kelestarian lingkungan;
- g. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan, pengamanan, dan penertiban aset selain produksi;
- h. perencanaan dan pengoptimalan pemanfaatan sumber daya Perusahaan;
- i. perencanaan dan pengoptimalan pengusahaan aset selain produksi;
- j. perencanaan dan pengoptimalan pengendalian operasi perjalanan kereta api;
- k. perencanaan dan pengoptimalan keamanan dan ketertiban terkait kegiatan usaha Perusahaan;
- l. perencanaan dan pengoptimalan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan, dan layanan pelanggan;
- m. perencanaan dan pengoptimalan pelaksanaan pelayanan kesehatan;
- n. perencanaan dan pengoptimalan pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama atau kemitraan dengan pihak eksternal;
- o. perencanaan dan pengoptimalan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang;
- p. perencanaan dan pengoptimalan pemasaran angkutan barang dan angkutan penumpang;
- q. perencanaan dan pengoptimalan pengelolaan bangunan dinas;
- r. perencanaan, pengoptimalan, dan pengoordinasian seluruh kegiatan Perusahaan yang diselenggarakan di wilayahnya;
- s. perencanaan dan pengoptimalan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup organisasinya secara berkelanjutan dengan cara identifikasi, pengukuran, evaluasi, mitigasi, kontrol, dan pemantauan; dan
- t. mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Perusahaan dalam hubungan dengan pihak eksternal sesuai kewenangan, tugas, dan fungsi yang dimiliki dalam lingkup kegiatan usaha Perusahaan.

GAMBARAN UMUM UNIT KERJA



DIVISI LRT JABODEBEK

EVP Divisi LRT Jabodebek

Tugas:

merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha *light rail transit* Jabodebek.

Fungsi:

- a. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya;
- b. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan operasional sarana dan prasarana *light rail transit* Jabodebek;
- c. merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sarana serta prasarana *light rail transit* Jabodebek;
- d. perencanaan, pengoptimalan, dan evaluasi implementasi seluruh proses bisnis *light rail transit* Jabodebek serta optimalisasi peningkatan kualitas secara berkelanjutan;
- e. perencanaan dan pengoptimalan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup organisasinya secara berkelanjutan; dan
- f. mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Perusahaan dalam hubungan dengan pihak eksternal sesuai kewenangan, tugas, dan fungsi yang dimiliki dalam lingkup kegiatan usaha Perusahaan.