



pelaksanaan mitigasi risiko dan melaporkannya sesuai dengan Pedoman Manajemen Risiko yang berlaku.

Pasal 6

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BIDANG PROGRAM MANAGEMENT OFFICE (PMO)**

- (1) Tugas Pokok Bidang Program Management Office meliputi :
  1. Mengelola aktivitas monitoring dan pelaporan program strategis perusahaan sesuai RKAP;
  2. Mengelola aktivitas monitoring dan pelaporan proyek-proyek atas realisasi program strategis Perusahaan;
  3. Menyusun kebijakan standar pelaporan realisasi program dan proyek strategis Perusahaan;
  4. Mengidentifikasi dan mengelola risiko-risiko yang menghambat pencapaian sasaran kerja Bidang.
- (2) Fungsi Bidang Program Management Office meliputi :
  1. Melakukan monitoring dan pelaporan program strategis perusahaan sesuai RKAP;
    - a. Memastikan seluruh program strategis Perusahaan memiliki kejelasan target dan penanggung jawab;
    - b. Memonitor dan melaporkan realisasi program strategis Perusahaan hingga berita acara pekerjaan selesai;
    - c. Berkoordinasi dengan pemilik program dan dengan fungsi terkait dalam menindaklanjuti permasalahan realisasi program strategis Perusahaan.
  2. Melakukan monitoring proyek-proyek atas realisasi program strategis Perusahaan :
    - a. Memastikan terpetakannya seluruh proyek yang dibutuhkan untuk setiap penyelesaian program strategis Perusahaan beserta Direksi Pekerjaan (penanggung jawab proyek);
    - b. Memonitor dan melaporkan status pemenuhan proyek mulai dari proses pengadaan hingga berita acara pekerjaan selesai dari Direksi Pekerjaan;
    - c. Mengkonsolidasikan status proyek *closing* kepada fungsi Monitoring dan Pelaporan Program Strategis Perusahaan;
    - d. Berkoordinasi dengan Direksi Pekerjaan dan fungsi terkait di dalam menindaklanjuti permasalahan realisasi proyek pendukung program strategis Perusahaan.
  3. Menyusun kebijakan standar pelaporan realisasi program dan proyek strategis Perusahaan :
    - a. Mengesahkan standar pelaporan dan pendokumentasian realisasi program dan proyek strategis Perusahaan sesuai kebutuhan pelaporan Manajemen;
    - b. Melakukan sosialisasi format pelaporan maupun dokumentasi proyek yang wajib dipenuhi pejabat pemilik program atau Direksi Pekerjaan.



4. Memformulasikan sasaran pengelolaan risiko Bidang yang SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, and Timely), mengidentifikasi risiko yang mempunyai potensi mengganggu pencapaian sasaran, menetapkan rencana perlakuan mitigasi yang tepat serta memonitor pelaksanaan mitigasi risiko dan melaporkannya sesuai dengan Pedoman Manajemen Risiko yang berlaku.

#### Pasal 7

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI (TI) INTERNAL**

#### (1) Tugas Pokok Bidang Teknologi Informasi Internal meliputi :

1. Memetakan arsitektur TI untuk mendukung kebutuhan internal korporat dan pendukung layanan operasional;
2. Memastikan aplikasi TI korporat dan pendukung operasional terintegrasi;
3. Menjaga keamanan TI melalui penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI);
4. Memastikan kelancaran operasional TI korporat dan pendukung operasional;
5. Mengidentifikasi dan mengelola risiko-risiko yang menghambat pencapaian sasaran kerja Bidang.

#### (2) Fungsi Bidang Teknologi Informasi Internal meliputi :

1. Mengelola desain aplikasi dan pemenuhan sistem informasi kebutuhan layanan pelanggan dan kepentingan internal korporat :
  - a. Menyusun rencana pengembangan dan implementasi (*roadmap*) kebutuhan sistem informasi Perusahaan;
  - b. Melakukan design dan implementasi sistem informasi sesuai strategi perusahaan;
  - c. Meningkatkan fungsi dan kinerja sistem informasi sesuai dinamika kebutuhan perusahaan;
2. Mengelola sistem informasi internal Korporat :
  - a. Mengelola ketersediaan sistem informasi;
  - b. Memastikan kehandalan kinerja sistem informasi yang telah beroperasi;
  - c. Melakukan perbaikan terhadap sistem informasi yang mengalami permasalahan;
  - d. Memonitor kinerja sistem informasi.
3. Mengelola sistem informasi pendukung layanan operasional :
  - a. Memastikan kesesuaian kinerja sistem TI pendukung operasi dengan kebutuhan operasi;
  - b. Memonitor, menganalisis dan menyelesaikan gangguan pada sistem TI pendukung operasi;
  - c. Menindaklanjuti permintaan perubahan minor sesuai kebutuhan operasi;
  - d. Melakukan pemeliharaan sistem TI pendukung operasi secara berkala.
4. Mengelola keamanan TI dan Jaringan Internal (korporat dan pendukung operasional) :
  - a. Menjamin sistem keamanan TI pendukung operasi;
  - b. Mengawasi dan menindaklanjuti penyalahgunaan *resource* TI;