



KERETA API

**PERATURAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : PER.U/KO.104/II/2/KA-2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKSI
NOMOR PER.U/KO.104/I/3/KA-2018 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA SEKRETARIAT PERUSAHAAN**

DIREKTUR UTAMA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka optimalisasi konsep desain dan konten komunikasi untuk keperluan komersial dan non komersial dipandang perlu mengalihkan fungsi multimedia dari Direktorat Komersial ke Sekretariat Perusahaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Atas Peraturan Direksi Nomor PER.U/KO.104/I/3/KA-2018 Tentang Organisasi Dan Tata Laksana Sekretariat Perusahaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Kereta Api Indonesia Nomor SK-278/MBU/10/2018 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Kereta Api Indonesia;
4. Anggaran Dasar PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia dan perubahan terakhirnya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 293 tanggal 27 Oktober 2018, yang perubahannya disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan

dalam Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0023373.AH.01.02.TAHUN 2018 tanggal 29 Oktober 2018, dan Perubahan Susunan Pengurus terakhir sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 314 tanggal 30 Oktober 2018, yang laporan pemberitahuannya telah diterima dan dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan dalam Surat Nomor AHU-AH.01.03-0258669 tanggal 30 Oktober 2018, Kedua Akta tersebut dibuat di hadapan Nining Puspitaningtyas, S.H., M.H., Notaris di Kota Bandung;

5. Peraturan Direksi Nomor PER.U/KO.101/XII/2/KA-2018 tentang Tugas dan Wewenang Anggota Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Nomor PER.U/KO.101/ XII/2/KA-2018 tentang Perubahan atas Peraturan Direksi Nomor PER.U/KO.101/I/1/KA-2018 tentang Tugas dan Wewenang Anggota Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKSI NOMOR PER.U/KO.104/I/3/KA-2018 TENTANG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA SEKRETARIS PERUSAHAAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direksi Nomor PER.U/KO.104/I/3/KA-2018 tentang Organisasi Dan Tata Laksana Sekretaris Perusahaan diubah sebagai berikut:

1. Mengubah Ketentuan Pasal 6 sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Vice President Public Relations (USP) mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab merumuskan dan menyusun program pembentukan citra Perusahaan, hubungan masyarakat dan melaksanakan penyuluhan baik internal maupun eksternal Perusahaan, pengelolaan informasi publik yang mencakup penyediaan dan/atau pelayanan informasi terhadap pengguna informasi public, dan penyusunan konsep, desain dan konten komunikasi multimedia untuk keperluan komersial dan non komersial.

2. Mengubah Ketentuan Pasal 7 sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Vice President Public Relations dibantu oleh 5 (lima) Manager, yaitu:
 - a. Manager Internal Relations (USPI);
 - b. Manager External Relations (USPE);
 - c. Manager Corporate Image Care (USPC);
 - d. Manager Public Information Care (USPP); dan
 - e. Manager Multimedia (USPM).
- (2) Manager Internal Relations (USPI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab menyusun dan melaksanakan program pembentukan citra Perusahaan serta penyuluhan kegiatan Perusahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manager Internal Relations (USPI) dibantu oleh 1 (satu) Assistant Manager yaitu Assistant Manager Internal Media and Documentation yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab untuk mengelola tabloid Kontak, membuat dokumentasi hasil peliputan foto maupun video, menyiapkan materi berita, jadwal dan tarif kereta api, menjawab keluhan pelanggan dan daftar agen tiket kereta api pada Tabloid Transindo, memeriksa materi majalah rel sebelum dicetak.
- (4) Manager External Relations (USPE) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab menyusun dan melaksanakan program kegiatan hubungan kemasyarakatan, penyuluhan dan pembentukan citra Perusahaan di luar lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero).
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manager External Relations (USPE) dibantu oleh 2 (dua) Assistant Manager, yaitu:
 - a. Assistant Manager Media Relations, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab menjalin hubungan dengan wartawan media massa, membuat press release, mengatur konferensi pers, kunjungan media, kunjungan pihak eksternal ke Perusahaan dan mengatur jadwal wawancara antara pers dengan manajemen PT Kereta Api Indonesia (Persero);
 - b. Assistant Manager Media Reporting, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab membuat klipping media massa, menampilkan berita-berita online harian tentang kereta api di *e-office*, mengidentifikasi dan menganalisis berita dan keluhan pelanggan yg dimuat di media massa, merencanakan dan melaksanakan program pameran.
- (6) Manager Corporate Image Care (USPC) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melakukan pengelolaan image Perusahaan agar tetap terjaga dan mengelola *Web Site* PT Kereta Api Indonesia (Persero).

b / 3

- (7) Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manager Corporate Image Care (USPC) dibantu oleh 2 (dua) Assistant Manager, yaitu:
 - a. Assistant Manager Web Corporate, BUMN Portal and Social Media, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab mengelola *content Website* Perusahaan, mengelola *content* pada portal BUMN dan mengelola *content* pada Media Sosial Perusahaan;
 - b. Assistant Manager Visual Communication Media, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab membuat iklan pencitraan pada media cetak, membuat desain visual pada media *online*, dan membuat desain dan *layout* media internal Kontak.
 - (8) Manager Public Information Care (USPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab atas pengelolaan informasi publik yang mencakup penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi terhadap pengguna informasi publik.
 - (9) Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manager Public Information Care (USPP) dibantu oleh 1 (satu) Assistant Manager yaitu Assistant Manager Helpdesk Information yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab atas agendaris permohonan informasi, pengarsipan, pemeliharaan dan dokumentasi informasi, serta pemutakhiran data di website maupun dokumen fisik.
 - (10) Manager Multimedia (USPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab atas penyusunan konsep, desain dan konten komunikasi untuk keperluan komersial dan non komersial.
 - (11) Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manager Multimedia (USPM), dibantu oleh 2 (dua) Junior Manager yaitu:
 - a. Junior Manager Commercial Multimedia, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab membuat konsep, desain, dan konten komunikasi untuk keperluan komersial angkutan.
 - b. Junior Manager Non Commercial Multimedia, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab membuat konsep, desain, dan konten komunikasi untuk keperluan non komersial.
3. Lampiran I dan Lampiran I.B diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

1/1-6/4

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, seluruh proses bisnis mengenai konsep desain dan konten komunikasi untuk keperluan komersial dan non komersial yang telah berlangsung beralih menjadi tanggung jawab Vice President Public Relations.
2. Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.


Ditetapkan di : Bandung


Pada tanggal : 13 Februari 2019

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

DIREKTUR UTAMA,

Bandung, 14 Februari 2019
Salinan sesuai dengan aslinya
VP Corporate Document Management,


MARIYANTO
NIPP. 46915

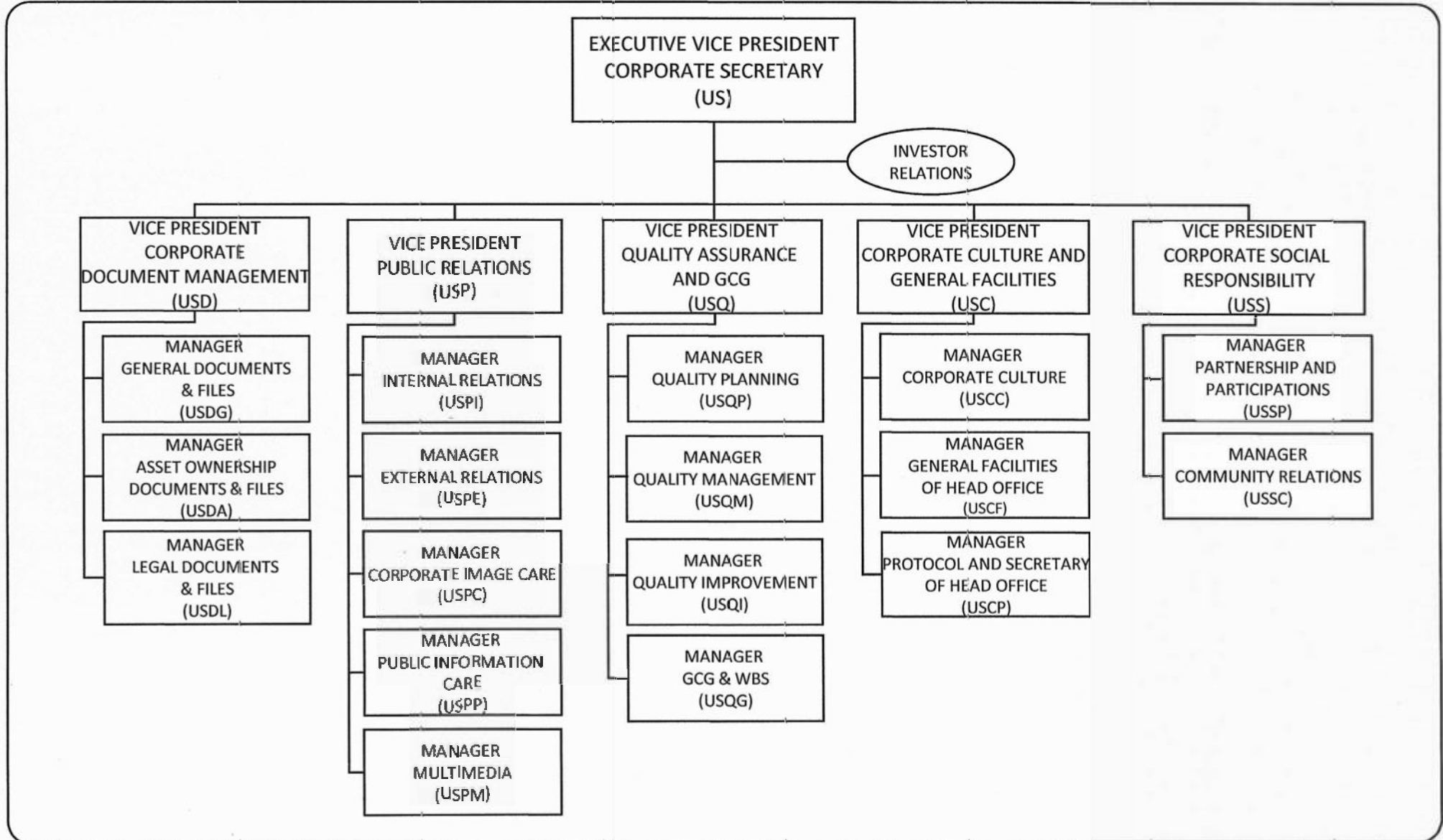

EDI SUKMORO
NIPP. 65359

Salinan Peraturan Direksi ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Indonesia (Persero);
2. Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero);
3. Para Executive Vice President/Corporate Deputy Director PT Kereta Api Indonesia (Persero);
4. Para Vice President/General Manager PT Kereta Api Indonesia (Persero).

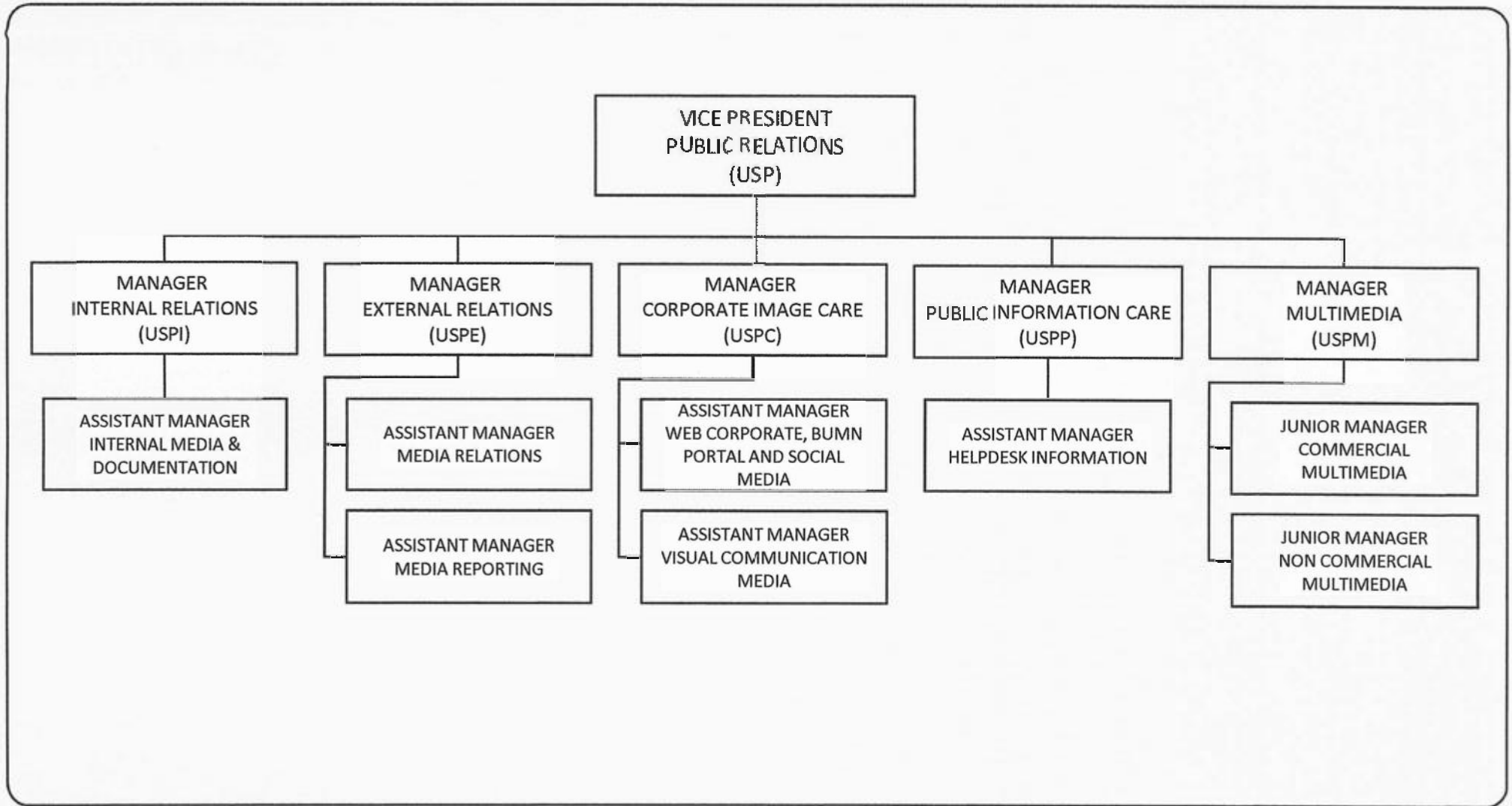
1 2 3 4 5

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI EXECUTIVE VICE PRESIDENT CORPORATE SECRETARY




6/1/2019

B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI VICE PRESIDENT PUBLIC RELATIONS



a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,


EDI SUKMORO
NIPP. 65359

Handwritten initials/number: b2