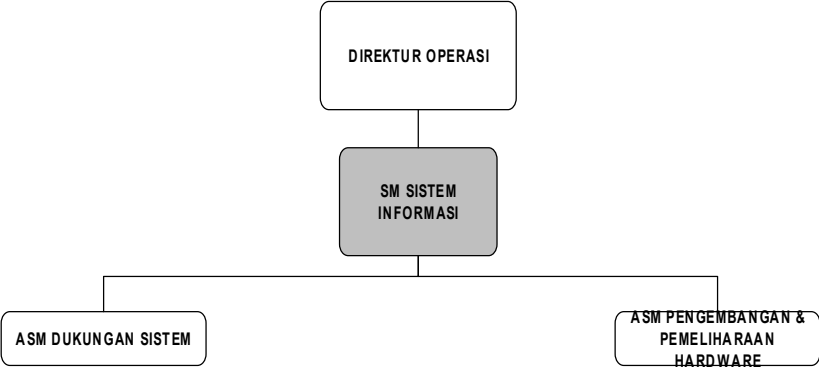


I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior Manager Sistem Informasi
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Operasi
Divisi	Sistem Informasi
Subdivisi	-
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
 <pre> graph TD DO[DIREKTUR OPERASI] --> SMI[SM SISTEM INFORMASI] SMI --> ASD[ASM DUKUNGAN SISTEM] SMI --> APH[ASM PENGEMBANGAN & PEMELIHARAAN HARDWARE] </pre>	
III. FUNGSI	
<p>Bertanggung jawab untuk memastikan rencana dan program kerja sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) sehubungan dengan dukungan sistem serta pengembangan dan pemeliharaan hardware; 2. Menyusun kebijakan terkait dengan perencanaan, implementasi, pengendalian dan pengawasan manajemen sistem informasi di Perusahaan; 3. Mengembangkan teknologi dalam manajemen sistem informasi; 4. Melakukan pengamanan dan keamanan manajemen sistem informasi; 5. Menyusun arsitektur pengembangan manajemen sistem informasi dalam rangka mengantisipasi disrupsi dan mendorong program digitalisasi di Perusahaan; 6. Mengoordinasikan dan menghubungkan manajemen sistem informasi Perusahaan dengan kebijakan ataupun sistem informasi <i>stakeholders</i>; 	
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran terkait bidang dukungan sistem serta pengembangan dan pemeliharaan hardware dalam mendukung proses bisnis perusahaan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok; 2. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja dan anggaran bidang dukungan sistem serta pengembangan dan pemeliharaan hardware dalam mendukung proses bisnis perusahaan berdasarkan hasil putusan Direksi; 	



3. Melakukan pemeriksaan dan kajian terhadap:
 - a. Usulan IT *Masterplan* termasuk rencana pengembangan sistem informasi baik *software* ataupun *hardware* untuk mendukung proses bisnis perusahaan;
 - b. Usulan IT *Governance* yang terdiri dari: panduan proses IT, rencana strategis, kebijakan IT, kelengkapan SOP IT, *Framework Quality Assurance*, dan SLM System;
 - c. Hasil analisis aplikasi yang telah dikembangkan untuk mendukung proses bisnis perusahaan;
 - d. Hasil analisis kebutuhan perusahaan terhadap pengembangan sistem informasi ataupun kebutuhan terhadap penambahan *hardware*;
 - e. Hasil evaluasi terhadap penerapan teknologi informasi yang telah digunakan;
 - f. Integrasi data dan informasi di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok.
4. Merekomendasikan terhadap:
 - a. Usulan strategi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi;
 - b. Usulan *architecture* pelaksanaan pengembangan dan pengoperasian sistem dalam rangka mendorong program digitalisasi dalam perusahaan.
5. Melakukan monitor terhadap:
 - a. Realisasi program kerja dan kesesuaian pengelolaan anggaran bidang Sistem Informasi dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya;
 - b. Implementasi strategi dan/atau peraturan perusahaan terkait bidang Sistem Informasi.
6. Mengoordinasikan terhadap pengembangan, pengendalian, dan pemeliharaan bidang teknologi informasi di korporat;
7. Tugas lain yang terkait:
 - a. *Sharing knowledge* terhadap pekerjaan atau bidangnya melalui media komunikasi dan pembelajaran perusahaan berupa media cetak dan digital;
 - b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyusunan RKA/RKM dan pelaporan bidangnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen;
 - d. Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Mengidentifikasi dan mengelola risiko masing-masing bidangnya;
 - f. Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan *best practices*) semua bidang kerja, serta memberikan input terkait sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (*continuous improvement*);
 - g. Menindaklanjuti dan/atau memberikan arahan hasil temuan auditor masing-masing bidangnya;
 - h. Memberikan data dan informasi yang dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan apabila terdapat permintaan dari pihak eksternal/internal;
 - i. Membina, mengarahkan dan menilai kinerja bawahan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait sesuai kebijakan Direksi;
 - k. Memeriksa dokumen pengadaan;
 - l. Memastikan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja;
 - m. Mengusulkan rencana penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



V. WEWENANG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/merumuskan rencana program kerja dan anggaran Divisi Sistem Informasi; 2. Mengusulkan rencana program kerja dan anggaran Divisi Sistem Informasi kepada Direktur Operasi; 3. Menjalankan program kerja Divisi Sistem Informasi; 4. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja bidang pengembangan dan pengendalian sistem informasi dalam mendukung proses bisnis perusahaan berdasarkan hasil putusan Direksi; 5. Melaporkan realisasi program kerja Divisi Sistem Informasi kepada Direktur Operasi.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assistant Senior Manager Dukungan Sistem; 2. Assistant Senior Manager Pengembangan & Pemeliharaan Hardware;
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Direktur Operasi; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan; c. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan yang berada dalam lingkup unit kerjanya. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal/Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); c. Pihak eksternal terkait lainnya; Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Executive Development Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuaan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Assistant Senior Manager Dukungan Sistem
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Operasi
Divisi	Sistem Informasi
Subdivisi	Dukungan Sistem
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
<p style="text-align: center;">SM SISTEM INFORMASI</p> <p style="text-align: center;">ASM DUKUNGAN SISTEM</p> <p style="text-align: center;">OFFICER / ASSISTANT OFFICER</p>	
III. FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan dukungan sistem di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) sehubungan dengan dukungan sistem; b. Pengembangan teknologi dalam perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi atau aplikasi sistem; c. Pengamanan dan keamanan dalam perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi atau aplikasi sistem; d. Penyusunan arsitektur pengembangan manajemen sistem informasi dalam rangka mengantisipasi disrupsi dan mendorong program digitalisasi di Perusahaan; e. Pengoordinasian dan menghubungkan perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi atau aplikasi sistem perusahaan dengan kebijakan ataupun sistem informasi <i>stakeholders</i>. 2. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan dukungan sistem berdasarkan hasil putusan Direksi, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) sehubungan dengan dukungan sistem; b. Pengembangan teknologi dalam perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi atau aplikasi sistem; c. Pengamanan dan keamanan dalam perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi atau aplikasi sistem; 	



- d. Penyusunan arsitektur pengembangan manajemen sistem informasi dalam rangka mengantisipasi disrupsi dan mendorong program digitalisasi di Perusahaan;
- e. Pengoordinasian dan menghubungkan perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi atau aplikasi sistem perusahaan dengan kebijakan ataupun sistem informasi *stakeholders*.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap:
 - a. Kebutuhan pengembangan sistem informasi untuk mendukung proses bisnis perusahaan;
 - b. Studi terkait dengan perkembangan teknologi terbaru untuk mendukung proses bisnis perusahaan;
 - c. Kebutuhan pengembangan aplikasi baru di lingkungan kerja PT Pelabuhan Tanjung Priok apabila belum tertulis dalam IT *Masterplan*;
 - d. Proses pengembangan aplikasi IT;
 - e. Operasional sistem aplikasi, *database*, infrastruktur jaringan, dan telekomunikasi teknologi informasi;
 - f. Operasional teknologi informasi sebagai *Help Desk* dalam memberikan dukungan teknis operasional teknologi informasi;
 - g. Penerapan IT *Masterplan* secara berkala.
2. Merekomendasikan usulan terkait:
 - a. Rencana pengembangan teknologi informasi dan penyediaan infrastruktur sistem informasi yang dibutuhkan;
 - b. Rancangan aplikasi sesuai dengan kebutuhan yang tertuang dalam IT *masterplan*;
 - c. *Framework* pengembangan aplikasi yang dibutuhkan;
 - d. *Timeline/roadmap* pengembangan IT;
 - e. Usulan strategi perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi atau aplikasi sistem PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - f. Standar pengelolaan keamanan sistem IT;
 - g. Standar kualitas layanan IT serta *Quality Assurance* layanan IT;
 - h. Usulan *architecture* pelaksanaan pengembangan dan pengoperasian sistem dalam rangka mendorong program digitalisasi dalam perusahaan.
3. Mengoordinasikan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan bidang dukungan sistem;
4. Melakukan monitor terhadap realisasi program kerja dan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sistem serta manajemen informasi di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
5. Melaksanakan program *change management* yang meliputi:
 - a. Sosialisasi awal ke internal cabang;
 - b. Melakukan pertemuan dengan cabang untuk memberikan arahan satu arah;
 - c. Melakukan training kepada pihak internal (user) dan eksternal.
6. Tugas lain yang terkait:
 - a. *Sharing knowledge* terhadap pekerjaan atau bidangnya melalui media komunikasi dan pembelajaran perusahaan berupa media cetak dan digital;
 - b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyusapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyusun RKA/RKM dan pelaporan bidangnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen;
 - d. Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Menyediakan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait dengan bidangnya;



<ul style="list-style-type: none"> f. Mengidentifikasi dan mengelola risiko masing-masing bidangnya; g. Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan <i>best practices</i>) semua bidang kerja, serta memberikan input terkait sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>); h. Menyiapkan dokumen pengadaan dan terlibat dalam proses pengadaan (apabila diperlukan); i. Membina, mengarahkan dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip di unit kerjanya; k. Mengoordinasikan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; l. Melaksanakan tugas terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/merumuskan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Dukungan Sistem; 2. Mengusulkan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Dukungan Sistem kepada Senior Manager Sistem Informasi; 3. Menjalankan program kerja Subdivisi Dukungan Sistem; 4. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja Subdivisi Dukungan Sistem; 5. Melaporkan realisasi program kerja Subdivisi Dukungan Sistem kepada Senior Manager Sistem Informasi.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
<ul style="list-style-type: none"> 1. Senior/Junior Officer Dukungan Sistem; 2. Senior/Junior Assistant Officer Dukungan Sistem; 3. Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Dukungan Sistem.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ul style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Senior Manager Sistem Informasi; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan; c. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan yang berada dalam lingkup unit kerjanya. 2. Hubungan Eksternal <p>Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi atau Lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal/Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); c. Pihak eksternal terkait lainnya; <p>Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.</p>
VIII. PERSYARATAN JABATAN
<p>Pelatihan/Sertifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Managerial Development Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior/Junior Officer Dukungan Sistem
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Operasi
Divisi	Sistem Informasi
Subdivisi	Dukungan Sistem
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
<p style="text-align: center;">SM SISTEM INFORMASI</p> <p style="text-align: center;">ASM DUKUNGAN SISTEM</p> <p style="text-align: center;">SR/ JR OFFICER DUKUNGAN SISTEM</p>	
III. FUNGSI	
Pelaksana analisis dan evaluasi program kerja bidang dukungan sistem.	
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana kebutuhan pengembangan sistem informasi untuk mendukung proses bisnis perusahaan; b. Usulan pengembangan sistem dan dampak terhadap sistem yang sudah ada/berjalan maupun kepada sistem yang berkaitan; c. Kajian keselarasan sistem informasi (identifikasi portofolio, aplikasi, teknologi, organisasi SI, kebijakan dan pemakaian SI saat ini, <i>gap analysis</i>, serta melakukan <i>assessment</i>) terhadap kebutuhan pengembangan sistem informasi; d. Desain sistem, <i>framework</i> pengembangan aplikasi, dan jaringan teknologi informasi yang dibutuhkan; e. IT <i>Masterplan</i> dan penerapan IT <i>Masterplan</i> secara berkala; f. <i>Roadmap</i> Sistem Informasi; g. Standar keamanan sistem IT dan aplikasi IT serta penilaian control dan kerentanan keamanan teknologi informasi; h. Dokumentasi rencana dan hasil uji coba aplikasi dan layanan teknologi informasi; 	



<ul style="list-style-type: none"> i. Setup dan konfigurasi <i>schema database</i> dan rancangan hak akses terhadap <i>schema database</i>; j. Strategi dan metodologi terstruktur untuk <i>change management</i> yang efektif; k. Penilaian terhadap seluruh resiko Teknologi Informasi dan Keamanan Teknologi Informasi serta membangun mitigasi terhadap risiko tersebut; l. Laporan mengenai peristiwa/risiko sistem yang terjadi dan respon penanggulangannya;
2. Mengidentifikasi, membangun, mengevaluasi dan mendampingi implementasi aturan (<i>policy</i>), prosedur dan standar keamanan IT serta memonitor <i>compliance</i> terhadap aturan dan prosedur yang sudah ditetapkan;
3. Menjalankan tahap-tahap <i>project management</i> (tahap inisiasi, pengendalian proyek, sampai penutupan proyek) dan melakukan <i>monitoring</i> terhadap realisasi program kerja dan pelaksanaan pengembangan sistem dan manajemen informasi di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
4. Mengoordinasikan: <ul style="list-style-type: none"> a. Rancangan teknis sistem yang akan dikembangkan dengan <i>programmer</i>; b. Kebutuhan atau fitur tambahan untuk sistem-sistem yang sudah ada dengan <i>user</i>;
5. Membantu dan memantau tim pengembangan sistem informasi untuk seluruh <i>project</i> pengembangan aplikasi dan pengembangan jaringan teknologi informasi;
6. Melakukan implementasi sistem yang telah dinyatakan lolos pengujian dan melakukan pendampingan selama masa implementasi sistem;
7. Memastikan, mengelola, dan memonitor tingkat ketersediaan sistem, infrastruktur, kinerja jaringan dan keandalan sistem jaringan;
8. Menerapkan seluruh <i>policy</i> , standar dan prosedur keamanan teknologi informasi;
9. Melakukan fungsi <i>user support</i> ;
10. Memonitor kinerja operasional dari sistem aplikasi perusahaan;
11. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja;
12. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Menyusun hasil analisis data.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Dukungan Sistem; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan.
2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal/Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); c. Pihak eksternal yang terkait lainnya;



Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi Telah mengikuti pelatihan <i>Officer Development Program I</i> yang diwajibkan di levelnya.



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior/Junior Assistant Officer Dukungan Sistem
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Operasi
Divisi	Sistem Informasi
Subdivisi	Dukungan Sistem
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
<p style="text-align: center;">SM SISTEM INFORMASI</p> <p style="text-align: center;">ASM DUKUNGAN SISTEM</p> <p style="text-align: center;">SR/JR ASSISTANT OFFICER DUKUNGAN SISTEM</p>	
III. FUNGSI	
Pelaksana penyiapan dan pengolahan data kegiatan program kerja bidang dukungan sistem.	
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan mengolah: <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan performansi layanan Sistem Informasi secara rutin beserta dengan isu-isu yang mempengaruhi performansi layanan; b. Analisis langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk meningkatkan performansi layanan Sistem Informasi; c. Pembuatan sistem sesuai dengan desain yang telah dirancang; d. Dokumentasi teknis sebuah <i>project</i> pengembangan sistem; e. Dokumen-dokumen pendukung (MOM, notulen, dan lain-lain); f. Dokumentasi teknis sebuah <i>project</i> infrastructure; g. Data laporan mengenai peristiwa/risiko sistem yang terjadi dan respon penanggulangannya; h. Konsolidasi catatan seluruh proses penyelesaian permasalahan sistem; 2. Mengawasi performansi dan kualitas layanan Sistem Informasi sesuai dengan standar layanan yang ditentukan, baik layanan internal maupun eksternal; 3. Mengawasi performansi dan kualitas layanan dari pihak ketiga yang dapat mempengaruhi kualitas layanan Sistem Informasi; 	



4. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menentukan SLA suatu layanan; 5. Melakukan pengujian terhadap sistem yang telah dibuat; 6. Menerapkan seluruh <i>policy</i> , standar dan prosedur keamanan teknologi informasi; 7. Melakukan fungsi <i>user support</i> ; 8. Memonitor kinerja operasional dari sistem aplikasi perusahaan; 9. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 10. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 11. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Melaksanakan proses teknis administrasi dan pekerjaan rutin.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Dukungan Sistem; Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; Pihak eksternal yang terkait lainnya; Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> Telah mengikuti pelatihan <i>Induction Program</i> yang diwajibkan di levelnya; Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Dukungan Sistem
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Operasi
Divisi	Sistem Informasi
Subdivisi	Dukungan Sistem
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
<p style="text-align: center;">SM SISTEM INFORMASI</p> <p style="text-align: center;">ASM DUKUNGAN SISTEM</p> <p style="text-align: center;">SENIOR/ JUNIOR ADMINISTRATOR DUKUNGAN SISTEM</p>	
III. FUNGSI	
Pelaksana administrasi kegiatan bidang dukungan sistem.	
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi pencatatan, pengendalian, ekspedisi, dan pengarsipan surat-surat dinas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; Menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor; Melaksanakan pekerjaan klerikal dan pengetikan terhadap naskah dan surat-surat dinas; Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; Melaksanakan tugas tata usaha dan kearsipan yang diberikan oleh atasan; Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyusapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan. 	
V. WEWENANG	
Tidak ada wewenang dalam jabatan ini.	
VI. BAWAHAN LANGSUNG	
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.	



VII. HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan Internal
 - a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Dukungan Sistem;
 - b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan.
2. Hubungan Eksternal
Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pelatihan/Sertifikasi.

1. Telah mengikuti pelatihan *Induction Program* yang diwajibkan di levelnya;
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Assistant Senior Manager Pengembangan & Pemeliharaan Hardware
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Operasi
Divisi	Sistem Informasi
Subdivisi	Pengembangan & Pemeliharaan Hardware
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
<p style="text-align: center;">SM SISTEM INFORMASI</p> <p style="text-align: center;">ASM PENGEMBANGAN & PEMELIHARAAN HARDWARE</p> <p style="text-align: center;">OFFICER / ASSISTANT OFFICER</p>	
III. FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> Menyusun/merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan pengembangan dan pemeliharaan <i>hardware</i> di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) sehubungan dengan pengembangan dan pemeliharaan <i>hardware</i>; Pengembangan teknologi dalam perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan <i>hardware</i>; Pengamanan dan keamanan dalam perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan <i>hardware</i>; Penyusunan pemenuhan perangkat <i>hardware</i> dalam rangka mendorong program digitalisasi di Perusahaan; Pengoordinasian dan menghubungkan perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan <i>hardware</i> dengan kebijakan. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan dukungan sistem berdasarkan hasil putusan Direksi, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) sehubungan dengan pengembangan dan pemeliharaan <i>hardware</i>; Pengembangan teknologi dalam perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan <i>hardware</i>; Pengamanan dan keamanan dalam perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan <i>hardware</i>; Penyusunan pemenuhan perangkat <i>hardware</i> dalam rangka mendorong program digitalisasi di Perusahaan; 	



- e. Pengoordinasian dan menghubungkan perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan *hardware* dengan kebijakan.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap:
 - a. Kebutuhan pemenuhan dan pengembangan *hardware* untuk mendukung proses bisnis perusahaan;
 - b. Studi terkait dengan perkembangan teknologi terbaru untuk mendukung proses bisnis perusahaan;
 - c. Proses pengadaan pemenuhan kebutuhan *hardware*;
 - d. Operasional kinerja perangkat *hardware*;
 - e. Rencana pemeliharaan perangkat *hardware*.
2. Merekomendasikan usulan terkait:
 - a. Rencana pengembangan perangkat *hardware* yang dibutuhkan;
 - b. Spesifikasi perangkat *hardware* yang dibutuhkan;
 - c. *Framework* pengembangan perangkat *hardware* yang dibutuhkan;
 - d. Usulan strategi pemeliharaan perangkat *hardware* PT Pelabuhan Tanjung Priok.
3. Mengoordinasikan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan bidang pengembangan & pemeliharaan *hardware*;
4. Melakukan monitor terhadap realisasi program kerja dan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan *hardware* di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
5. Melaksanakan program *change management* yang meliputi:
 - a. Sosialisasi awal ke internal cabang;
 - b. Melakukan pertemuan dengan cabang untuk memberikan arahan satu arah;
 - c. Melakukan training kepada pihak internal (user) dan eksternal.
6. Tugas lain yang terkait:
 - a. *Sharing knowledge* terhadap pekerjaan atau bidangnya melalui media komunikasi dan pembelajaran perusahaan berupa media cetak dan digital;
 - b. Menyusun RKA/RKM dan pelaporan bidangnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen;
 - c. Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. Menyediakan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait dengan bidangnya;
 - e. Mengidentifikasi dan mengelola risiko masing-masing bidangnya;
 - f. Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan *best practices*) semua bidang kerja, serta memberikan input terkait sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (*continuous improvement*);
 - g. Menyiapkan dokumen pengadaan dan terlibat dalam proses pengadaan (apabila diperlukan);
 - h. Membina, mengarahkan dan menilai kinerja bawahan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip di unit kerjanya;
 - j. Mengoordinasikan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja;
 - k. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas terkait yang diberikan oleh atasan.



V. WEWENANG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/merumuskan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Pengembangan & Pemeliharaan Hardware; 2. Mengusulkan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Pengembangan & Pemeliharaan Hardware kepada Senior Manager Sistem Informasi; 3. Menjalankan program kerja Subdivisi Pengembangan & Pemeliharaan Hardware; 4. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja Subdivisi Pengembangan & Pemeliharaan Hardware; 5. Melaporkan realisasi program kerja Subdivisi Pengembangan & Pemeliharaan Hardware kepada Senior Manager Sistem Informasi.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Senior/Junior Officer Pengembangan & Pemeliharaan Hardware; 2. Senior/Junior Assistant Officer Pengembangan & Pemeliharaan Hardware; 3. Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Pengembangan & Pemeliharaan Hardware.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Senior Manager Sistem Informasi; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan; c. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan yang berada dalam lingkup unit kerjanya. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi atau Lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal/Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); c. Pihak eksternal terkait lainnya; Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Managerial Development Program I</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior/Junior Officer Pengembangan & Pemeliharaan Hardware
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Operasi
Divisi	Sistem Informasi
Subdivisi	Pengembangan & Pemeliharaan Hardware
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI
<p style="text-align: center;">SM SISTEM INFORMASI</p> <p style="text-align: center;">ASM PENGEMBANGAN & PEMELIHARAAN HARDWARE</p> <p style="text-align: center;">SR/ JR OFFICER PENGEMBANGAN & PEMELIHARAAN HARDWARE</p>

III. FUNGSI
Pelaksana analisis dan evaluasi program kerja bidang pengembangan dan pemeliharaan <i>hardware</i> .

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN
1. Menyusun: <ol style="list-style-type: none"> Rencana kebutuhan pemenuhan perangkat <i>hardware</i> untuk mendukung proses bisnis perusahaan; Usulan pengembangan perangkat <i>hardware</i> terhadap perangkat yang sudah ada saat ini; Spesifikasi perangkat, <i>framework</i> pengembangan perangkat, dan teknologi yang dibutuhkan; Standar keamanan perangkat <i>hardware</i>; Dokumentasi rencana dan hasil uji coba perangkat <i>hardware</i>; Setup dan konfigurasi perangkat <i>hardware</i>; Proses pengadaan pemenuhan kebutuhan perangkat <i>hardware</i>; Strategi pengelolaan dan pemeliharaan perangkat <i>hardware</i>; Penilaian terhadap seluruh resiko perangkat <i>hardware</i> serta membangun mitigasi terhadap risiko tersebut; Laporan mengenai peristiwa/risiko perangkat <i>hardware</i> yang terjadi dan respon penanggulangannya;



<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengidentifikasi, membangun, mengevaluasi dan mendampingi implementasi aturan (<i>policy</i>), prosedur dan standar keamanan perangkat <i>hardware</i> serta memonitor <i>compliance</i> terhadap aturan dan prosedur yang sudah ditetapkan; 3. Menjalankan tahap-tahap <i>project management</i> (tahap inisiasi, pengendalian proyek, sampai penutupan proyek) dan melakukan <i>monitoring</i> terhadap realisasi program kerja dan pelaksanaan pengembangan perangkat <i>hardware</i> di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok; 4. Mengoordinasikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Spesifikasi teknis perangkat <i>hardware</i> yang akan dikembangkan; b. Kebutuhan atau perangkat tambahan untuk mendukung kinerja operasional; c. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perangkat <i>hardware</i> perusahaan. 5. Memantau dan memastikan kesiapan perangkat <i>hardware</i>; 6. Mengelola dan memonitor tingkat kinerja dan keandalan perangkat <i>hardware</i>; 7. Menerapkan seluruh <i>policy</i>, standar dan prosedur keamanan perangkat <i>hardware</i>; 8. Melakukan fungsi <i>user support</i>; 9. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 10. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 11. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Menyusun hasil analisis data.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Pengembangan & Pemeliharaan Sistem; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal/Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); c. Pihak eksternal yang terkait lainnya; <p>Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.</p>
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Officer Development Program I</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior/Junior Assistant Officer Pengembangan & Pemeliharaan Hardware
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Operasi
Divisi	Sistem Informasi
Subdivisi	Pengembangan & Pemeliharaan Hardware
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
<p style="text-align: center;">SM SISTEM INFORMASI</p> <p style="text-align: center;">ASM PENGEMBANGAN & PEMELIHARAAN HARDWARE</p> <p style="text-align: center;">SR/ JR ASSISTANT OFFICER PENGEMBANGAN & PEMELIHARAAN HARDWARE</p>	
III. FUNGSI	
Pelaksana penyiapan dan pengolahan data kegiatan program kerja bidang pengembangan & pemeliharaan hardware.	
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan mengolah: <ol style="list-style-type: none"> Laporan performansi perangkat <i>hardware</i> secara rutin beserta dengan isu-isu yang mempengaruhi performansi; Analisis langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk meningkatkan performansi perangkat <i>hardware</i>; Dokumentasi teknis sebuah <i>project</i> pengembangan perangkat <i>hardware</i>; Dokumen-dokumen pendukung (MOM, notulen, dan lain-lain); Dokumen pengadaan perangkat <i>hardware</i>; Data laporan mengenai peristiwa/risiko perangkat <i>hardware</i> yang terjadi dan respon penanggulangannya; Konsolidasi catatan seluruh proses penyelesaian permasalahan perangkat <i>hardware</i>; Rencana pengelolaan dan pemeliharaan perangkat <i>hardware</i>. Mengawasi performansi dan kualitas perangkat <i>hardware</i> sesuai dengan standar yang ditentukan; Memastikan kesiapan perangkat <i>hardware</i> untuk mendukung proses bisnis perusahaan; 	



4. Mengawasi dan melaksanakan pemeliharaan perangkat <i>hardware</i> ; 5. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait pengembangan perangkat <i>hardware</i> ; 6. Melakukan pengujian terhadap perangkat <i>hardware</i> baru; 7. Menerapkan seluruh <i>policy</i> , standar dan prosedur keamanan perangkat <i>hardware</i> ; 8. Melakukan fungsi <i>user support</i> ; 9. Memonitor kinerja operasional dari perangkat <i>hardware</i> perusahaan; 10. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 11. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 12. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Melaksanakan proses teknis administrasi dan pekerjaan rutin.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Pengembangan & Pemeliharaan Hardware; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Pihak eksternal yang terkait lainnya; Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Induction Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Pengembangan & Pemeliharaan Hardware
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Operasi
Divisi	Sistem Informasi
Subdivisi	Pengembangan & Pemeliharaan Hardware
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
<p style="text-align: center;">SM SISTEM INFORMASI</p> <p style="text-align: center;">ASM PENGEMBANGAN & PEMELIHARAAN HARDWARE</p> <p style="text-align: center;">SENIOR/ JUNIOR ADMINISTRATOR PENGEMBANGAN & PEMELIHARAAN HARDWARE</p>	
III. FUNGSI	
Pelaksana administrasi kegiatan bidang pengembangan dan pemeliharaan <i>hardware</i> .	
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi pencatatan, pengendalian, ekspedisi, dan pengarsipan surat-surat dinas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; 2. Menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor; 3. Melaksanakan pekerjaan klerikal dan pengetikan terhadap naskah dan surat-surat dinas; 4. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 5. Melaksanakan tugas tata usaha dan kearsipan yang diberikan oleh atasan; 6. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 7. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan. 	
V. WEWENANG	
Tidak ada wewenang dalam jabatan ini.	
VI. BAWAHAN LANGSUNG	
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.	



VII. HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan Internal
 - a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Pengembangan & Pemeliharaan Hardware;
 - b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan.
2. Hubungan Eksternal
Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pelatihan/Sertifikasi

1. Telah mengikuti pelatihan *Induction Program* yang diwajibkan di levelnya;
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



4. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi program bagi SDM yang telah mencapai masa pensiun termasuk program persiapan pensiun;
5. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pemenuhan sarana/prasarana kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan Perusahaan termasuk pengelolaan, pengawasan, dan pengamanan aset bangunan kantor, kendaraan, dan inventaris kantor serta aset-aset non komersial yang dipergunakan untuk operasional rutin Perusahaan secara akuntabel;
6. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pengarsipan atas dokumen-dokumen Perusahaan;
7. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk memberikan dukungan yang optimal pada kegiatan Perusahaan;
8. Mempertanggungjawabkan menyusun, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pencapaian RKAP berdasarkan kebutuhan dan rencana strategis dari masing-masing direktorat;
9. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pencatatan transaksi keuangan dan penyusunan laporan triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku secara tepat waktu;
10. Melaksanakan pemenuhan aspek perpajakan terkait dengan kegiatan Perusahaan.
11. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan optimalisasi dana Perusahaan secara akuntabel dan memperhatikan prinsip kehati-hatian melalui kegiatan penempatan dana pada Bank dan/atau instrument pasar uang lainnya termasuk kegiatan pengadministrasian untuk menjamin ketersediaan dana guna membiayai kegiatan operasional Perusahaan;
12. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan atau upaya-upaya untuk mendapatkan pembiayaan dari pihak ketiga guna membiayai kegiatan Perusahaan sehingga dapat bertumbuh dan mencapai tujuan/strategi yang ditetapkan;
13. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja cabang perusahaan dalam mengimplementasikan RJPP dan RKAP, baik secara triwulan, semester dan tahunan atau sewaktu-waktu (jika dianggap perlu);
14. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi penggunaan anggaran Perusahaan (fungsi kontrol) serta melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pembayaran dan penagihan ke pihak lain terkait kegiatan Perusahaan;
15. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi pengembangan di bidang akuntansi, perbendaharaan dan keuangan sesuai dengan RKAP, RJPP dan/atau rencana bisnis Perusahaan;
16. Mengoordinasikan pelaksanaan, mengevaluasi dan menyetujui kegiatan pencatatan, administrasi dan dokumentasi serta penyusunan laporan pengurusan Perusahaan terkait dengan bidang keuangan & akuntansi;
17. Membantu Direktur Utama dalam menetapkan, mengarahkan, mengawasi/mengevaluasi dan pelaksanaan kegiatan manajemen risiko Perusahaan;
18. Mengoordinasikan serta mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi (SPO) terkait kegiatan keuangan serta strategi SDM & umum;
19. Memberikan persetujuan atau keputusan atas pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan serta strategi SDM & umum sesuai pendelegasian kewenangan dari Direksi;
20. Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan, khususnya dalam bidang-bidang dibawah Direktorat Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko atau berdasarkan kewenangan yang telah didelegasikan dalam kebijakan dan SPO terkait;
21. Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan berdasarkan kuasa dari Direktur Utama atas nama Direksi untuk hal-hal tertentu;
22. Memastikan pelaksanaan pembinaan karyawan di Direktorat Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko sesuai kebijakan/pedoman di bidang Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko;
23. Melaporkan tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas kepada Direktur Utama dan/atau Direksi;
24. Mengoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan dan kegiatan-kegiatan di bidang-bidang



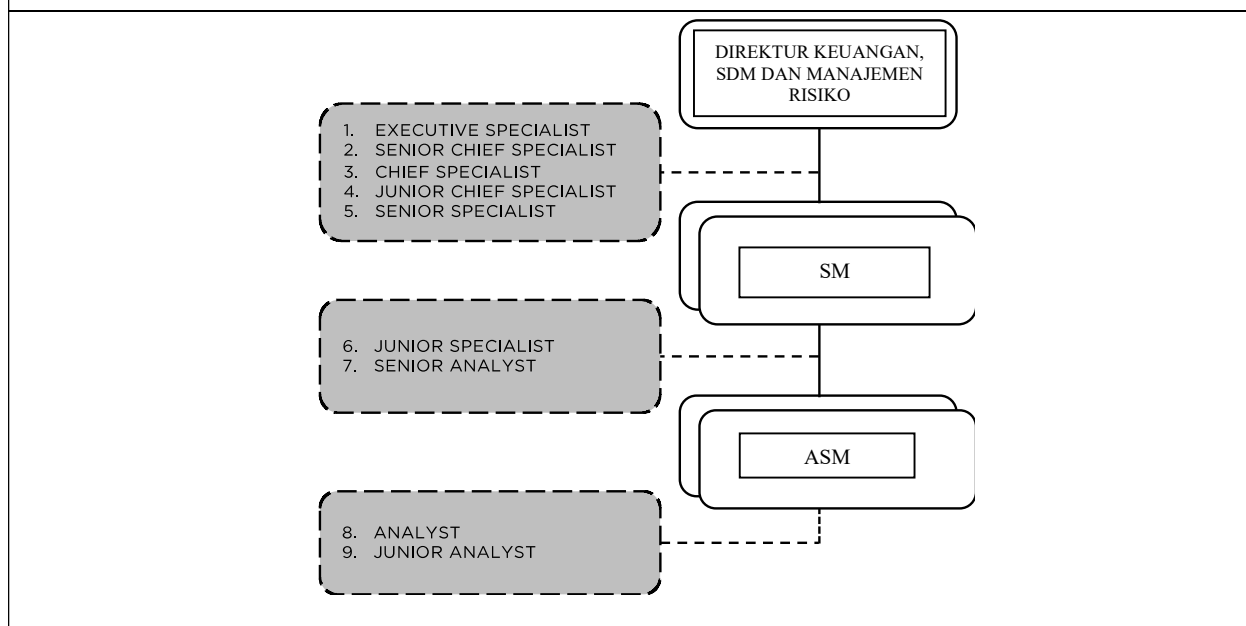
<p>dibawah Direktorat Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko yang dijalankan di cabang;</p> <p>25. Tugas lain yang terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang taat asas (GCG dan <i>best practices</i>) semua bidang kerja, serta melaksanakan perbaikan dan peningkatan sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>); Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; Menindaklanjuti dan/atau memberikan arahan hasil temuan auditor masing-masing bidangnya; Memberikan hak akses terhadap data dan informasi sesuai dengan ketentuan apabila terdapat permintaan dari pihak eksternal/internal.
<p>V. WEWENANG</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun/merumuskan kebijakan yang bersifat strategis fungsional terkait dengan kegiatan keuangan serta strategi SDM & umum untuk diusulkan kepada Direksi; Mengusulkan kebijakan yang bersifat strategis fungsional terkait dengan kegiatan keuangan serta strategi SDM & umum kepada Direksi; Menjalankan kebijakan strategis fungsional dan program kerja yang sudah diputuskan oleh Direksi; Mengambil keputusan strategis fungsional sesuai dengan bidangnya berdasarkan hasil putusan Direksi; Melaporkan realisasi kebijakan strategis kepada Direksi; Mendelegasikan kewenangan kepada anggota direksi lainnya apabila diperlukan; Mewakili perseroan sesuai dengan keputusan RUPS dan/atau anggaran dasar perusahaan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
<p>VI. BAWAHAN LANGSUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> Senior Manager Keuangan; Senior Manager SDM & Umum.
<p>VII. HUBUNGAN KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Direktur Utama dan Dewan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok; Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan; Melaksanakan pembinaan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan dalam lingkup unit kerjanya. Hubungan Eksternal <ol style="list-style-type: none"> Memberi pelaporan rutin atas kinerja manajemen kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham PT Pelabuhan Tanjung Priok; Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal terkait dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Staf Direksi: <ol style="list-style-type: none"> Executive Specialist Senior Chief Specialist Chief Specialist Junior Chief Specialist Senior Specialist Junior Specialist Senior Analyst Analyst Junior Analyst
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	-
Subdivisi	-
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI



III. FUNGSI

- Melaksanakan tugas khusus pada Direktorat Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko;
- Memberikan saran dan pertimbangan sesuai dengan kebijakan yang berlaku pada Direktorat Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

- Memberikan rekomendasi terkait isu-isu strategis pada Direktorat Keuangan, SDM dan Manajemen

SM SDM & Umum



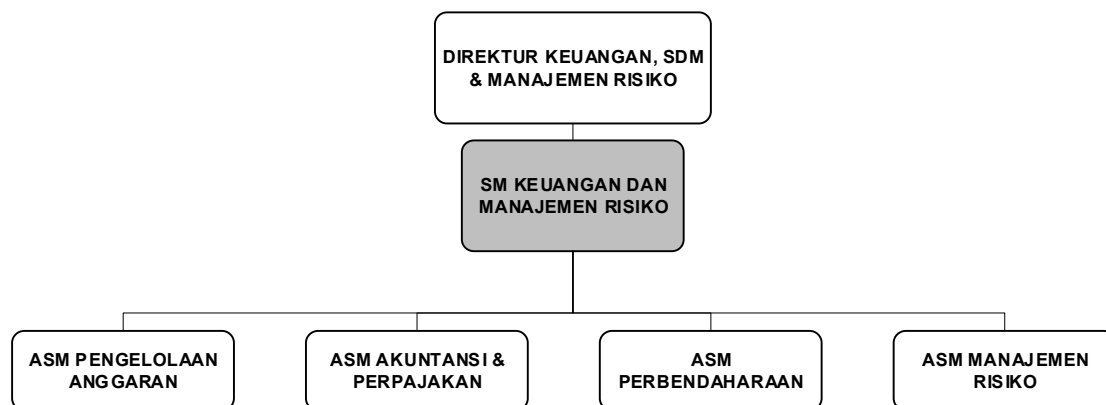
<p>Risiko berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekomendasi di lingkungan kerja PT Pelabuhan Tanjung Priok; 3. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan rekomendasi dan efektivitas keberjalanan kebijakan perusahaan yang berlaku; 4. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan; 5. Tugas lain yang terkait: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Sharing knowledge</i> terhadap pekerjaan atau bidangnya melalui media komunikasi dan pembelajaran perusahaan berupa media cetak dan digital; b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; c. Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya; d. Menyediakan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait dengan bidangnya; e. Mengidentifikasi dan mengelola risiko masing-masing bidangnya; f. Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan <i>best practices</i>) semua bidang kerja, serta melaksanakan perbaikan dan peningkatan sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>); g. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip di unit kerjanya; h. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; i. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Memberikan usulan kepada Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko terkait atas isu strategis Perusahaan.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Pada jabatan Executive Specialist, Senior Chief Specialist, Chief Specialist, Junior Chief Specialist, dan Senior Specialist memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko PT Pelabuhan Tanjung Priok; b. Pada jabatan Junior Specialist dan Senior Analyst memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada SM pada Direktorat Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko; c. Pada jabatan Analyst dan Junior Analyst memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada ASM pada Direktorat Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko; d. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku dengan para karyawan di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
<p>Pelatihan/Sertifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Officer Development Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior Manager Keuangan dan Manajemen Risiko
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	-
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI



III. FUNGSI

Bertanggung jawab untuk memastikan rencana dan program kerja sebagai berikut :

1. Menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait anggaran, akuntansi dan perpajakan, serta perbendaharaan;
2. Menyusun kebijakan terkait dengan anggaran, akuntansi dan perpajakan, serta perbendaharaan;
3. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) secara konsolidasi;
4. Penyusunan laporan manajemen triwulan dan tahunan secara akurat dan akuntabel;
5. Monitoring dan pengendalian realisasi biaya Perusahaan;
6. Penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan (*inhouse* dan *audited*), termasuk mengoordinasikan tindak lanjut dari Kantor Akuntan Publik (jika ada);
7. Pembayaran eksploitasi dan investasi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Optimalisasi pengelolaan kas perusahaan dan setara kas dengan tujuan untuk menjaga *gap* penerimaan dan pembayaran kas Perusahaan;
9. Penyusunan laporan kas keuangan rutin Perusahaan;
10. Ketersediaan, pencarian, strategi dan evaluasi pendanaan bagi kegiatan usaha dan pengembangan bisnis Perusahaan;
11. Menyusun strategi pengelolaan keuangan terkait fluktuasi kurs;
12. Melakukan pengadministrasian, pencatatan dan penghapusan nilai aset Perusahaan;



13. Pelaksanaan proses penghapusbukuan dan pemindahtanganan aset berdasarkan usulan penghapusan dari Direktorat pengusul;
14. Melakukan pembayaran atas klaim asuransi yang akan diterima atau dibayarkan oleh Perusahaan;
15. Monitoring kinerja pekerjaan di dalam area utang/piutang dan aset tetap;
16. Pengurusan dan pengelolaan klaim atas kewajiban perusahaan dan hak tagih perusahaan kepada pihak ketiga (antara lain hak tagih berupa piutang atas pelayanan);
17. Memastikan integritas dan kualitas data dari transaksi keuangan;
18. Memberikan kontribusi terhadap perbaikan/peningkatan manajemen risiko;
19. Menyusun, mengimplementasikan, monitoring dan evaluasi kebijakan Manajemen Risiko;
20. Identifikasi risiko pada setiap aktifitas terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab pada setiap Unit Kerja;
21. Pengukuran risiko dengan memperhitungkan besarnya dampak dan kemungkinan terjadinya peluang risiko serta mitigasi atas risiko;
22. Mengelola strategi pengendalian secara berkesinambungan terhadap risiko yang mempunyai prioritas tinggi atau risiko signifikan;
23. Sosialisasi dan internalisasi atas penerapan budaya manajemen risiko;
24. Melaporkan hasil identifikasi, pemantauan dan tindak lanjut pengendalian risiko secara periodic.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyusun/merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran terkait bidang anggaran, akuntansi dan perpajakan, serta perbendaharaan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
2. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja dan anggaran bidang anggaran, akuntansi dan perpajakan, serta perbendaharaan berdasarkan hasil putusan Direksi;
3. Melakukan pemeriksaan dan kajian terhadap:
 - a. Juknis RKAP perusahaan;
 - b. Usulan RKAP di lingkungan Korporat;
 - c. Laporan manajemen perusahaan secara periodik;
 - d. Hasil analisa laporan periodik akuntansi perusahaan;
 - e. Studi kelayakan keuangan terhadap usulan investasi perusahaan;
 - f. Usulan *framework*/metode penilaian kondisi keuangan perusahaan;
 - g. Hasil analisis target pencapaian KPI terkait bidang keuangan;
 - h. Pengajuan dan realisasi PR Eksploitasi dan Investasi.
 - i. Laporan Keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan perusahaan;
 - j. Hasil Laporan Keuangan *inhouse* dan *audited*;
 - k. Pencatatan dan pembukuan Laporan Keuangan yang sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang berlaku umum;
 - l. Integrasi dan kualitas data dari transaksi keuangan;
 - m. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan perpajakan yang diterapkan perusahaan;
 - n. Laporan pemotongan, pemungutan dan perhitungan perpajakan yang dilaksanakan perusahaan;
 - o. Hasil analisis laporan risiko terkait bidang keuangan;
 - p. Laporan pengelolaan dana keuangan perusahaan;
 - q. Usulan strategi dan rencana kerja terkait *corporate finance*;
 - r. Hasil analisis usulan sumber pembiayaan/hasil investasi perusahaan;
 - s. Usulan struktur pendanaan;
 - t. Usulan *framework*/metode penilaian kinerja pengelolaan dana perusahaan;



- u. Usulan *framework*/metode layanan keuangan pelanggan perusahaan;
 - v. Hasil laporan usulan penghapusan aset;
 - w. Hasil laporan usulan asuransi aset dan inventaris perusahaan;
 - x. Integritas dan kualitas data dari transaksi keuangan;
 - y. Pemindahbukuan kas keuangan (*Cash Management System*).
 - z. Rencana Kerja Manajemen Divisi Keuangan;
 - aa. Risk objective, risk appetite, risk tolerance perusahaan, dan taksonomi risiko;
 - bb. Mekanisme penetapan Key Risk Indicators (KRI) di tingkat korporat serta penerapan Early Warning System (EWS);
 - cc. Profil risiko;
 - dd. Pengembangan peralatan (tools) Manajemen Risiko yang terdiri dari metode dan aplikasi Manajemen Risiko;
 - ee. Laporan Monitor Risiko;
 - ff. Usulan pengelolaan pengetahuan Manajemen Risiko dalam rangka membangun lingkungan sadar risiko di Perusahaan antara lain melalui kampanye kepedulian Manajemen Risiko, portal pengetahuan Manajemen Risiko, program pemeliharaan dan kompetensi Manajemen Risiko, dan sosialisasi Kebijakan dan Proses Manajemen Risiko.
4. Merekomendasikan usulan terkait:
- a. Solusi kepada unit kerja keuangan terkait hambatan dalam pelaksanaan program kerja dan pencapaian target KPI bidang keuangan;
 - b. Solusi kepada unit kerja terkait apabila ada deviasi negatif dalam usulan anggaran dan pelaporan realisasi Keuangan;
 - c. Strategi pengelolaan keuangan dan perencanaan kinerja pekerjaan di dalam area utang piutang dalam rangka menjaga kesehatan keuangan Perusahaan;
 - d. Program Kerja Pengawasan Tahunan dengan berbasis risiko (*risk-based audit*);
 - e. Usulan strategi terkait dengan pengelolaan risiko;
 - f. Risk objective, risk appetite, risk tolerance perusahaan, dan taksonomi risiko;
 - g. Mekanisme penetapan Key Risk Indicators (KRI) di tingkat korporat serta penerapan Early Warning System (EWS);
 - h. Pengembangan peralatan (tools) Manajemen Risiko yang terdiri dari metode dan aplikasi Manajemen Risiko;
 - i. Tanggapan atas pertanyaan dari pihak eksternal mengenai risiko-risiko strategis Perusahaan sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku;
 - j. Mengoordinasikan dengan Kepala Divisi terkait dalam rangka integrasi Manajemen Risiko dalam Penyusunan RKAP dan Pengelolaan Audit Berbasis Risiko.
5. Melakukan monitor terhadap:
- a. Realisasi program kerja dan kesesuaian pengelolaan anggaran bidang anggaran, akuntansi dan perpajakan, serta perbendaharaan yang telah ditetapkan sebelumnya;
 - b. Implementasi strategi dan/atau peraturan perusahaan terkait bidang anggaran, akuntansi dan perpajakan, serta perbendaharaan;
 - c. Laporan penyimpanan surat berharga perusahaan;
 - d. Posisi modal kerja perusahaan;
 - e. Kinerja keuangan dalam area utang piutang;
 - f. Pengelolaan COA Perusahaan;
 - g. Tindak lanjut pengendalian risiko terhadap risiko yang signifikan secara periodik;
 - h. Realisasi capaian KRI dan penerapan EWS.
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan bidang perencanaan keuangan, pengelolaan keuangan,



- perpajakan dan manajemen risiko di korporat;
7. Memberikan arahan, asistensi atau pendampingan kepada Cabang terkait dengan pelaksanaan pembukuan Laporan Keuangan dan perpajakan;
 8. Melakukan tugas sebagai konsultan bagi peningkatan pengelolaan manajemen risiko;
 9. Tugas lain yang terkait:
 - a. Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyusunan RKA/RKM dan pelaporan bidangnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen;
 - b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. Mengidentifikasi dan mengelola risiko masing-masing bidangnya;
 - e. Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan *best practices*) semua bidang kerja, serta memberikan input terkait sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (*continuous improvement*);
 - f. Menindaklanjuti dan/atau memberikan arahan hasil temuan auditor masing-masing bidangnya;
 - g. Memberikan data dan informasi yang dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan apabila terdapat permintaan dari pihak eksternal/internal;
 - h. Membina, mengarahkan, dan menilai kinerja bawahan;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait sesuai kebijakan Direksi;
 - j. Memeriksa dokumen pengadaan;
 - k. Memastikan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja;
 - l. Mengusulkan rencana penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

V. WEWENANG

1. Menyusun/merumuskan rencana program kerja dan anggaran Divisi Keuangan;
2. Mengusulkan rencana program kerja dan anggaran Divisi Keuangan kepada Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko;
3. Menjalankan program kerja Divisi Keuangan;
4. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja bidang keuangan berdasarkan hasil putusan Direksi;
5. Melaporkan realisasi program kerja Divisi Keuangan kepada Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko;
6. Menyampaikan Laporan keuangan perusahaan dan laporan akuntansi periodik;
7. Memberikan rekomendasi, koreksi, dan persetujuan terhadap laporan manajemen risiko dari masing-masing unit kerja.



VI. BAWAHAN LANGSUNG

1. Assistant Senior Manager Pengelolaan Anggaran;
2. Assistant Senior Manager Akuntansi dan Perpajakan;
3. Assistant Senior Manager Perbendaharaan;
4. Assistant Senior Manager Manajemen Risiko.

VII. HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan Internal
 - a. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko;
 - b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan yang berada dalam lingkup unit kerjanya.
2. Hubungan Eksternal
 Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu:
 - a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah;
 - b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal;
 - c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
 - d. Pihak eksternal terkait lainnya;
 Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.

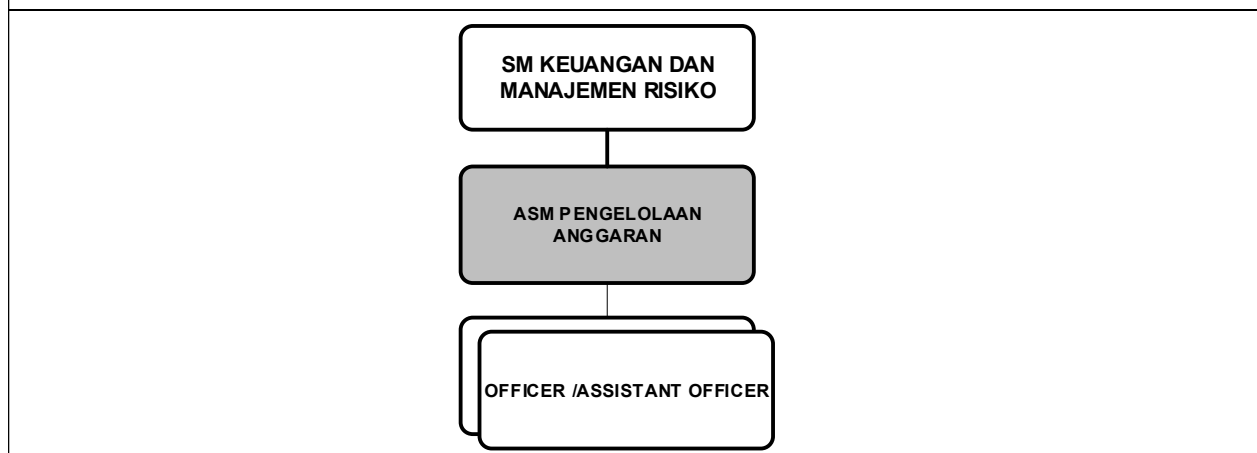
VIII. PERSYARATAN JABATAN

- Pelatihan/Sertifikasi
1. Telah mengikuti pelatihan *Executive Development Program I* yang diwajibkan di levelnya;
 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Assistant Senior Manager Pengelolaan Anggaran
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Pengelolaan Anggaran
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

1. Menyusun/merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan pengelolaan anggaran di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok yang meliputi:
 - a. Kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait pengelolaan anggaran;
 - b. Koordinasi dan konsolidasi pembuatan dan realisasi RKAP perusahaan;
 - c. Penyusunan laporan manajemen triwulan dan tahunan;
 - d. Analisis biaya untuk evaluasi kinerja keuangan perusahaan;
 - e. Pengelolaan anggaran untuk investasi & eksploitasi perusahaan;
 - f. Studi kelayakan keuangan dalam rangka pengembangan segmen atas kerjasama usaha;
 - g. Koordinasi dan support data terkait investasi perusahaan.
2. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan anggaran & akuntansi berdasarkan putusan Direksi yang meliputi:
 - a. Kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait pengelolaan anggaran;
 - b. Koordinasi dan konsolidasi pembuatan dan realisasi RKAP perusahaan;
 - c. Penyusunan laporan manajemen triwulan dan tahunan;
 - d. Analisis biaya untuk evaluasi kinerja keuangan perusahaan;
 - e. Pengelolaan anggaran untuk investasi dan eksploitasi perusahaan;
 - f. Studi kelayakan keuangan dalam rangka pengembangan segmen atas kerjasama usaha;
 - g. Koordinasi dan support data terkait investasi perusahaan.



IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap:
 - a. Juknis RKAP perusahaan;
 - b. *Framework*/metode penilaian kondisi keuangan Kantor Pusat dan cabang perusahaan;
 - c. Usulan metode/format laporan manajemen;
 - d. Laporan manajemen secara periodik;
 - e. Usulan RKAP dan tindak lanjutnya;
 - f. Pengajuan dan pengelolaan anggaran di masing-masing unit kerja;
 - g. Hasil analisis biaya perusahaan;
 - h. Usulan studi kelayakan keuangan terhadap usulan investasi perusahaan;
 - i. Data pendukung terkait investasi perusahaan dan monitor investasi;
 - j. Usulan diklat keuangan.
2. Merekomendasikan usulan terkait:
 - a. Strategi pengelolaan anggaran;
 - b. Solusi terhadap hambatan/kendala yang dihadapi oleh unit kerja terkait anggaran investasi dan eksploitasi serta memonitor tindak lanjut rekomendasi solusi;
 - c. Studi kelayakan keuangan terhadap usulan investasi perusahaan;
3. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan implementasi strategi pengelolaan anggaran di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
4. Melakukan monitor terhadap realisasi program kerja dan pencapaian target KPI bidang pengelolaan anggaran;
5. Tugas lain yang terkait:
 - a. Menyusun RKA/RKM dan pelaporan bidangnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen;
 - b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. Menyediakan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait dengan bidangnya;
 - e. Mengidentifikasi dan mengelola risiko masing-masing bidangnya;
 - f. Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan *best practices*) semua bidang kerja, serta memberikan input terkait sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (*continuous improvement*);
 - g. Menyiapkan dokumen pengadaan dan terlibat dalam proses pengadaan (apabila diperlukan);
 - h. Membina, mengarahkan dan menilai kinerja bawahan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip di unit kerjanya;
 - j. Mengoordinasikan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja;
 - k. Melaksanakan tugas terkait yang diberikan oleh atasan.

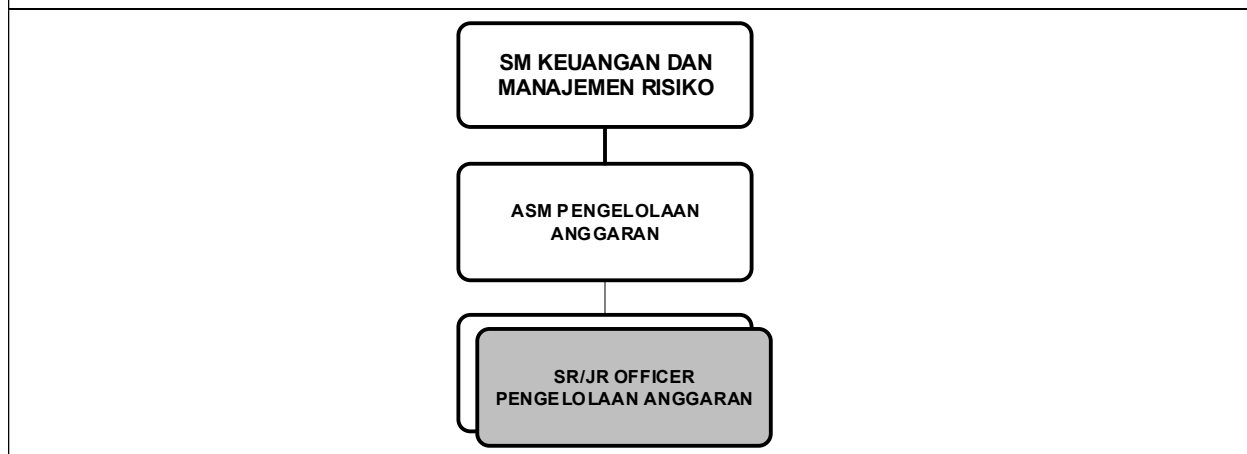


V. WEWENANG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/merumuskan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Pengelolaan Anggaran; 2. Mengusulkan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Pengelolaan Anggaran kepada Senior Manager Keuangan; 3. Menjalankan program kerja Subdivisi Pengelolaan Anggaran; 4. Mengambil keputusan terkait hal-hal teknis dalam pelaksanaan program kerja Subdivisi Pengelolaan Anggaran; 5. Melaporkan realisasi program kerja Subdivisi Pengelolaan Anggaran kepada Senior Manager Keuangan.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Senior/Junior Officer Pengelolaan Anggaran; 2. Senior/Junior Assistant Officer Pengelolaan Anggaran; 3. Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Pengelolaan Anggaran.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Senior Manager Keuangan; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan; c. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan yang berada dalam lingkup unit kerjanya. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal; c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); d. Pihak eksternal terkait lainnya. <p>Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.</p>
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Managerial Development Program I</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Officer Pengelolaan Anggaran
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Pengelolaan Anggaran
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

Pelaksana analisis dan evaluasi program kerja bidang Pengelolaan Anggaran.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyusun:
 - a. Juknis RKAP Perusahaan;
 - b. Framework/metode penilaian kondisi keuangan Kantor Pusat dan Cabang Perusahaan;
 - c. Usulan metode/format laporan manajemen;
 - d. Laporan manajemen perusahaan secara triwulan dan tahunan;
 - e. Usulan RKAP perusahaan dan tindak lanjutnya;
 - f. Usulan pengajuan dan strategi pengelolaan anggaran perusahaan;
 - g. Laporan realisasi anggaran proyek perusahaan;
 - h. Usulan studi kelayakan keuangan terhadap usulan investasi perusahaan;
 - i. Usulan solusi terhadap hambatan/kendala berkenaan dengan pengelolaan anggaran di masing-masing unit kerja;
 - j. Hasil perhitungan pencapaian target KPI bidang pengelolaan anggaran;
 - k. RKA/RKM dan pelaporan bidang pengelolaan anggaran, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen.
2. Melaksanakan analisa terhadap biaya untuk evaluasi kinerja keuangan perusahaan;
3. Melakukan pengelolaan dan pengembangan portal keuangan;
4. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja;

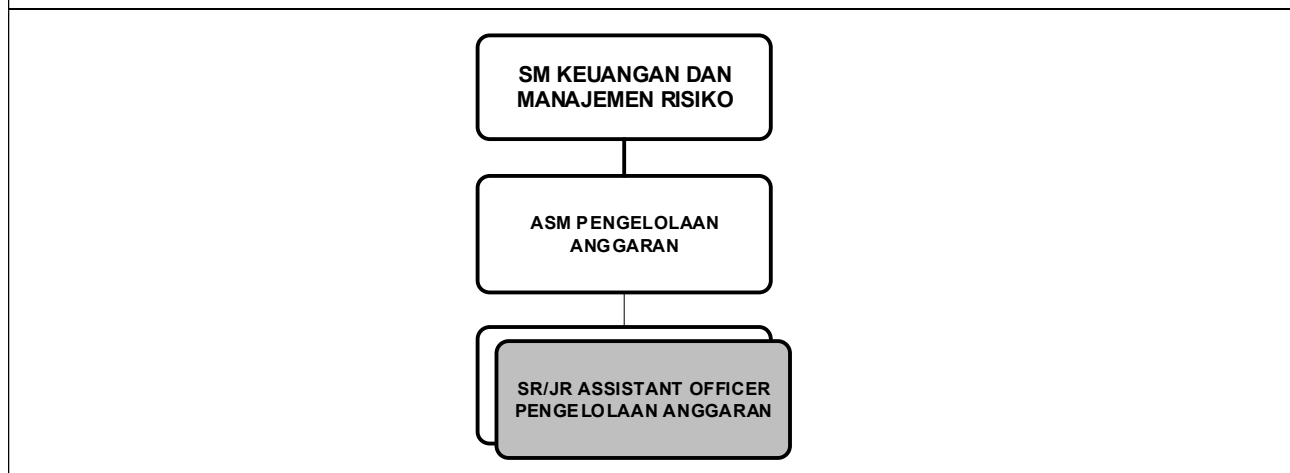


5. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 6. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Menyusun hasil analisis data.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Pengelolaan Anggaran; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan pekerja di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal; c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); d. Pihak eksternal terkait lainnya; Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Officer Development Program I</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Assistant Officer Pengelolaan Anggaran
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Pengelolaan Anggaran
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

Pelaksana penyiapan dan pengolahan data kegiatan program kerja bidang Pengelolaan Anggaran.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyiapkan dan mengolah:
 - a. Data pendukung untuk juknis RKAP perusahaan;
 - b. Data pendukung untuk framework/metode penilaian kondisi keuangan Kantor Pusat dan cabang perusahaan;
 - c. Data pendukung untuk usulan metode/format laporan manajemen;
 - d. Data pendukung laporan manajemen perusahaan;
 - e. Data pendukung usulan RKAP perusahaan dan tindak lanjutnya;
 - f. Data pendukung usulan strategi pengelolaan anggaran perusahaan;
 - g. Data laporan realisasi anggaran proyek perusahaan;
 - h. Data pendukung RKA/RKM dan pelaporan bidang pengelolaan anggaran, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen
 - i. Data perhitungan pencapaian target KPI bidang pengelolaan anggaran.
2. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja;
3. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan



V. WEWENANG
Melaksanakan proses teknis administrasi dan pekerjaan rutin.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Pengelolaan Anggaran; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan pekerja di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Pihak eksternal terkait lainnya; Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Induction Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Pengelolaan Anggaran
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Pengelolaan Anggaran
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

Pelaksana administrasi kegiatan bidang pengelolaan anggaran.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi pencatatan, pengendalian, ekspedisi, dan pengarsipan surat-surat dinas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
2. Menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor;
3. Melaksanakan pekerjaan klerikal dan pengetikan terhadap naskah dan surat-surat dinas;
4. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja;
5. Melaksanakan tugas tata usaha dan kearsipan yang diberikan oleh atasan;
6. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.

V. WEWENANG

Tidak ada wewenang dalam jabatan ini.

VI. BAWAHAN LANGSUNG

Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.

SM SDM & Umum



VII. HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan Internal
 - a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Pengelolaan Anggaran;
 - b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan.
2. Hubungan Eksternal
Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pelatihan/Sertifikasi

1. Telah mengikuti pelatihan *Induction Program* yang diwajibkan di levelnya;
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Assistant Senior Manager Akuntansi & Perpajakan
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Akuntansi & Perpajakan
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI



III. FUNGSI

1. Menyusun/merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan akuntansi & perpajakan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok yang meliputi :
 - a. Kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait akuntansi dan perpajakan;
 - b. Penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan (*inhouse* dan *audited*);
 - c. Pengelolaan data transaksi keuangan;
 - d. Pengelolaan COA perusahaan;
 - e. Monitoring bidang akuntansi sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang berlaku umum;
 - f. Pelaporan akuntansi biaya rutin untuk kantor pusat dan cabang;
 - g. Pengelolaan, pembayaran, penagihan lebih bayar, penerapan ketentuan pajak dan sengketa pajak perusahaan;
 - h. Pengelolaan Pajak PPh dan PPn;
 - i. Kajian Perubahan Peraturan Pajak dari Pemerintah;
 - j. Pembuatan laporan pajak PPh dan PPn Perusahaan.
2. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja terkait kegiatan akuntansi dan perpajakan berdasarkan hasil putusan Direksi yang meliputi :
 - a. Kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait akuntansi dan perpajakan;
 - b. Penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan (*inhouse* dan *audited*);



- c. Pengelolaan data transaksi keuangan;
- d. Pengelolaan COA perusahaan;
- e. Monitoring bidang akuntansi sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang berlaku umum;
- f. Pelaporan akuntansi biaya rutin untuk kantor pusat dan cabang;
- g. Pengelolaan, pembayaran, penagihan lebih bayar, penerapan ketentuan pajak dan sengketa pajak perusahaan;
- h. Pengelolaan Pajak PPh dan PPn;
- i. Kajian Perubahan Peraturan Pajak dari Pemerintah;
- j. Pembuatan laporan pajak PPh dan PPn Perusahaan.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap:
 - a. Laporan keuangan perusahaan bulanan, triwulan, semester dan tahunan (*inhouse* dan *audited*);
 - b. Laporan kajian perubahan peraturan pajak pemerintah;
 - c. Laporan pemotongan dan penghitungan pajak dari cabang dan unit kerja terkait;
 - d. Penerapan ketentuan pajak dan sengketa pajak perusahaan;
 - e. Implementasi kebijakan terkait pengelolaan pajak di Kantor Pusat dan cabang perusahaan;
 - f. Usulan strategi bidang pengelolaan pajak;
 - g. *Framework*/metode sistem pajak Kantor Pusat dan cabang perusahaan;
 - h. Usulan diklat keuangan;
 - i. Kajian peraturan keuangan.
2. Merekomendasikan usulan terkait:
 - a. *Framework* pencatatan transaksi keuangan/metode sistem keuangan perusahaan;
 - b. Peraturan tentang penerapan bidang akuntansi yang sesuai dengan kajian peraturan keuangan serta yang sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang berlaku umum.
3. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan pajak yang meliputi:
 - a. Konsolidasi pengumpulan penghitungan dan pemotongan pajak Kantor Pusat dan Cabang Perusahaan;
 - b. Penyampaian bukti laporan pembayaran pajak;
 - c. Pembuatan database laporan pajak perusahaan.
4. Melakukan monitor terhadap pelaksanaan pembayaran pajak perusahaan.
5. Memberikan arahan, asistensi atau pendampingan kepada Cabang terkait pelaksanaan pembukuan Laporan Keuangan dan sistem keuangan;
6. Melakukan monitor terhadap realisasi program kerja dan pencapaian target KPI bidang akuntansi & perpajakan;
7. Tugas lain yang terkait:
 - a. Menyusun RKA/RKM dan pelaporan bidangnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen;
 - b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. Menyediakan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait dengan bidangnya;
 - e. Mengidentifikasi dan mengelola risiko masing-masing bidangnya;
 - f. Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan *best practices*) semua bidang kerja, serta memberikan input terkait sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (*continuous*).



<i>improvement</i>); g. Menyiapkan dokumen pengadaan dan terlibat dalam proses pengadaan (apabila diperlukan); h. Membina, mengarahkan dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip di unit kerjanya; j. Mengoordinasikan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; k. Melaksanakan tugas terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
1. Menyusun/merumuskan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Akuntansi dan Perpajakan; 2. Mengusulkan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Akuntansi dan Perpajakan kepada Senior Manager Keuangan; 3. Menjalankan program kerja Subdivisi Akuntansi dan Perpajakan; 4. Mengambil keputusan terkait hal-hal teknis dalam pelaksanaan program kerja Subdivisi Akuntansi dan Perpajakan; 5. Melaporkan realisasi program kerja Subdivisi Akuntansi dan Perpajakan kepada Senior Manager Keuangan.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
1. Senior/Junior Officer Akuntansi dan Perpajakan; 2. Senior/Junior Assistant Officer Akuntansi dan Perpajakan; 3. Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Akuntansi dan Perpajakan.
VII. HUBUNGAN KERJA
1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Senior Manager Keuangan; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan; c. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan yang berada dalam lingkup unit kerjanya. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal; c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); d. Pihak eksternal terkait lainnya. Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Managerial Development Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Officer Akuntansi dan Perpajakan
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Akuntansi dan Perpajakan
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

Pelaksana analisis dan evaluasi program kerja bidang Akuntansi dan Pajak.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyusun:
 - a. Usulan strategi Pengelolaan Pajak yang meliputi pembayaran, penagihan lebih bayar, penerapan ketentuan pajak dan sengketa pajak perusahaan;
 - b. Kajian perubahan peraturan pajak pemerintah;
 - c. Laporan konsolidasi pemotongan dan penghitungan pajak PPh dan PPn secara periodik.
 - d. Laporan keuangan *unaudited* dan *audited* baik bulanan, triwulanan, semesteran maupun tahunan perusahaan;
 - e. Aturan penerapan bidang akuntansi sesuai kajian peraturan keuangan dengan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang berlaku umum;
 - f. Pengelolaan data transaksi keuangan;
 - g. Pengelolaan proses *closing data* laporan keuangan dan pemeliharaan *currency valas*;
 - h. Hasil perhitungan pencapaian target KPI bidang akuntansi & perpajakan;
 - i. RKA/RKM dan pelaporan bidang akuntansi & perpajakan, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen.
2. Melakukan konsolidasi database laporan pajak perusahaan;



3. Melakukan pengelolaan COA perusahaan; 4. Melakukan pengelolaan dan pengembangan portal keuangan; 5. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 6. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Menyusun hasil analisis data.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Akuntansi dan Perpajakan; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan pekerja di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Kantor Pelayanan Pajak; b. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; c. Auditor / KAP (Kantor Akuntan Publik); d. Pihak eksternal yang terkait lainnya; Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi. <ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Officer Development Program I</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Assistant Officer Akuntansi & Perpajakan
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Akuntansi & Perpajakan
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

Pelaksana penyiapan dan pengolahan data kegiatan program kerja bidang Akuntansi dan Pajak.


IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyiapkan dan mengolah:
 - a. Data pembayaran, penagihan lebih bayar, dan sengketa pajak perusahaan;
 - b. Data perubahan peraturan pajak pemerintah;
 - c. Data pemotongan dan penghitungan pajak PPh dan PPn secara periodik;
 - d. Data bukti laporan pembayaran pajak;
 - e. Database laporan pajak perusahaan;
 - f. Data pendukung laporan keuangan;
 - g. Data untuk pengelolaan COA perusahaan;
 - h. Data transaksi keuangan;
 - i. Data proses *closing* laporan keuangan dan pemeliharaan *currency* valas;
 - j. Data aturan penerapan bidang akuntansi sesuai kajian peraturan keuangan;
 - k. Data pendukung RKA/RKM dan pelaporan bidang akuntansi & perpajakan, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen
 - l. Data perhitungan pencapaian target KPI bidang akuntansi & perpajakan.
2. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja;
3. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;



4. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Melaksanakan proses teknis administrasi dan pekerjaan rutin.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Akuntansi & Perpajakan; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan pekerja di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Pelayanan Pajak; b. Auditor / KAP (Kantor Akuntan Publik); c. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; d. Pihak eksternal yang terkait lainnya; <p>Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.</p>
VIII. PERSYARATAN JABATAN
<p>Pelatihan/Sertifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Induction Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Akuntansi & Perpajakan
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Akuntansi & Perpajakan
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
 <pre> graph TD A[SM KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO] --> B[ASM AKUNTANSI & PERPAJAKAN] B --> C[SENIOR/JUNIOR ADMINISTRATOR AKUNTANSI & PERPAJAKAN] </pre>	
III. FUNGSI	
Pelaksana administrasi kegiatan bidang akuntansi dan perpajakan.	
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi pencatatan, pengendalian, ekspedisi, dan pengarsipan surat-surat dinas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; 2. Menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor; 3. Melaksanakan pekerjaan klerikal dan pengetikan terhadap naskah dan surat-surat dinas; 4. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 5. Melaksanakan tugas tata usaha dan kearsipan yang diberikan oleh atasan; 6. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 7. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan. 	
V. WEWENANG	
Tidak ada wewenang dalam jabatan ini.	
VI. BAWAHAN LANGSUNG	
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.	

SM SDM & Umum



VII. HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan Internal
 - a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Akuntansi & Perpajakan;
 - b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan.
2. Hubungan Eksternal
Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pelatihan/Sertifikasi

1. Telah mengikuti pelatihan *Induction Program* yang diwajibkan di levelnya;
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Assistant Senior Manager Perbendaharaan
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Perbendaharaan
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI



III. FUNGSI

1. Menyusun/merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan perbendaharaan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok yang meliputi:
 - a. Kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait perbendaharaan;
 - b. Optimalisasi pengelolaan kas perusahaan dan setara kas;
 - c. Pemindahbukuan kas melalui *cash management system*;
 - d. Strategi pengelolaan keuangan terkait fluktuasi kurs;
 - e. Pembayaran eksploitasi dan investasi Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Analisis dan pelaksanaan investasi keuangan;
 - g. Penyediaan, pencarian, strategi dan evaluasi pendanaan bagi kegiatan usaha dan pengembangan bisnis perusahaan;
 - h. Penarikan pinjaman atau surat hutang;
 - i. Evaluasi biaya perusahaan;
 - j. Pembuatan database aset;
 - k. Penghapusan aset perusahaan;
 - l. Perencanaan dan monitor kinerja pekerjaan di dalam area pendapatan dan piutang perusahaan;
 - m. Pengurusan dan pengelolaan atas hak tagih perusahaan kepada pihak ketiga (antara lain hak tagih berupa piutang atas pelayanan);
 - n. Identifikasi dan pengelolaan risiko proses keuangan;



- o. Strategi pengelolaan piutang perusahaan.
- 2. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan perbendaharaan berdasarkan hasil putusan Direksi yang meliputi:
 - a. Kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait perbendaharaan;
 - b. Optimalisasi pengelolaan kas perusahaan dan setara kas;
 - c. Pemindahbukuan kas melalui *cash management system*;
 - d. Strategi pengelolaan keuangan terkait fluktuasi kurs;
 - e. Pembayaran eksploitasi dan investasi Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Analisis dan pelaksanaan investasi keuangan;
 - g. Penyediaan, pencarian, strategi dan evaluasi pendanaan bagi kegiatan usaha dan pengembangan bisnis perusahaan;
 - h. Penarikan pinjaman atau surat hutang;
 - i. Evaluasi biaya perusahaan;
 - j. Pembuatan database aset;
 - k. Penghapusan aset perusahaan;
 - l. Perencanaan dan monitor kinerja pekerjaan di dalam area pendapatan dan piutang perusahaan;
 - m. Pengurusan dan pengelolaan atas hak tagih perusahaan kepada pihak ketiga (antara lain hak tagih berupa piutang atas pelayanan);
 - n. Identifikasi dan pengelolaan risiko proses keuangan;
 - o. Strategi pengelolaan piutang perusahaan.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

- 1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap:
 - a. Usulan strategi pengelolaan bidang perbendaharaan;
 - b. Laporan pengelolaan kas keuangan perusahaan dan cabang secara periodik;
 - c. Implementasi kebijakan terkait pengelolaan kas perusahaan;
 - d. Usulan pengelolaan dana eksploitasi dan investasi kas perusahaan;
 - e. Usulan strategi sumber pembiayaan dan modal perusahaan;
 - f. Laporan biaya perusahaan;
 - g. Usulan penghapusan aset perusahaan;
 - h. Hasil identifikasi dan mitigasi risiko proses keuangan;
 - i. Pengelolaan *Customer Master Data*;
 - j. Pengelolaan informasi jumlah piutang/kompensasi piutang customer.
- 2. Merekomendasikan usulan terkait:
 - a. Perencanaan kinerja pekerjaan di dalam area pendapatan dan piutang perusahaan;
 - b. Usulan perbaikan/pengembangan pengelolaan piutang.
- 3. Mengoordinasikan penyelenggaraan strategi pengelolaan keuangan korporasi dan konsolidasi untuk pengumpulan laporan kas periodik perusahaan dan cabang;
- 4. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset perusahaan dan melakukan monitor terhadap database aset perusahaan;
- 5. Mengoordinasikan pengelolaan piutang di seluruh wilayah kerja perusahaan;
- 6. Melakukan monitor terhadap:
 - a. Kinerja pekerjaan di dalam area pendapatan dan piutang perusahaan;
 - b. Pengelolaan Billing dan Piutang (*Account Receivable*);



<ol style="list-style-type: none"> 7. Melakukan monitor terhadap realisasi program kerja dan pencapaian target KPI bidang perbendaharaan. 8. Tugas lain yang terkait: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun RKA/RKM dan pelaporan bidangnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen; b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; c. Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya; d. Menyediakan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait dengan bidangnya; e. Mengidentifikasi dan mengelola risiko masing-masing bidangnya; f. Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan <i>best practices</i>) semua bidang kerja, serta memberikan input terkait sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>); g. Menyiapkan dokumen pengadaan dan terlibat dalam proses pengadaan (apabila diperlukan); h. Membina, mengarahkan dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip di unit kerjanya; j. Mengoordinasikan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; k. Melaksanakan tugas terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/merumuskan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Perbendaharaan; 2. Mengusulkan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Perbendaharaan kepada Senior Manager Keuangan; 3. Menjalankan program kerja Subdivisi Perbendaharaan; 4. Mengambil keputusan terkait hal-hal teknis dalam pelaksanaan program kerja Subdivisi Perbendaharaan; 5. Melaporkan realisasi program kerja Subdivisi Perbendaharaan kepada Senior Manager Keuangan.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Senior/Junior Officer Perbendaharaan; 2. Senior/Junior Assistant Officer Perbendaharaan; 3. Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Perbendaharaan.



VII. HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan Internal

- a. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Senior Manager Keuangan;
- b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan;
- c. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan yang berada dalam lingkup unit kerjanya.

2. Hubungan Eksternal

Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu:

- a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah;
- b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal;
- c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
- d. Pihak eksternal terkait lainnya.

Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pelatihan/Sertifikasi

1. Telah mengikuti pelatihan *Managerial Development Program I* yang diwajibkan di levelnya;
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Officer Perbendaharaan
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Perbendaharaan
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI



III. FUNGSI

Pelaksana analisis dan evaluasi program kerja bidang Perbendaharaan.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyusun:
 - a. Usulan strategi pengelolaan bidang perbendaharaan;
 - b. Pengelolaan kas keuangan dan setara kas perusahaan dan cabang secara periodik;
 - c. Konsolidasi kas periodik perusahaan dan cabang perusahaan secara rutin;
 - d. Usulan pengelolaan dana investasi kas perusahaan;
 - e. Evaluasi biaya perusahaan;
 - f. Usulan penarikan pinjaman atau surat utang;
 - g. Usulan strategi sumber pembiayaan dan modal perusahaan;
 - h. Usulan database aset;
 - i. Usulan penghapusan aset;
 - j. Usulan strategi pengelolaan aset;
 - k. Laporan pelaksanaan penghapusan aset perusahaan;
 - l. *Customer Master Data*;
 - m. Kajian risiko proses keuangan terkait piutang;
 - n. Kajian tata kelola perusahaan yang berkaitan dengan piutang;



<ul style="list-style-type: none"> o. Kajian Integritas dan kualitas data dari transaksi keuangan terkait piutang; p. Usulan pelaksanaan proses keuangan terkait piutang; q. Pelaporan pencapaian KPI bidang perbendaharaan. <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengoordinasikan pelaksanaan penggajian pekerja dengan unit kerja terkait; 3. Mengoordinasikan pembuatan laporan biaya perusahaan; 4. Mengoordinasikan database aset dan inventaris perusahaan; 5. Melakukan pengelolaan Billing dan Piutang (<i>Account Receivable</i>); 6. Melakukan konsolidasi dengan unit kerja terkait proses keuangan terkait piutang; 7. Melakukan pemrosesan <i>invoice</i> dan pembayaran; 8. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 9. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 10. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Menyusun hasil analisis data.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Perbendaharaan; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan pekerja di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Bank terkait; c. Pihak eksternal lainnya; dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Officer Development Program I</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Assistant Officer Perbendaharaan
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Perbendaharaan
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

Pelaksana penyiapan dan pengolahan data kegiatan teknis administrasi program kerja bidang Perbendaharaan.


IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyiapkan dan mengolah:
 - a. Data pengelolaan kas keuangan perusahaan dan cabang secara periodik;
 - b. Data konsolidasi laporan kas periodik perusahaan dan cabang perusahaan secara rutin;
 - c. Data usulan pengelolaan dana investasi kas perusahaan;
 - d. Data untuk analisa kebutuhan investasi keuangan perusahaan;
 - e. Data untuk strategi sumber pembiayaan dan modal perusahaan;
 - f. Data mengenai biaya perusahaan;
 - g. Data untuk strategi pengelolaan bidang pencatatan aset;
 - h. Data laporan pelaksanaan penghapusan aset perusahaan;
 - i. Data usulan penghapusan aset perusahaan;
 - j. *Customer Master Data*;
 - k. Data risiko proses keuangan terkait piutang;
 - l. Data tata kelola perusahaan yang berkaitan dengan piutang;
 - m. Data penagihan dan pelunasan terkait piutang;



<ul style="list-style-type: none"> n. Data kinerja pekerjaan terkait layanan piutang; o. Data pelaksanaan proses keuangan terkait piutang; p. Data pelaksanaan Billing dan Piutang (<i>Account Receivable</i>); q. Data pendukung pencapaian KPI bidang perbendaharaan. <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan penggajian pekerja dengan unit kerja terkait; 3. Melakukan koordinasi pembuatan laporan biaya perusahaan; 4. Melakukan koordinasi database aset dan inventaris perusahaan; 5. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 6. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 7. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Melaksanakan proses teknis administrasi dan pekerjaan rutin.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Perbendaharaan. b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan pekerja di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Bank terkait; c. Pihak eksternal terkait lainnya; Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Induction Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Perbendaharaan
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Perbendaharaan
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
 <pre> graph TD A[SM KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO] --> B[ASM PERBENDAHARAAN] B --> C[SENIOR/JUNIOR ADMINISTRATOR PERBENDAHARAAN] </pre>	
III. FUNGSI	
Pelaksana administrasi kegiatan bidang perbendaharaan.	
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi pencatatan, pengendalian, ekspedisi, dan pengarsipan surat-surat dinas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; 2. Menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor; 3. Melaksanakan pekerjaan klerikal dan pengetikan terhadap naskah dan surat-surat dinas; 4. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 5. Melaksanakan tugas tata usaha dan kearsipan yang diberikan oleh atasan; 6. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 7. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan. 	
V. WEWENANG	
Tidak ada wewenang dalam jabatan ini.	
VI. BAWAHAN LANGSUNG	
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.	

SM SDM & Umum



VII. HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan Internal
 - a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Perbendaharaan;
 - b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan.
2. Hubungan Eksternal
Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pelatihan/Sertifikasi

1. Telah mengikuti pelatihan *Induction Program* yang diwajibkan di levelnya;
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Assistant Senior Manager Manajemen Risiko
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Manajemen Risiko
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

- Menyusun/merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan pengelolaan risiko di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok, meliputi ;
 - Kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) terkait dengan manajemen risiko;
 - Melakukan identifikasi risiko pada setiap aktivitas terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab pada setiap Divisi, Subdivisi, dan Cabang;
 - Mereviu dan evaluasi beserta mitigasi atas kegiatan-kegiatan tertentu yang berdampak pada *revenue* dan biaya yang akan diatur secara tersendiri di dalam Kebijakan dan SPO;
 - Melakukan pengukuran risiko dengan memperhitungkan besarnya dampak dan kemungkinan terjadinya peluang risiko serta mitigasi atas risiko.
- Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan pengelolaan risiko berdasarkan hasil putusan Direksi.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap:
 - Risk objective, risk appetite, risk tolerance* perusahaan, dan taksonomi risiko;
 - Mekanisme penetapan *Key Risk Indicators* (KRI) di tingkat korporat serta penerapan *Early Warning System* (EWS);
 - Profil risiko (profil risiko korporat);
 - Pengembangan peralatan (*tools*) Manajemen Risiko yang terdiri dari metode dan aplikasi



- Manajemen Risiko;
- e. Laporan Monitor Risiko.
 2. Merekomendasikan usulan terkait:
 - a. Usulan strategi terkait dengan pengelolaan risiko;
 - b. *Risk objective, risk appetite, risk tolerance* perusahaan, dan taksonomi risiko;
 - c. Mekanisme penetapan *Key Risk Indicators* (KRI) di tingkat korporat serta penerapan *Early Warning System* (EWS);
 - d. Pengembangan peralatan (*tools*) Manajemen Risiko yang terdiri dari metode dan aplikasi Manajemen Risiko;
 - e. Tanggapan atas pertanyaan dari pihak eksternal mengenai risiko-risiko strategis Perusahaan sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku;
 - f. Pengelolaan pengetahuan Manajemen Risiko dalam rangka membangun lingkungan sadar risiko di Perusahaan antara lain melalui kampanye kepedulian Manajemen Risiko, portal pengetahuan Manajemen Risiko, program pemeliharaan dan kompetensi Manajemen Risiko, dan sosialisasi Kebijakan dan Proses Manajemen Risiko.
 3. Mengoordinasikan dengan Kepala Subdivisi terkait dalam rangka integrasi Manajemen Risiko dalam hal:
 - a. Penyusunan RKAP berbasis risiko;
 - b. Pengelolaan Audit berbasis risiko.
 4. Mengoordinasikan dengan Kepala Subdivisi di Kantor Pusat dan Deputy General Manager di tingkat Cabang terkait dalam rangka pelaksanaan proses manajemen risiko yang meliputi penetapan konteks risiko, penilaian risiko, strategi perlakuan/pengendalian risiko, pemantauan dan pelaporan risiko tingkat Divisi/Cabang melalui mekanisme *Risk Control Self Assessment* (RCSA) serta melakukan agregasi risiko signifikan menjadi risiko korporasi yang terkait dengan Risiko yang mencakup:
 - a. Risiko Pelayanan Barang;
 - b. Risiko terkait Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
 - c. Risiko Proyek/Investasi;
 - d. Risiko Proses Pendukung.
 5. Melakukan monitor terhadap:
 - a. Proses pengelolaan risiko di korporat;
 - b. Tindak lanjut pengendalian terhadap risiko yang signifikan secara periodik;
 - c. Realisasi capaian KRI operasional dan penerapan EWS.
 6. Tugas lain yang terkait:
 - a. *Sharing knowledge* terhadap pekerjaan atau bidangnya melalui media komunikasi dan pembelajaran perusahaan berupa media cetak dan digital;
 - b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyusun RKA/RKM dan pelaporan bidangnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen;
 - d. Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Menyediakan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait dengan bidangnya;
 - f. Mengidentifikasi dan mengelola risiko masing-masing bidangnya;
 - g. Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan *best practices*) semua bidang kerja, serta memberikan input terkait sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (*continuous improvement*);
 - h. Menyiapkan dokumen pengadaan dan terlibat dalam proses pengadaan (apabila diperlukan);
 - i. Membina, mengarahkan dan menilai kinerja bawahan;



<ul style="list-style-type: none"> j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip di unit kerjanya; k. Mengoordinasikan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; l. Bertanggung jawab dalam mengembangkan dan memantau implementasi manajemen risiko perusahaan secara keseluruhan; m. Melakukan pengawasan terhadap bagaimana fungsi bisnis dilaksanakan dalam koridor kebijakan manajemen risiko dan prosedur-prosedur standard operasionalnya yang telah ditetapkan oleh perusahaan. n. Memantau dan melaporkan risiko-risiko perusahaan secara menyeluruh kepada organ yang memiliki akuntabilitas tertinggi di perusahaan; o. Melaksanakan tugas terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/merumuskan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Manajemen Risiko; 2. Mengusulkan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Manajemen Risiko kepada Senior Manager Pengawasan Internal & Hukum; 3. Menjalankan program kerja Subdivisi Manajemen Risiko; 4. Mengambil keputusan terkait hal-hal teknis dalam pelaksanaan program kerja Subdivisi Manajemen Risiko; 5. Melaporkan realisasi program kerja Subdivisi Manajemen Risiko kepada Senior Manager Pengawasan Internal & Hukum; 6. Melakukan penilaian dan evaluasi tingkat Risiko di korporat.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
<ul style="list-style-type: none"> 1. Senior/ Junior Officer Manajemen Risiko; 2. Senior/ Junior Assistant Officer Manajemen Risiko; 3. Senior/Junior Administrator dan atau Administrator Manajemen Risiko.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ul style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Senior Manager Pengawasan Internal & Hukum; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan; c. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan yang berada dalam lingkup unit kerjanya. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultan risiko; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal; c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); d. Pihak eksternal terkait lainnya; dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.

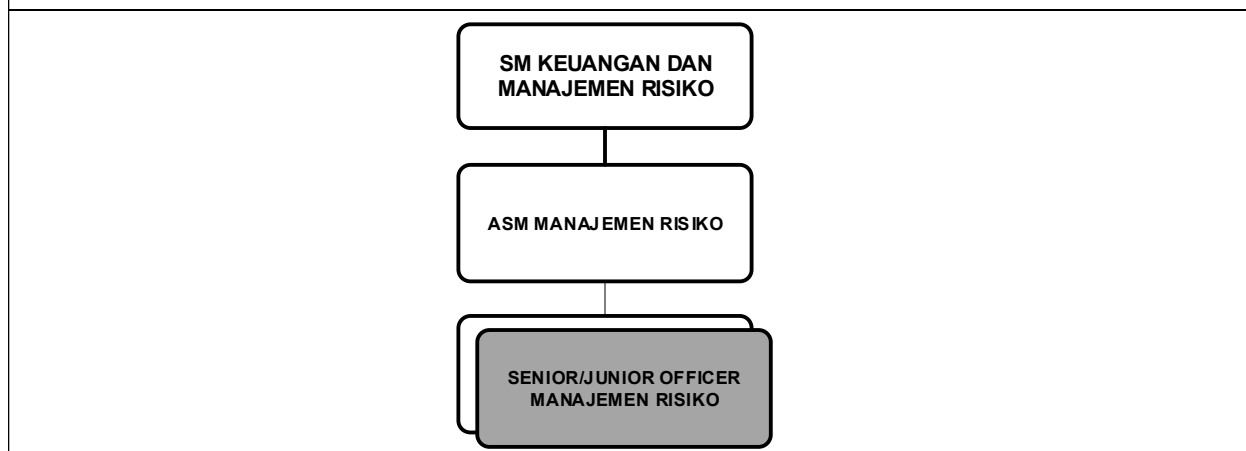


VIII. PERSYARATAN JABATAN
<p>Pelatihan/Sertifikasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah mengikuti pelatihan <i>Development Program</i> yang diwajibkan di levelnya;2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Officer Manajemen Risiko
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Manajemen Risiko
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

Pelaksana analisis dan evaluasi program kerja bidang manajemen risiko.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyusun :
 - a. Usulan strategi terkait dengan pengelolaan risiko;
 - b. Kajian *Risk and Control Self Assessment* (RCSA) terhadap risiko operasional secara berkala di masing-masing unit untuk memastikan pencapaian target perusahaan, penyelesaian proyek yang tepat waktu dengan kualitas yang sesuai;
 - c. Kajian risiko termasuk *draft* profil risiko korporat;
 - d. Kajian *Risk objective, risk appetite, risk tolerance* perusahaan, dan taksonomi terhadap risiko;
 - e. Kajian hasil identifikasi, penilaian, dan usulan mitigasi risiko kepada pihak-pihak terkait;
 - f. Usulan strategi pengendalian/mitigasi risiko yang signifikan terhadap kelangsungan perusahaan;
 - g. Kajian pengendalian internal (melalui perbaikan fungsi sistem dan prosedur) terhadap risiko dengan tujuan utama untuk memastikan perusahaan selalu beroperasi dalam batasan-batasan risiko bisnis yang dapat ditoleransi dan dikendalikan;
 - h. Laporan Monitor Risiko;
 - i. Usulan pengembangan peralatan (*tools*) Manajemen Risiko yang terdiri dari metode dan aplikasi Manajemen Risiko.
2. Melaksanakan pengelolaan risiko dan tindak lanjut pengendalian risiko terhadap risiko yang signifikan secara periodik;

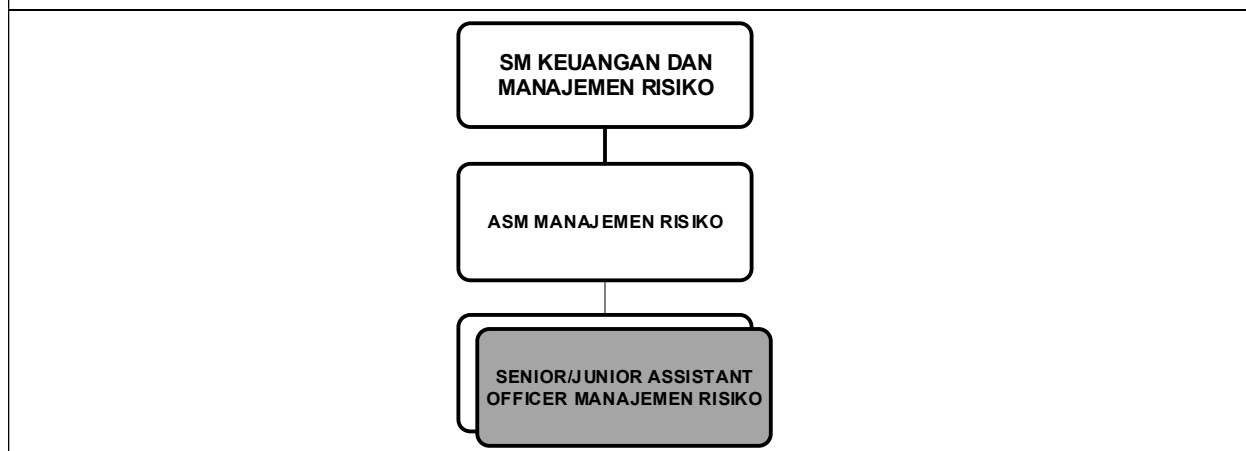


3. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 4. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 5. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Menyusun hasil analisis data.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Manajemen Risiko; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan pekerja di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal; c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); d. Pihak eksternal terkait lainnya; dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan Development Program yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Assistant Officer Manajemen Risiko
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Manajemen Risiko
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

Pelaksana penyiapan dan pengolahan data kegiatan program kerja bidang risiko.

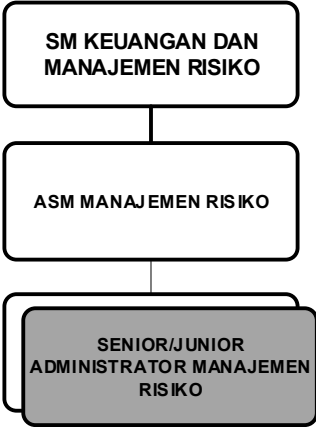
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyiapkan dan mengolah:
 - a. Data terkait *Risk and Control Self Assessment* (RCSA) terhadap risiko operasional secara berkala di masing-masing bagian untuk memastikan pencapaian target perusahaan, penyelesaian proyek yang tepat waktu dengan kualitas yang sesuai;
 - b. Data risiko di lingkungan perusahaan;
 - c. Data terkait *risk objective*, *risk appetite*, *risk tolerance* perusahaan, dan taksonomi terhadap risiko;
 - d. Data hasil identifikasi, penilaian, dan usulan mitigasi risiko kepada pihak-pihak terkait;
 - e. Data strategi pengendalian/mitigasi risiko yang signifikan terhadap kelangsungan perusahaan;
 - f. Data pengendalian internal (melalui perbaikan fungsi sistem dan prosedur) terhadap risiko dengan tujuan utama untuk memastikan perusahaan selalu beroperasi dalam batasan-batasan risiko bisnis yang dapat ditoleransi dan dikendalikan;
 - g. Data peralatan (*tools*) Manajemen Risiko yang terdiri dari metode dan aplikasi Manajemen Risiko.
2. Melaksanakan pengelolaan risiko dan tindak lanjut pengendalian risiko terhadap risiko yang signifikan secara periodik;
3. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja;
4. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;



5. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Melaksanakan proses teknis administrasi dan pekerjaan rutin.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Manajemen Risiko; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan pekerja di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Pihak eksternal terkait lainnya; dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan Development Program yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Manajemen Risiko
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Keuangan dan Manajemen Risiko
Subdivisi	Manajemen Risiko
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
 <pre> graph TD A[SM KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO] --> B[ASM MANAJEMEN RISIKO] B --> C[SENIOR/JUNIOR ADMINISTRATOR MANAJEMEN RISIKO] </pre>	
III. FUNGSI	
Pelaksana administrasi kegiatan bidang Manajemen Risiko.	
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi pencatatan, pengendalian, ekspedisi, dan pengarsipan surat-surat dinas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; 2. Menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor; 3. Melaksanakan pekerjaan klerikal dan pengetikan terhadap naskah dan surat-surat dinas; 4. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 5. Melaksanakan tugas tata usaha dan kearsipan yang diberikan oleh atasan; 6. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuaan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 7. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan. 	
V. WEWENANG	
Tidak ada wewenang dalam jabatan ini.	
VI. BAWAHAN LANGSUNG	
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.	

SM SDM & Umum



VII. HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan Internal
 - a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Manajemen Risiko;
 - b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan.
2. Hubungan Eksternal
 Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pelatihan/Sertifikasi

1. Telah mengikuti pelatihan Development Program yang diwajibkan di levelnya;
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior Manager SDM & Umum
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	SDM & Umum
Subdivisi	-
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

Bertanggung jawab untuk memastikan rencana dan program kerja sebagai berikut:

- Menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan perencanaan SDM, administrasi dan rumah tangga serta pengadaan;
- Menyusun kebijakan Sumber Daya Manusia secara komprehensif dan *best practices* antara lain meliputi perencanaan organisasi, remunerasi, dan manajemen talenta;
- Menyusun kebijakan pengembangan dan pelatihan SDM;
- Merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi atas pemenuhan karyawan tetap, karyawan tidak tetap dan perhitungan pemberian pekerjaan borongan sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
- Merencanakan, melaksanakan dan evaluasi atas pemenuhan pengembangan dan pelatihan SDM baik kompetensi teknis dan kepemimpinan;
- Melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan Sumber Daya Manusia;
- Menyelenggarakan dan melakukan monitoring program Pendidikan dan Pelatihan;
- Menyusun kurikulum, *syllabus* serta desain program Pendidikan dan Pelatihan;
- Mengintegrasikan dan mengembangkan seluruh kebijakan SDM melalui sistem informasi teknologi;
- Merencanakan, implementasi dan evaluasi program terkait dengan budaya korporasi;
- Meningkatkan pelayanan SDM, monitoring dan evaluasi serta pengembangan atas penerapan layanan SDM;
- Menyusun program bagi SDM yang telah mencapai masa pensiun termasuk program persiapan pensiun;
- Menyusun rencana, implementasi dan evaluasi hubungan industrial meliputi menyusun program-



<p>program kerja serta pelaksanaan penegakkan aturan kedisiplinan karyawan, pembinaan serikat pekerja, kerohanian, dan kesenian di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;</p> <p>n. Mengelola penyedia akomodasi serta logistik Perusahaan;</p> <p>o. Menyusun kebijakan, perencanaan, implementasi dan evaluasi pengelolaan arsip Perusahaan;</p> <p>p. Mengelola, mengawasi dan pengamanan aset bangunan kantor, kendaraan dan inventaris kantor serta asset non komersial;</p> <p>q. Menyusun, implementasi dan evaluasi kebijakan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>r. Memastikan proses pengadaan barang dan jasa dilakukan secara efisien dan efektif dan sesuai Tata Kelola Perusahaan yang baik.</p>
--

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran terkait bidang SDM, administrasi dan rumah tangga, serta pengadaan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok; 2. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja dan anggaran bidang SDM, administrasi dan rumah tangga, serta pengadaan berdasarkan hasil putusan Direksi; 3. Melakukan pemeriksaan dan kajian terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan strategi Perencanaan SDM dan Organisasi meliputi desain organisasi Perusahaan termasuk persyaratan jabatan seperti uraian jabatan, nama dan kelas jabatan, pengalaman kerja, dan persyaratan jabatan lainnya, pelaksanaan analisis beban kerja, dan perencanaan kebutuhan tenaga kerja (organik dan non organik), administrasi perencanaan tenaga kerja non organik, PKWT dan tenaga advisor, serta rekrutmen karyawan; b. Usulan strategi Manajemen Talenta meliputi manajemen talenta dan perencanaan suksesi, manajemen karir, pengelolaan kompetensi dan <i>assessment</i>, serta manajemen kinerja individu karyawan; c. Usulan strategi Remunerasi dan Fasilitas SDM meliputi penganggaran biaya SDM, komponen kompensasi dan <i>benefit</i> karyawan, formula kompensasi, fasilitas kesehatan, kendaraan, komunikasi, rumah dinas, manajemen pensiun karyawan, manajemen kedisiplinan karyawan, akomodasi perjalanan dinas, serta akomodasi relokasi karyawan (mutasi maupun penugasan khusus); d. <i>Human Capital Roadmap</i> terkait dengan perencanaan SDM dan Organisasi, manajemen talenta, dan kebijakan remunerasi serta fasilitas SDM; e. Kerangka kerja dan pendekatan dalam penyusunan strategi kebijakan SDM. f. Strategi perencanaan pengembangan SDM meliputi rencana anggaran pelatihan, <i>Training Need Analysis</i>, penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan, modul pelatihan, serta desain program pengembangan; g. Strategi pelaksanaan pelatihan meliputi <i>Knowledge Management</i>, penentuan peserta, dan evaluasi program pelatihan yang diberikan; h. Merekomendasikan usulan strategi atau kebijakan terkait pengembangan SDM; i. Usulan strategi Hubungan Pekerja meliputi pelaksanaan fungsi pengelolaan hubungan karyawan dan lembaga eksternal terkait ketenagakerjaan, menyusun dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kerja Bersama, menyelesaikan permasalahan hubungan karyawan, pengelolaan manajemen keluhan karyawan, perencanaan dan pelaksanaan survei kepuasan karyawan, dan pembinaan olah raga, kesenian dan kerohanian karyawan serta program bagi SDM yang telah mencapai usia purna bhakti termasuk program persiapan pensiun; j. Usulan strategi Layanan dan Administrasi SDM meliputi pengelolaan administrasi <i>payroll</i>, kompensasi dan <i>benefit</i>, pengelolaan administrasi absensi dan cuti, perjalanan dinas, pengelolaan data karyawan, serta pelaksanaan administrasi pada <i>Human Resource Information System</i>; k. Usulan strategi Umum dan Rumah Tangga meliputi manajemen pengamanan lembaga atau kantor, manajemen pemeliharaan dan perawatan fasilitas kantor dan pertamanan, pelayanan lembaga dan akomodasi sesuai kebutuhan, pengendalian dan pengawasan kearsipan, pengadaan sarana atau fasilitas perkantoran, pengelolaan <i>office boy</i> dan <i>cleaning service</i>, pelaksanaan program internal



	terkait lingkungan hidup, serta manajemen perkantoran;
	l. Usulan strategi Kearsipan meliputi manajemen pengarsipan dokumen fisik dan/atau elektronik dan tata usaha perusahaan;
	m. Usulan kebijakan terkait dengan proses penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa serta kegiatan administrasi dan dokumentasi pengadaan;
	n. Tata cara/pedoman terbaru yang dikeluarkan oleh pemegang saham terkait penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
	o. Rekomendasi solusi terhadap hambatan/kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan proses penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa.
4.	Merekomendasikan usulan terkait:
	a. Strategi atau kebijakan terkait perencanaan dan pengembangan desain organisasi yang selaras dengan RJPP Perusahaan;
	b. Strategi atau kebijakan terkait manajemen karyawan dan talenta yang selaras dengan RJPP Perusahaan;
	c. Strategi atau kebijakan terkait pengelolaan remunerasi dan fasilitas SDM;
	d. Strategi atau kebijakan terkait pengembangan SDM;
	e. Solusi terkait proses pelayanan SDM apabila terdapat hambatan dalam pelaksanaan program kerja layanan dan administrasi SDM;
	f. Strategi terkait dengan proses penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
	g. Solusi terhadap hambatan/kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan proses penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa.
5.	Melakukan monitor terhadap:
	a. Realisasi program kerja dan kesesuaian pengelolaan anggaran SDM dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya;
	b. Implementasi strategi dan/atau peraturan perusahaan terkait bidang SDM;
	c. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
6.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan bidang SDM di perusahaan.
7.	Tugas lain yang terkait:
	a. <i>Sharing knowledge</i> terhadap pekerjaan atau bidangnya melalui media komunikasi dan pembelajaran perusahaan berupa media cetak dan digital;
	b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;
	c. Merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan RKA/RKM dan pelaporan bidangnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen;
	d. Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya;
	e. Mengidentifikasi dan mengelola risiko masing-masing bidangnya;
	f. Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan <i>best practices</i>) semua bidang kerja, serta memberikan input terkait sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>);
	g. Menindaklanjuti dan/atau memberikan arahan hasil temuan auditor masing-masing bidangnya;
	h. Memberikan data dan informasi yang dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan apabila terdapat permintaan dari pihak eksternal/internal;
	i. Membina, mengarahkan dan menilai kinerja bawahan;
	j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait sesuai kebijakan Direksi;
	k. Memeriksa dokumen pengadaan;
	l. Memastikan keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja;
	m. Mengusulkan rencana penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

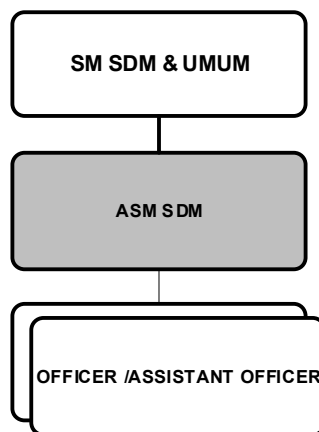


V. WEWENANG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/merumuskan rencana program kerja dan anggaran Divisi SDM & Umum; 2. Mengusulkan rencana program kerja dan anggaran Divisi SDM & Umum kepada Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko; 3. Menjalankan program kerja Divisi SDM & Umum; 4. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja bidang pengelolaan dan evaluasi kebijakan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil putusan Direksi; 5. Melaporkan realisasi program kerja Divisi SDM & Umum kepada Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assistant Senior Manager SDM; 2. Assistant Senior Manager Administrasi SDM, Umum & Rumah Tangga; 3. Assistant Senior Manager Pengadaan.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan; c. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan dalam lingkup unit kerjanya. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal; c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); d. Pihak eksternal terkait lainnya; Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Executive Development Program I</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuaan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Assistant Senior Manager SDM
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	SDM & Umum
Subdivisi	SDM
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

1. Menyusun/merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan bidang perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok, yang meliputi:
 - a. Penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM;
 - b. Penyusunan kebijakan Sumber Daya Manusia secara komprehensif dan *best practices* sehubungan dengan perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM;
 - c. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi atas pemenuhan karyawan tetap, karyawan tidak tetap dan perhitungan pemberian pekerjaan borongan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan sumber daya manusia sehubungan dengan perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM;
 - e. Penyusunan rencana, implementasi dan evaluasi hubungan industrial;
 - f. Integrasi dan pengembangan seluruh kebijakan SDM melalui sistem informasi teknologi;
2. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan bidang perencanaan SDM dan organisasi berdasarkan hasil putusan Direksi, yang meliputi:
 - a. Penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM;
 - b. Penyusunan kebijakan Sumber Daya Manusia secara komprehensif dan *best practices* sehubungan dengan perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM;
 - c. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi atas pemenuhan karyawan tetap, karyawan tidak tetap dan perhitungan pemberian pekerjaan borongan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan sumber daya manusia sehubungan dengan



<p>perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM;</p> <p>e. Penyusunan rencana, implementasi dan evaluasi hubungan industrial;</p> <p>f. Integrasi dan pengembangan seluruh kebijakan SDM melalui sistem informasi teknologi.</p>
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN
<p>1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana anggaran program sehubungan aktivitas perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM; b. Usulan desain organisasi termasuk persyaratan jabatan seperti uraian jabatan, nama dan kelas jabatan, pengalaman kerja, dan persyaratan jabatan lainnya di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok; c. Usulan pelaksanaan analisis beban kerja, dan perencanaan kebutuhan tenaga kerja (organik dan non organik); d. Administrasi perencanaan tenaga kerja non organik, PKWT, dan tenaga advisor; e. Pengawasan dan evaluasi tenaga non organik, PKWT, dan tenaga advisor; f. Usulan <i>draft Human Capital Roadmap</i> yang terkait dengan perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM; g. Usulan strategi pemenuhan karyawan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok; h. Usulan strategi atau kebijakan terkait manajemen talenta dan perencanaan suksesi meliputi pemetaan <i>talent pool</i> dan pemberian program pengelolaan talenta; i. Usulan strategi atau kebijakan terkait manajemen karir meliputi evaluasi pergerakan karir karyawan baik mutasi, promosi, dan demosi Pekerja di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok; j. Usulan strategi atau kebijakan terkait pengelolaan kompetensi karyawan dan pelaksanaan <i>assessment</i> di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok; k. Usulan strategi atau kebijakan terkait sistem penilaian kinerja individu; l. Usulan terkait strategi kebijakan remunerasi dan fasilitas SDM meliputi komponen penghargaan, benefit dan kompensasi, fasilitas kesehatan, kendaraan, komunikasi, rumah dinas, dan akomodasi perjalanan dinas (mutasi maupun penugasan khusus) di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok; m. Hasil <i>Training Need Analysis</i> untuk perumusan kebutuhan pelatihan; n. Usulan pengembangan kurikulum dan silabus pelatihan; o. Strategi desain program pengembangan dan pembelajaran; p. Proses dan hasil evaluasi program pelatihan; q. Usulan strategi komunikasi program budaya perusahaan; r. Pengelolaan hubungan pekerja meliputi penyelesaian masalah hubungan karyawan dan permasalahan lembaga eksternal terkait bidang ketenagakerjaan; s. Usulan strategi pengelolaan keluhan kesah karyawan; t. Pelaksanaan penegakkan aturan kedisiplinan karyawan; u. Usulan rencana dan pelaksanaan survei kepuasan karyawan dan survei keterikatan karyawan; v. <i>HR Compliance</i>; w. Pembinaan olahraga, kesenian, dan kerohanian karyawan; x. Program bagi SDM yang telah mencapai usia purna bhakti termasuk program persiapan pensiun; y. Pembinaan serikat pekerja; <p>2. Merekomendasikan usulan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana anggaran program sehubungan aktivitas perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM; b. Desain organisasi termasuk usulan persyaratan jabatan seperti uraian jabatan, nama dan kelas jabatan, pengalaman kerja, dan persyaratan jabatan lainnya di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok; c. Strategi pelaksanaan analisis beban kerja, dan perencanaan kebutuhan tenaga kerja (organik dan



- non organik);
- d. Penyusunan strategi *Human Capital Roadmap*;
 - e. Strategi pemenuhan karyawan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - f. Strategi kebijakan terkait manajemen karir, pelaksanaan *assessment* karyawan, dan sistem penilaian kinerja individu;
 - g. Strategi kebijakan remunerasi dan fasilitas SDM meliputi komponen penghargaan, benefit dan kompensasi, fasilitas kesehatan, kendaraan, komunikasi, rumah dinas, dan akomodasi perjalanan dinas (mutasi maupun penugasan khusus) di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - h. Kebutuhan pelaksanaan pelatihan sesuai dengan arah bisnis perusahaan;
 - i. Strategi pengembangan kurikulum dan silabus pelatihan yang akan diterima karyawan;
 - j. Strategi desain program pelatihan untuk mendukung peningkatan kompetensi karyawan, termasuk program pelatihan kepemimpinan korporat dan strategi pengembangan modul pelatihan;
 - k. Sistem penyelenggaraan sistem *knowledge management*;
 - l. Perencanaan internalisasi budaya dan nilai-nilai perusahaan kepada karyawan;
 - m. Rencana pelaksanaan survei keterikatan dan kepuasan karyawan serta sosialisasinya;
 - n. Strategi penyelesaian masalah hubungan karyawan dan permasalahan lembaga eksternal terkait bidang ketenagakerjaan;
 - o. Strategi pengelolaan keluhan kesah karyawan;
 - p. Strategi pengelolaan dan pembinaan olahraga, kesenian, dan kerohanian karyawan;
 - q. Pelaksanaan penegakkan aturan kedisiplinan karyawan;
3. Mengoordinasikan implementasi strategi Perencanaan dan Pengembangan SDM di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok, yang meliputi:
 - a. Desain organisasi serta persyaratan jabatan yang berlaku dengan divisi terkait seperti uraian jabatan, nama dan kelas jabatan, pengalaman kerja, dan persyaratan jabatan lainnya;
 - b. Analisis dan perhitungan beban kerja serta perencanaan kebutuhan tenaga kerja (organik dan non organik);
 - c. Administrasi perencanaan tenaga kerja non organik, PKWT dan tenaga advisor;
 - d. Pengawasan dan evaluasi tenaga non organik, PKWT, dan tenaga advisor;
 - e. Penetapan *Human Capital Roadmap*;
 - f. Pelaksanaan pemenuhan SDM;
 - g. Pelaksanaan kebijakan SDM dengan Induk Perusahaan;
 - h. Pengelolaan talenta dan perencanaan suksesi karyawan;
 - i. Manajemen karir meliputi pergerakan karir karyawan termasuk mutasi, promosi, maupun demosi dengan unit-unit terkait;
 - j. Sistem penilaian kinerja individu;
 - k. Formula kebijakan remunerasi dan fasilitas SDM;
 - l. Pengembangan kurikulum dan silabus pelatihan;
 - m. Program Pelatihan dan Pendidikan karyawan;
 - n. Sosialisasi program-program budaya.
 4. Melakukan monitor terhadap realisasi program kerja terkait bidang Perencanaan dan Pengembangan SDM.
 5. Mengelola dan memfasilitasi kesepakatan Perjanjian Kerja Bersama antara manajemen dan serikat pekerja;
 6. Tugas lain yang terkait:
 - a. *Sharing knowledge* terhadap pekerjaan atau bidangnya melalui media komunikasi dan pembelajaran perusahaan berupa media cetak dan digital;



<ul style="list-style-type: none"> b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; c. Menyusun RKA/RKM dan pelaporan bidangnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen; d. Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya; e. Menyediakan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait dengan bidangnya; f. Mengidentifikasi dan mengelola risiko masing-masing bidangnya; g. Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan <i>best practices</i>) semua bidang kerja, serta memberikan input terkait sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>); h. Menyiapkan dokumen pengadaan dan terlibat dalam proses pengadaan (apabila diperlukan); i. Membina, mengarahkan dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip di unit kerjanya; k. Mengoordinasikan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; l. Melaksanakan tugas terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/merumuskan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi SDM; 2. Mengusulkan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi SDM kepada Senior Manager Sumber Daya Manusia & Umum; 3. Menjalankan program kerja Subdivisi SDM; 4. Mengambil keputusan terkait hal-hal teknis dalam pelaksanaan program kerja Subdivisi SDM; 5. Melaporkan realisasi program kerja Subdivisi SDM kepada Senior Manager Sumber Daya Manusia & Umum.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
<ul style="list-style-type: none"> 1. Senior/Junior Officer Sumber Daya Manusia; 2. Senior/Junior Assistant Officer Sumber Daya Manusia; 3. Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Sumber Daya Manusia.
VII. HUBUNGAN KERJA

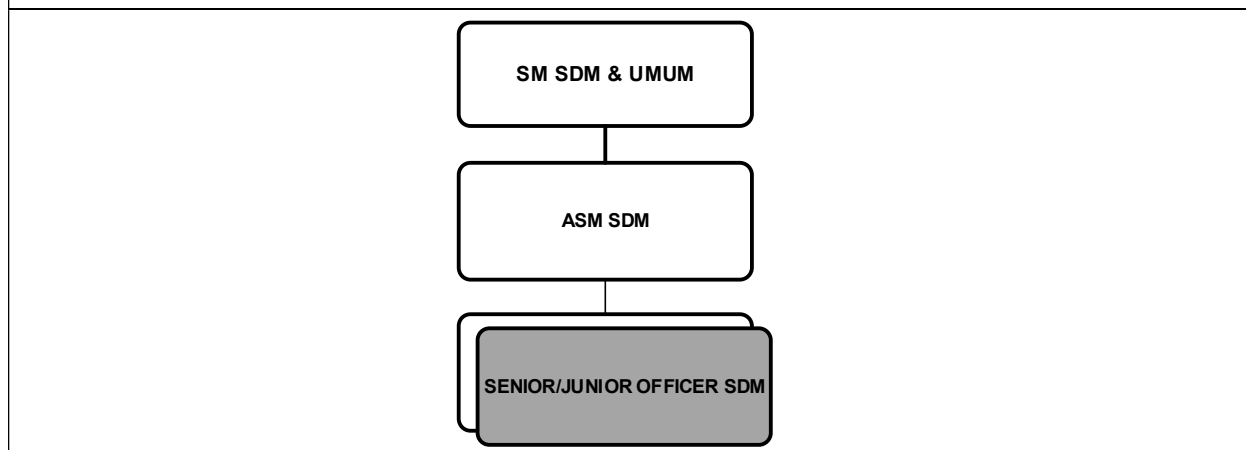


<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Senior Manager Sumber Daya Manusia & Umum; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan; c. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan yang berada dalam lingkup unit kerjanya. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau Lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal; c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); d. Pihak eksternal terkait lainnya; dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Managerial Development Program I</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Officer SDM
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Sumber Daya Manusia & Umum
Subdivisi	SDM
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

Pelaksana analisis dan evaluasi program kerja bidang SDM.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyusun:
 - a. Usulan rencana anggaran program aktivitas perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM;
 - b. Usulan desain organisasi termasuk persyaratan jabatan seperti uraian jabatan, nama dan kelas jabatan, pengalaman kerja, dan persyaratan jabatan lainnya di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - c. Usulan pelaksanaan analisis beban kerja;
 - d. Usulan perencanaan tenaga kerja non organik, PKWT, dan tenaga advisor;
 - e. Usulan *draft Human Capital Roadmap* yang terkait dengan perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM;
 - f. Usulan strategi pemenuhan karyawan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - g. Usulan strategi atau kebijakan terkait manajemen talenta dan perencanaan suksesi meliputi pemetaan *talent pool* dan pemberian program pengelolaan talenta;
 - h. Usulan strategi atau kebijakan terkait manajemen karir meliputi evaluasi pergerakan karir karyawan baik mutasi, promosi, dan demosi Pekerja di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - i. Usulan strategi atau kebijakan terkait pengelolaan kompetensi karyawan dan pelaksanaan *assessment* di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - j. Usulan strategi atau kebijakan terkait sistem penilaian kinerja individu;
 - k. Usulan terkait strategi kebijakan remunerasi dan fasilitas SDM meliputi komponen penghargaan, benefit dan kompensasi, fasilitas kesehatan, kendaraan, komunikasi, rumah dinas, dan akomodasi

SM SDM & Umum

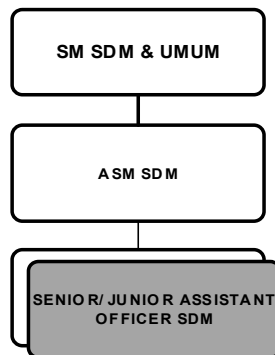


<p>perjalanan dinas (mutasi maupun penugasan khusus) di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Usulan perumusan kebutuhan pelatihan; m. Usulan pengembangan kurikulum dan silabus pelatihan; n. Usulan desain program pengembangan dan pembelajaran; o. Analisis hasil evaluasi program pelatihan; p. Usulan strategi komunikasi program budaya perusahaan; q. Strategi pengelolaan hubungan pekerja meliputi penyelesaian masalah hubungan karyawan dan permasalahan lembaga eksternal terkait bidang ketenagakerjaan; r. Analisis laporan tindakan indisipliner pekerja; s. Usulan pelaksanaan <i>HR Compliance</i>; t. Usulan rencana dan pelaksanaan survei kepuasan karyawan dan survei keterikatan karyawan; u. Usulan Program bagi SDM yang telah mencapai usia purna bhakti termasuk program persiapan pensiun; <ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja SDM; 3. Membantu koordinasi pengelolaan hubungan dengan Serikat Pekerja; 4. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 5. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 6. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Menyusun hasil analisis data.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager SDM; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal; c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); d. Pihak eksternal yang terkait lainnya; <p>Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.</p>
VIII. PERSYARATAN JABATAN
<p>Pelatihan/Sertifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Officer Development Program I</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Assistant Officer SDM
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Sumber Daya Manusia & Umum
Subdivisi	SDM
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI

III. FUNGSI

Pelaksana penyiapan dan pengolahan data kegiatan program kerja bidang SDM.

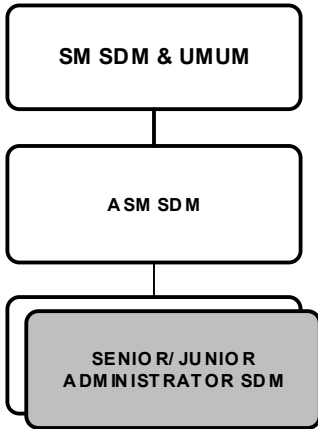
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyiapkan dan mengolah:
 - a. Data rencana anggaran program aktivitas perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM;
 - b. Data pendukung untuk persiapan desain organisasi termasuk persyaratan jabatan seperti uraian jabatan, nama dan kelas jabatan, pengalaman kerja, dan persyaratan jabatan lainnya di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - c. Data pendukung untuk pelaksanaan analisis beban kerja;
 - d. Data pendukung untuk perencanaan tenaga kerja non organik, PKWT, dan tenaga advisor;
 - e. Data pendukung penyusunan *draft Human Capital Roadmap* yang terkait dengan perencanaan, pengembangan, dan layanan SDM;
 - f. Data pendukung untuk usulan kebijakan terkait manajemen talenta dan perencanaan suksesi meliputi pemetaan *talent pool* dan pemberian program pengelolaan talenta;
 - g. Data pendukung untuk kebijakan terkait manajemen karir meliputi evaluasi pergerakan karir karyawan baik mutasi, promosi, dan demosi Pekerja di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - h. Data pendukung untuk kebijakan terkait pengelolaan kompetensi karyawan dan pelaksanaan *assessment* di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - i. Data pendukung untuk kebijakan terkait sistem penilaian kinerja individu;



<ul style="list-style-type: none"> j. Data pendukung untuk kebijakan remunerasi dan fasilitas SDM; k. Data pendukung untuk perumusan kebutuhan pelatihan; l. Data pendukung untuk pengembangan kurikulum dan silabus pelatihan; m. Data pendukung untuk desain program pengembangan dan pembelajaran; n. Data pendukung hasil evaluasi program pelatihan; o. Data pendukung perencanaan komunikasi program budaya perusahaan; p. Data pendukung laporan tindakan indisipliner pekerja; q. Data pendukung pelaksanaan survei kepuasan karyawan dan survei keterikatan karyawan; r. Data pendukung program bagi SDM yang telah mencapai usia purna bhakti termasuk program persiapan pensiun; s. Data untuk memfasilitasi kesepakatan Perjanjian Kerja Bersama serta sosialisasi hasil dari kesepakatan Perjanjian Kerja Bersama; t. Data kinerja individu; u. Administrasi kontrak dan pembayaran untuk penyediaan jasa pemborongan pekerjaan; v. Adminstrasi pelaksanaan pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 3. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuaupan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 4. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Melaksanakan proses teknis administrasi dan pekerjaan rutin.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ul style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager SDM; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal <p>Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Pihak eksternal yang terkait lainnya; <p>Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.</p>
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Induction Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuaupan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Sumber Daya Manusia & Umum
Subdivisi	SDM
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
 <pre> graph TD A[SM SDM & UMUM] --> B[ASM SD M] B --> C[SENIOR/ JUNIOR ADMINISTRATOR SDM] </pre>	
III. FUNGSI	
Pelaksana administrasi kegiatan bidang SDM.	
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi pencatatan, pengendalian, ekspedisi, dan pengarsipan surat-surat dinas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; 2. Menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor; 3. Melaksanakan pekerjaan klerikal dan pengetikan terhadap naskah dan surat-surat dinas; 4. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 5. Melaksanakan tugas tata usaha dan kearsipan yang diberikan oleh atasan; 6. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 7. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan. 	
V. WEWENANG	
Tidak ada wewenang dalam jabatan ini.	
VI. BAWAHAN LANGSUNG	
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.	
VII. HUBUNGAN KERJA	

SM SDM & Umum



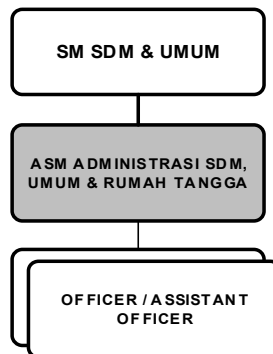
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager SDM; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
<p>Pelatihan/Sertifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Induction Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Assistant Senior Manager Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan & Sumber Daya Manusia
Divisi	Sumber Daya Manusia & Umum
Subdivisi	Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI



III. FUNGSI

1. Menyusun/merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan pengelolaan bidang kerja Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok, yang meliputi:
 - a. Penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait administrasi umum dan rumah tangga;
 - b. Pelaksanaan teknis/transaksional dari kebijakan SDM dan program yang berlaku;
 - c. Pelaksanaan administrasi layanan SDM;
 - d. Pengelolaan penyedia akomodasi serta logistik Perusahaan;
 - e. Pengelolaan, pengawasan, dan pengamanan aset bangunan kantor, kendaraan, dan inventaris kantor serta aset non komersial;
 - f. Penyusunan kebijakan, perencanaan, implementasi dan evaluasi pengelolaan arsip Perusahaan;
 - g. Pengajuan usulan penghapusan aset bangunan kantor, kendaraan, dan inventaris kantor kepada Divisi Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan pengelolaan bidang kerja Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga berdasarkan hasil putusan Direksi, yang meliputi:
 - a. Penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait administrasi SDM, umum dan rumah tangga;



- b. Pelaksanaan teknis/transaksional dari kebijakan SDM dan program yang berlaku;
- c. Pelaksanaan administrasi layanan SDM;
- d. Pengelolaan penyedia akomodasi serta logistik Perusahaan;
- e. Pengelolaan, pengawasan, dan pengamanan aset bangunan kantor, kendaraan, dan inventaris kantor serta aset non komersial;
- f. Penyusunan kebijakan, perencanaan, implementasi dan evaluasi pengelolaan arsip Perusahaan;
- g. Pengajuan usulan penghapusan aset bangunan kantor, kendaraan, dan inventaris kantor kepada Direktorat Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap:
 - a. Implementasi pengelolaan, pengawasan, dan pengamanan aset bangunan kantor, kendaraan, inventaris kantor serta aset non komersial;
 - b. Pengajuan usulan penghapusan aset bangunan kantor, kendaraan, dan inventaris kantor kepada Divisi Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Pengelolaan program kerja bidang kerumahtanggaan meliputi pelayanan logistik dan akomodasi, salah satunya terkait penyediaan kendaraan dinas operasional;
 - d. Pengelolaan pengamanan serta pembinaan personil dan sistem pengamanan perusahaan;
 - e. Pengelolaan program kerja bidang umum meliputi pemeliharaan dan perawatan fasilitas gedung kantor dan taman, pengadaan sarana dan fasilitas perkantoran, pengelolaan *office boy* dan *cleaning service*;
 - f. Kebutuhan fasilitas, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor seperti *security*, *office boy*, dan *cleaning service*, serta perlengkapan dan peralatan kantor;
 - g. Daftar inventaris sarana dan prasarana kebersihan dan pemeliharaan taman serta penataan ruang dan fasilitas kantor;
 - h. Pelaksanaan program internal terkait lingkungan hidup, yang meliputi pembuatan lubang biopori, program pengecekan emisi kendaraan operasional, dan program pengelolaan sampah domestik;
 - i. Administrasi pencatatan arsip perusahaan yang masuk ataupun keluar;
 - j. Pendistribusian surat menyurat baik internal ataupun eksternal;
 - k. Pengelolaan layanan sistem informasi dan administrasi SDM, meliputi pengelolaan administrasi perjalanan dinas karyawan, pengelolaan administrasi cuti dan absensi, pengelolaan data karyawan, administrasi surat-surat untuk keperluan kepentingan pribadi karyawan, administrasi, pelaksanaan administrasi pada *Human Resource Information System*;
 - l. Pengelolaan layanan administrasi kesejahteraan SDM, yang meliputi pengelolaan administrasi *payroll*, kompensasi dan *benefit*, serta iuran kepada pihak ketiga (Taspen, DP4, BNI, Rumah Sakit, dan lain-lain);
 - m. Pengelolaan data karyawan.
 - n. Rekomendasi solusi terhadap hambatan/kendala terkait implementasi kebijakan bidang administrasi umum dan rumah tangga yang dihadapi di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok serta memonitor tindak lanjut rekomendasi solusi.
2. Mengoordinasikan penyelenggaraan program kerja bidang SDM, Umum dan Rumah Tangga meliputi:
 - a. Penyelenggaraan akomodasi dan pelayanan logistik dengan pihak internal maupun eksternal (vendor);
 - b. Melakukan pendataan inventaris perusahaan pada masing-masing unit kerja di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan dan umum;
 - d. Pendistribusian surat menyurat baik internal ataupun eksternal;
 - e. Layanan administrasi SDM;



f. Penyelenggaraan bidang pengamanan PT Pelabuhan Tanjung Priok. 3. Melaksanakan monitoring dan realisasi program kerja terkait bidang Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga; 4. Tugas lain yang terkait: <ol style="list-style-type: none"> <i>Sharing knowledge</i> terhadap pekerjaan atau bidangnya melalui media komunikasi dan pembelajaran perusahaan berupa media cetak dan digital; Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; Menyusun RKA/RKM dan pelaporan bidangnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen; Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya; Menyediakan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait dengan bidangnya; Mengidentifikasi dan mengelola risiko masing-masing bidangnya; Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan <i>best practices</i>) semua bidang kerja, serta memberikan input terkait sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>); Menyiapkan dokumen pengadaan dan terlibat dalam proses pengadaan (apabila diperlukan); Membina, mengarahkan dan menilai kinerja bawahan; Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip di unit kerjanya; Mengoordinasikan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; Melaksanakan tugas terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
<ol style="list-style-type: none"> Menyusun/merumuskan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga; Mengusulkan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga kepada Senior Manager SDM & Umum; Menjalankan program kerja Subdivisi Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga; Mengambil keputusan terkait hal-hal teknis dalam pelaksanaan program kerja Subdivisi Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga; Melaporkan realisasi program kerja Subdivisi Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga kepada Senior Manager SDM & Umum; Melakukan pembinaan personil dan sistem pengamanan perusahaan.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
<ol style="list-style-type: none"> Senior/Junior Officer Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga; Senior/Junior Assistant Officer Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga; Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Senior Manager SDM & Umum; Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan; Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan yang berada dalam lingkup unit kerjanya.



2. Hubungan Eksternal

Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu:

- a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah;
- b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal;
- c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
- d. Pihak eksternal terkait lainnya.

Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pelatihan/Sertifikasi

1. Telah mengikuti pelatihan *Managerial Development Program I* yang diwajibkan di levelnya;
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Officer Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Sumber Daya Manusia & Umum
Subdivisi	Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI



III. FUNGSI

Pelaksana analisis dan evaluasi program kerja bidang Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyusun:
 - a. Usulan kebijakan pengelolaan bidang administrasi umum dan rumah tangga;
 - b. Kajian pengelolaan program kerja bidang kerumahtanggaan meliputi pelayanan logistik dan akomodasi, termasuk pengelolaan kendaraan dinas operasional;
 - c. Kajian pengelolaan pengamanan dan pembinaan tenaga keamanan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - d. Pengelolaan, pengawasan, dan pengamanan aset bangunan kantor, kendaraan, inventaris kantor serta aset non komersial di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - e. Usulan penghapusan aset bangunan kantor, kendaraan, dan inventaris kantor kepada Divisi Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Kebutuhan fasilitas dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, seperti *security*, *office boy*, dan *cleaning service*, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - g. Daftar inventaris sarana dan prasarana kebersihan dan pemeliharaan pertamanan serta penataan ruang dan fasilitas kantor;



<ul style="list-style-type: none"> h. Pelaksanaan program internal terkait lingkungan hidup, yang meliputi pembuatan lubang biopori, program pengecekan emisi kendaraan operasional, dan program pengelolaan sampah domestik; i. Laporan pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan jumlah arsip, jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, dan sebagainya secara berkala; j. Formulir pengaduan terkait sarana dan prasarana kantor serta melakukan penyelesaian rekomendasi tindak lanjut; k. Administrasi perkantoran, penomoran surat; l. Administrasi layanan SDM (<i>payroll</i>, absen, cuti, SPPD, <i>reimbursement</i> layanan kesehatan) m. Pengadaan ATK (Alat Tulis Kantor) dan barang cetakan di lingkungan Kantor Pusat; n. Ekspedisi surat; o. Usulan kebijakan terkait klasifikasi dan keamanan arsip dan tata naskah dinas yang akan dijadikan acuan oleh perusahaan; p. Rekomendasi solusi terhadap hambatan/kendala terkait implementasi kebijakan bidang administrasi umum dan rumah tangga yang dihadapi di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok. <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pemeriksaan terhadap formulir peminjaman kendaraan dinas untuk selanjutnya ditandatangani Assistant Senior Manager; 3. Membantu penyiapan dan koordinasi pelaksanaan sosialisasi tata naskah dinas kepada seluruh karyawan; 4. Membantu koordinasi dan pelaksanaan program kerja bidang Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga; 5. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 6. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyupaan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 7. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Menyusun hasil analisis data.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal; c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); d. Pihak eksternal yang terkait lainnya; Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi



- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Telah mengikuti pelatihan <i>Officer Development Program I</i> yang diwajibkan di levelnya;2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP). |
|---|



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Assistant Officer Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Sumber Daya Manusia & Umum
Subdivisi	Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI



III. FUNGSI

Pelaksana penyiapan dan pengolahan data kegiatan program kerja bidang Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga.

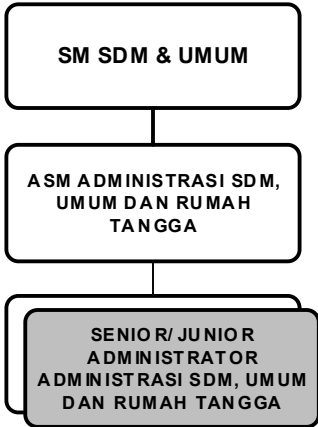
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyiapkan dan mengolah:
 - a. Data kebijakan pengelolaan bidang administrasi umum dan rumah tangga;
 - b. Data untuk kajian pengelolaan program kerja bidang kerumahtanggaan meliputi pelayanan logistik dan akomodasi, termasuk pengelolaan kendaraan dinas operasional;
 - c. Data untuk kajian pengelolaan pengamanan dan pembinaan tenaga keamanan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - d. Data untuk pengelolaan, pengawasan, dan pengamanan aset bangunan kantor, kendaraan, inventaris kantor serta aset non komersial di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - e. Data usulan penghapusan aset bangunan kantor, kendaraan, dan inventaris kantor kepada Divisi Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Data inventaris sarana dan prasarana kebersihan dan pemeliharaan pertamanan serta penataan ruang dan fasilitas kantor;
 - g. Data untuk pembuatan program internal terkait lingkungan hidup, yang meliputi pembuatan lubang biopori, program pengecekan emisi kendaraan operasional, dan program pengelolaan sampah domestik;
 - h. Data pengelolaan arsip dan pemberkasan;



<ul style="list-style-type: none"> i. Data Administrasi perkantoran; j. Data ATK dan penomoran surat; k. Data karyawan untuk kemudian diolah oleh <i>officer</i>, seperti data absensi, cuti, dan permohonan SPPD karyawan; l. Data untuk keperluan administrasi pembayaran kompensasi dan benefit; m. Data untuk iuran pihak ketiga (Taspen, DP4, BNI, Rumah Sakit, dan lain-lain); n. Data kepegawaian lainnya untuk keperluan analisis strategi dan laporan SDM; o. Data untuk rekomendasi solusi terhadap hambatan/kendala terkait implementasi kebijakan bidang administrasi umum dan rumah tangga yang dihadapi di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok. <ul style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 3. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyruapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 4. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Melaksanakan proses teknis administrasi dan pekerjaan rutin.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ul style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal <p>Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Pihak eksternal yang terkait lainnya; <p>Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.</p>
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Induction Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyruapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Sumber Daya Manusia & Umum
Subdivisi	Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
 <pre> graph TD A[SM SDM & UMUM] --> B[ASM ADMINISTRASI SDM, UMUM DAN RUMAH TANGGA] B --> C[SENIOR/JUNIOR ADMINISTRATOR ADMINISTRASI SDM, UMUM DAN RUMAH TANGGA] </pre>	
III. FUNGSI	
Pelaksana administrasi kegiatan bidang administrasi SDM, umum dan rumah tangga.	
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi pencatatan, pengendalian, ekspedisi, dan pengarsipan surat-surat dinas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; 2. Menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor; 3. Melaksanakan pekerjaan klerikal dan pengetikan terhadap naskah dan surat-surat dinas; 4. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 5. Melaksanakan tugas tata usaha dan kearsipan yang diberikan oleh atasan; 6. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuaipan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 7. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan. 	
V. WEWENANG	
Tidak ada wewenang dalam jabatan ini.	
VI. BAWAHAN LANGSUNG	
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.	

SM SDM & Umum



VII. HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan Internal
 - a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga;
 - b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan.
2. Hubungan Eksternal
Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pelatihan/Sertifikasi

1. Telah mengikuti pelatihan *Induction Program* yang diwajibkan di levelnya;
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Assistant Senior Manager Pengadaan
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Sumber Daya Manusia & Umum
Subdivisi	Pengadaan
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI



III. FUNGSI

1. Menyusun/merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan Pengadaan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok yang meliputi:
 - a. Penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait dengan pengadaan;
 - b. Penyusunan implementasi dan evaluasi kebijakan pengadaan di Perusahaan;
 - c. Pelaksanaan kerja sama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Jasa Pemerintah dan Jasa Profesional lainnya untuk mendukung proses pengadaan;
 - d. Pelaksanaan proses administrasi dan dokumentasi pengadaan dilakukan secara efisien dan efektif dan sesuai Tata Kelola Perusahaan yang baik.
2. Mengambil keputusan terkait dengan implementasi rencana program kerja dan anggaran terkait proses bisnis pengadaan berdasarkan hasil putusan Direksi, yang meliputi:
 - a. Penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja dan *Key Performance Indicator* (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait dengan pengadaan;
 - b. Penyusunan implementasi dan evaluasi kebijakan pengadaan di Perusahaan;
 - c. Pelaksanaan kerja sama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Jasa Pemerintah dan Jasa Profesional lainnya untuk mendukung proses pengadaan;



d. Pelaksanaan proses administrasi dan dokumentasi pengadaan dilakukan secara efisien dan efektif dan sesuai Tata Kelola Perusahaan yang baik.
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a. Proses penyelenggaraan pengadaan; b. Pelaksanaan kerja sama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Jasa Pemerintah dan Jasa Profesional lainnya untuk mendukung proses pengadaan; c. Kinerja rekanan (penyedia barang/jasa) pengadaan selama proses pengadaan; d. Usulan kebijakan pengadaan di Perusahaan; e. Pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok; f. Proses penyelenggaraan pengadaan bidang administrasi dan dokumentasi pengadaan; g. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berbasis <i>e-procurement</i> dan <i>e-catalogue</i> sesuai arahan Induk Perusahaan; h. Daftar rekanan (penyedia barang/jasa) sesuai dengan peraturan pengadaan dan kebutuhan Perusahaan; 2. Merekomendasikan usulan terkait: <ol style="list-style-type: none"> a. Strategi proses penyelenggaraan pengadaan; b. Strategi proses penyelenggaraan pengadaan bidang administrasi dan dokumentasi pengadaan; c. Daftar rekanan (penyedia barang/jasa) sesuai dengan peraturan pengadaan dan kebutuhan perusahaan; d. Usulan kebijakan terkait dengan proses penyelenggaraan pengadaan; e. Solusi terhadap hambatan/kendala yang dihadapi pada saat proses penyelenggaraan pengadaan. 3. Mengoordinasikan proses penyelenggaraan pengadaan dari mulai proses pengumuman atau undangan sampai dengan penetapan pemenang/penunjukan pelaksana pekerjaan dengan unit kerja terkait; 4. Mengoordinasikan pengelolaan dokumen hasil proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi arsip proses pengadaan barang/jasa; b. Pengolahan dan penyediaan data terkait hasil penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang meliputi daftar penyedia barang/jasa, daftar hasil proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, dan data hasil kinerja penyedia barang/jasa baik selama proses pengadaan maupun hasil evaluasi kinerja dari pengguna barang/jasa. 5. Melakukan monitor terhadap pelaksanaan pembuatan kontrak dan/atau addendum serta proses penyelenggaraan pengadaan yang sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa yang berlaku; 6. Tugas lain yang terkait: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Sharing knowledge</i> terhadap pekerjaan atau bidangnya melalui media komunikasi dan pembelajaran perusahaan berupa media cetak dan digital; b. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; c. Menyusun RKA/RKM dan pelaporan bidangnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen; d. Memelihara dan mengawasi aset-aset dan/atau inventaris yang menjadi tanggung jawabnya; e. Menyediakan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait dengan bidangnya; f. Mengidentifikasi dan mengelola risiko penyelenggaraan pengadaan non teknik; g. Melaksanakan tata kelola perusahaan secara taat asas (GCG dan <i>best practices</i>) semua bidang kerja, serta memberikan input terkait sistem dan prosedur kerja secara berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>);



<ul style="list-style-type: none"> h. Menyiapkan dokumen pengadaan dan terlibat dalam proses pengadaan (apabila diperlukan); i. Membina, mengarahkan dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip di unit kerjanya; k. Mengkoordinasikan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; l. Melaksanakan tugas terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun/merumuskan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Pengadaan; 2. Mengusulkan rencana program kerja dan anggaran Subdivisi Pengadaan kepada Senior Manager SDM & Umum; 3. Menjalankan program kerja Subdivisi Pengadaan; 4. Mengambil keputusan terkait hal-hal teknis dalam pelaksanaan program kerja Subdivisi Pengadaan; 5. Melaporkan realisasi program kerja Subdivisi Pengadaan kepada Senior Manager SDM & Umum.
VII. BAWAHAN LANGSUNG
<ul style="list-style-type: none"> 1. Senior/ Junior Officer Pengadaan; 2. Senior/ Junior Assistant Officer Pengadaan; 3. Senior/ Junior Administrator dan/atau Administrator Pengadaan.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ul style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Senior Manager SDM & Umum; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan; c. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan yang berada dalam lingkup unit kerjanya. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintahan maupun Non Pemerintahan; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal; c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); d. Pihak eksternal terkait lainnya; Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Managerial Development Program I</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Officer Pengadaan
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Sumber Daya Manusia & Umum
Subdivisi	Pengadaan
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI



III. FUNGSI

Pelaksana analisis dan evaluasi program kerja bidang Pengadaan.

IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyusun :
 - a. Usulan kebijakan pengelolaan pengadaan;
 - b. Proses pengadaan dan negosiasi;
 - c. Kajian terhadap tata cara/pedoman pengadaan terbaru;
 - d. Kajian kinerja rekanan (vendor);
 - e. Usulan rencana pemeliharaan dan pengamanan sistem dan pengelolaan data terhadap dokumen hasil proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - f. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berbasis e-procurement dan e-catalogue sesuai arahan Induk Perusahaan;
 - g. Rekomendasi solusi terhadap hambatan/kendala yang dihadapi pada saat proses penyelenggaraan pengadaan.
2. Melakukan penilaian terhadap kinerja rekanan (penyedia barang/jasa) pengadaan;
3. Melaksanakan proses pengadaan dan mengoordinasikannya dengan unit kerja terkait, seperti melaksanakan tender, seleksi, penunjukan vendor, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perusahaan;
4. Melakukan konsolidasi dokumentasi arsip pengadaan serta administrasi kontrak pengadaan;



<ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan konsolidasi data terkait hasil penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang meliputi daftar penyedia barang/jasa, daftar hasil proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, dan data hasil kinerja penyedia barang/jasa baik selama proses pengadaan maupun hasil evaluasi kinerja dari pengguna barang/jasa; 6. Meneliti kebenaran dokumen-dokumen pengadaan beserta dokumen pendukungnya; 7. Melaksanakan monitor pelaksanaan proses pengadaan yang sesuai dengan tata cara/pedoman yang berlaku di Perusahaan; 8. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 9. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 10. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.
V. WEWENANG
Menyusun hasil analisis data.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Pengadaan; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Subholding PT Pelindo Multi Terminal; c. Head Office PT Pelabuhan Indonesia (Persero); d. Pihak eksternal yang terkait lainnya; Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Officer Development Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	Senior/Junior Assistant Officer Pengadaan
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Sumber Daya Manusia & Umum
Subdivisi	Pengadaan
Unit Pendukung	-

II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI



III. FUNGSI

Pelaksana penyiapan dan pengolahan data kegiatan program kerja bidang Pengadaan.

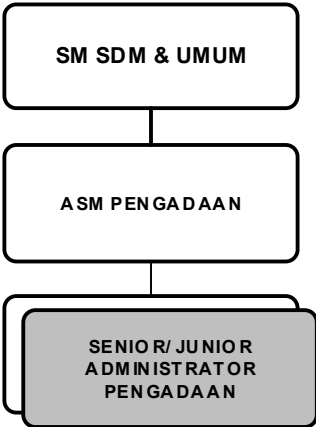
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN

1. Menyiapkan dan mengolah :
 - a. Data kebijakan pengelolaan pengadaan;
 - b. Data proses pengadaan dan negosiasi;
 - c. Data untuk melakukan kajian terhadap tata cara/pedoman pengadaan terbaru;
 - d. Data kinerja (penyedia barang/jasa) pengadaan;
 - e. Data hambatan/kendala yang dihadapi pada saat proses penyelenggaraan pengadaan;
 - f. Data daftar rekanan (vendor) sesuai dengan peraturan pengadaan dan kebutuhan perusahaan;
 - g. Data untuk mendukung penyelenggaraan proses pengadaan, seperti data saat proses melaksanakan tender, seleksi, penunjukan vendor, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perusahaan;
 - h. Data usulan rencana pemeliharaan dan pengamanan sistem dan pengelolaan data terhadap dokumen hasil proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - i. Data pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berbasis e-procurement dan e-catalogue sesuai arahan Induk Perusahaan;
2. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja;
3. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan.



V. WEWENANG
Melaksanakan proses teknis administrasi dan pekerjaan rutin.
VI. BAWAHAN LANGSUNG
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.
VII. HUBUNGAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Pengadaan; b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan pekerja di dalam lingkup perusahaan. 2. Hubungan Eksternal Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi dan/atau lembaga terkait, baik Pemerintah maupun Non Pemerintah; b. Pihak eksternal yang terkait lainnya. Dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku terkait dengan lingkup tugasnya.
VIII. PERSYARATAN JABATAN
Pelatihan/Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pelatihan <i>Induction Program</i> yang diwajibkan di levelnya; 2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



I. IDENTITAS JABATAN	
Jabatan	Senior/Junior Administrator dan/atau Administrator Pengadaan
Unit Kerja	Kantor Pusat
Direktorat	Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko
Divisi	Sumber Daya Manusia & Umum
Subdivisi	Pengadaan
Unit Pendukung	-
II. BAGAN KEDUDUKAN JABATAN DALAM ORGANISASI	
 <pre> graph TD A[SM SDM & UMUM] --> B[ASM PENGADAAN] B --> C[SENIOR/JUNIOR ADMINISTRATOR ADMINISTRATOR PENGADAAN] </pre>	
III. FUNGSI	
Pelaksana administrasi kegiatan bidang pengadaan.	
IV. URAIAN TUGAS/JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi pencatatan, pengendalian, ekspedisi, dan pengarsipan surat-surat dinas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; 2. Menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor; 3. Melaksanakan pekerjaan klerikal dan pengetikan terhadap naskah dan surat-surat dinas; 4. Melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja; 5. Melaksanakan tugas tata usaha dan kearsipan yang diberikan oleh atasan; 6. Melaksanakan Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan bidang tugasnya; 7. Melaksanakan tugas lain yang terkait yang diberikan oleh atasan. 	
V. WEWENANG	
Tidak ada wewenang dalam jabatan ini.	
VI. BAWAHAN LANGSUNG	
Tidak ada bawahan dalam jabatan ini.	

SM SDM & Umum



VII. HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan Internal
 - a. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Assistant Senior Manager Pengadaan;
 - b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan karyawan di dalam lingkup perusahaan.
2. Hubungan Eksternal
Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal dalam rangka koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pelatihan/Sertifikasi

1. Telah mengikuti pelatihan *Induction Program* yang diwajibkan di levelnya;
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).

**DIREKTUR KEUANGAN, SDM DAN
MANAJEMEN RISIKO**

BAMBANG SAKTI

