



**KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**

NOMOR : KD.09 /DIRUT/ 0121  
LAMPIRAN : 1 (SATU) BERKAS

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA**

**DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**

- Menimbang : a. bahwa pengangkatan Direksi telah ditetapkan dengan Salinan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pos Indonesia Nomor:SK-301/MBU/09/2020 tanggal 23 September 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pos Indonesia;
- b. bahwa dengan adanya pengangkatan tersebut maka nomenklatur Direksi sebagaimana tercantum pada Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor:KD.052/DIRUT/0720 tanggal 14 Juli 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja perlu dilakukan penyesuaian kembali;
- c. bahwa selain penyesuaian nomenklatur Direksi sebagaimana tersebut pada huruf b, perlu juga dilakukan penyesuaian fungsi pada direktorat bisnis;
- d. bahwa dengan mempertimbangkan sebagaimana huruf a, b, dan c perlu ditetapkan organisasi dan tata kerja Perusahaan yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- Mengingat : Anggaran Dasar PT Pos Indonesia (Persero) yang tercantum dalam Akta Notaris Sutjipto, S.H, nomor: 117 tanggal 20 Juni 1995 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Notaris Nomor: 14 tanggal 17 Desember 2020 yang dibuat dan disampaikan oleh Aryanti Artisari, S.H., M.Kn. Notaris di Jakarta.
- Memperhatikan : 1. Salinan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) Nomor:SK-301/MBU/09/2020 tanggal 23 September 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pos Indonesia.

**PT POS INDONESIA (PERSERO)**

Kantor Pusat  
Jl. Cikaki No. 72 Bandung 40115, Indonesia  
Telepon: 022 - 42677422 - 022 - 42677439  
Fax: 022 - 42677261/022 - 4267744  
<http://www.posindonesia.co.id>

2. Hasil Keputusan Rapat Direksi tanggal 17 November 2020.

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA.**

### **BAB I**

#### **Pasal 1**

##### **Pengertian**

Dalam Keputusan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT Pos Indonesia (Persero).
2. Direksi adalah Direksi PT Pos Indonesia (Persero).
3. Komisaris adalah Komisaris PT Pos Indonesia (Persero).
4. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero) yang berkedudukan di Bandung.
5. Direktorat Bisnis adalah unit organisasi yang berperan sebagai penyelenggara aktivitas bisnis dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target pendapatan, laba dan kinerja operasi, yang terdiri dari Direktorat Kurir dan Logistik serta Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan.
6. Direktorat *Support* Bisnis adalah unit organisasi yang berperan melaksanakan dukungan kepada seluruh unit organisasi dalam penyelenggaraan fungsi-fungsi tertentu, yang terdiri dari Direktorat Keuangan, Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum serta Direktorat Kelembagaan.
7. Sub Direktorat adalah unit organisasi di bawah Direktorat yang melaksanakan tugas-tugas membantu Direktur dalam mengarahkan dan mengendalikan kinerja di Direktorat.
8. CEO Office adalah unit organisasi Non Direktorat yang berperan untuk memberikan dukungan dalam penyelenggaraan tugas Direksi yaitu *Corporate Secretary*.
9. BOD *Support* adalah unit organisasi Non Direktorat yang berperan untuk memberikan dukungan dalam penyelenggaraan organisasi dan berfungsi sebagai pengawas intern yaitu Satuan Pengawasan Intern.
10. Divisi adalah unit organisasi di bawah Direktorat atau Sub Direktorat yang melaksanakan tugas-tugas membantu Direktorat atau Sub Direktorat dalam mengarahkan dan mengendalikan kinerja di Direktorat atau Sub Direktorat.
11. Organisasi *Ad-hoc* adalah satuan organisasi di lingkungan Perusahaan yang berfungsi sebagai gugus tugas untuk menangani pekerjaan yang bersifat strategis dan lintas sektoral secara lebih intensif dan dibentuk dengan Keputusan Direksi serta memiliki struktur tersendiri untuk melakukan pekerjaan jangka waktu tertentu sebagaimana ditetapkan Direksi.
12. Bisnis Perusahaan adalah aktivitas mengelola pemasaran dengan melakukan penjualan, pengelolaan pelanggan dan pengembangan bisnis/usaha inti Perusahaan serta usaha lainnya yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan.
13. Operasi Perusahaan adalah aktivitas mengendalikan operasi dan pelayanan kepada pelanggan dalam bisnis/usaha inti serta usaha lainnya yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan.
14. Unit Bisnis adalah unit Perusahaan yang bertanggung jawab terhadap kinerja bisnis Perusahaan yang terdiri dari Regional dan Unit Pelaksana Teknis.

15. Regional adalah unit bisnis yang bersifat *profit center* di bawah Kantor Pusat yang bertanggung jawab atas peraihan pendapatan bisnis dan pencapaian target kinerja operasi serta pengendalian seluruh sumber daya yang diperlukan dalam rangka mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
16. Unit Pelaksana Teknis adalah unit bisnis di bawah Regional yang melaksanakan fungsi penjualan, pelayanan pelanggan, operasional, proses dan jaringan, kegiatan pendukung, dan administrasi yang terdiri dari: Kantorpos, Sentral Pengolahan Pos, Unit Operasi e-Commerce dan Admail, Kantor Tukar Pos Udara, Kantor Tukar Pos Laut, Kantor Filateli Jakarta, Kantorpos Cabang, dan Museum Prangko Indonesia.
17. Jaringan Pelayanan adalah kumpulan *outlet* pelayanan yang dimiliki oleh Perusahaan yang meliputi: Loket Kantorpos (Kantorpos Pemeriksa/Kprk, Kantorpos Cabang/Kpc, Loket Ekstensi/LE), *Mobile Postal Service/MPS*, *Corporate Postal Management/CPM*, Pos Keliling Desa/PKD dan *Outlet Lainnya*.
18. *Outlet* adalah sistem pelayanan untuk melakukan proses penjualan produk Perusahaan kepada pengguna jasa yang dapat terdiri dari Petugas Loket (*brainware*), *software*, *hardware* dan jaringan (*network*) serta *standard operation procedure*, yang berada di lingkungan Kantorpos maupun tempat lainnya;
19. *Outlet* Kantorpos adalah tempat pelayanan/penjualan produk yang terdapat di lokasi Kantorpos baik di Kantorpos Pemeriksa, Kantorpos Cabang, Loket Ekstensi, *Corporate Postal Management*, dan *Mobile Pos Service* serta diselenggarakan oleh Karyawan Perusahaan;
20. *Outlet Lainnya* adalah *outlet* pelayanan milik Perusahaan yang dapat diakses langsung oleh pelanggan atau pengguna jasa Perusahaan secara mandiri tanpa ada petugas loket, yang dapat berupa mesin kios, aplikasi berbasis *web browser* dan lain-lain.
21. Anak Perusahaan BUMN adalah Anak Perusahaan BUMN yang berbentuk Perseroan Terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51% (lima puluh satu perseratus) sahamnya dimiliki oleh Induk Perusahaan BUMN yang tujuan utamanya mengejar keuntungan.
22. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh perseratus) dimiliki oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN.
23. Badan Afiliasi adalah hubungan antara seseorang atau badan hukum lain sehingga salah satu dari mereka dapat mempengaruhi pengelolaan atau kebijaksanaan dari orang yang lain atau badan hukum yang lain, atau setidaknya dengan memanfaatkan adanya kebersamaan kepemilikan saham atau kebersamaan pengelolaan Perusahaan.
24. Badan Afiliasi Perusahaan adalah:
  - a. Anak Perusahaan PT Pos Indonesia (Persero).
  - b. Perusahaan yang sebagian sahamnya dimiliki oleh PT Pos Indonesia (Persero).
  - c. Dana Pensiun Pos Indonesia dan unit usaha Dana Pensiun Pos Indonesia.
  - d. Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (YPBPI) dan unit usaha YPBPI.

## Pasal 2

### Sifat Perusahaan

PT Pos Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara dipimpin oleh suatu Dewan Direksi, diawasi oleh suatu Dewan Komisaris dan menyampaikan pertanggungjawaban pengelolaannya kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

### Pasal 3

#### Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Perseroan ini adalah melakukan usaha dibidang penyelenggaraan pos bagi masyarakat baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

### Pasal 4

#### Bidang Usaha, Aktivitas Inti dan Peran

- (1) Untuk mencapai maksud dan tujuan pada Pasal 3 Keputusan Direksi ini, Perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut:
  - a. Pos Universal;
  - b. Pos Komersial;
  - c. Aktivitas Kurir;
  - d. Angkutan Bermotor Untuk Barang Umum;
  - e. Angkutan Bermotor Untuk Barang Khusus;
  - f. Aktivitas Ekspedisi Muatan Kereta Api Dan Ekspedisi Angkutan Darat (Emka dan Ead);
  - g. Aktivitas Ekspedisi Muatan Kapal (Emkl);
  - h. Aktivitas Ekspedisi Muatan Pesawat Udara;
  - i. Pergudangan Dan Penyimpanan;
  - j. Aktivitas *Cold Storage*;
  - k. Aktivitas *Bounded Warehousing* Atau Wilayah Kawasan Barat;
  - l. Pergudangan *Vaulting* Dan Penyimpanan Lainnya;
  - m. Penanganan Kargo (Bongkar Muat Barang);
  - n. Jasa Pengurusan Transportasi (Jpt);
  - o. Angkutan Multimoda, termasuk di dalamnya *Regulated Agent*;
  - p. Perantara *Moneter* Lainnya, Termasuk Yang Dijalankan Dengan Prinsip Syariah;
  - q. Aktivitas Agen Asuransi;
  - r. Aktivitas Agen Perjalanan Bukan Wisata;
  - s. Aktivitas Pengembangan Aplikasi Perdagangan Melalui Internet (*E-Commerce*);
  - t. Aktivitas Penunjang Angkutan Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan di tempat lain (Ytdl);
  - u. Aktivitas Jasa Keuangan Lainnya Ytdl, Bukan Asuransi Dan Dana Pensiun Tersusuk Yang Dijalankan dengan Prinsip Syariah.
- (2) Selain kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Perusahaan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk menunjang kegiatan usaha Perusahaan meliputi:
  - a. Aktivitas Konsultasi Keamanan Informasi;
  - b. Aktivitas Pengelolaan Data;
  - c. Aktivitas *Hosting* dan yang berhubungan dengan itu (Ybdi);
  - d. Portal Web Dan/Atau *Platform Digital* Tanpa Tujuan Komersial;
  - e. Portal Web Dan/Atau *Platform Digital* Dengan Tujuan Komersial;
  - f. Perdagangan Eceran Atas Dasar Balas Jasa (Fee) atau Kontrak;
  - g. Industri Percetakan Umum;
  - h. Perdagangan Eceran Hasil Percetakan Dan Penerbitan;

- i. Aktivitas Pengepakan;
  - j. Real Estat Yang Dimiliki Sendiri Atau Disewa;
  - k. Industri Kartu Cerdas (*Smart Card*);
  - l. Lembaga Keuangan Mikro Kovensional;
  - m. Kustodian (*Custodian*).
- (3) Aktivitas inti yang dilakukan Perusahaan adalah:
- a. Mengembangkan visi, misi dan strategi bisnis serta operasi Perusahaan;
  - b. Mengembangkan, mengelola keuangan dan umum serta sumber daya manusia;
  - c. Melakukan kegiatan evaluasi terhadap rencana bisnis dan operasi jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
- (4) Perusahaan mempunyai peran untuk mengelola dan mengembangkan bisnis dengan menerapkan prinsip-prinsip *good corporate governance* yang sehat guna memberikan kontribusi yang optimal melalui portofolio bisnis Perusahaan.

## Pasal 5

### Prinsip Dasar Jalannya Organisasi

Dalam penyelenggaraan tugas pokok Perusahaan, setiap tahapan proses pekerjaan yang dilakukan oleh setiap unit organisasi wajib berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Tunduk pada peraturan yang berlaku (*compliance*);
2. Berdasarkan kaidah-kaidah mutu yang telah ditetapkan sehingga kinerjanya dapat diukur (*quality assurance*);
3. Berlandaskan pada penjiwaan dan kerangka berpikir atas sifat dan jenis pekerjaan yang sistemik;
4. Menjunjung asas *good corporate governance*.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PERUSAHAAN

#### Pasal 6

##### Susunan Organisasi

- (1) Organisasi Perusahaan Tingkat Pusat terbagi dalam:
  - a. Unit organisasi Direktorat yang melaksanakan peran penyelenggaraan *Operating Business* yaitu:
    1. Direktorat Kurir dan Logistik.
    2. Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan.
  - b. Unit organisasi Direktorat yang melaksanakan peran penyelenggaraan *Support Business* yaitu:
    1. Direktorat Keuangan.
    2. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.
    3. Direktorat Kelembagaan.
  - c. Unit organisasi Non Direktorat yang melaksanakan peran dukungan kepada Direksi yaitu *Corporate Secretary*.
  - d. Unit organisasi Non Direktorat yang melaksanakan fungsi penyelenggaraan transformasi Perusahaan yaitu Divisi *Transformation Management Office*.
  - e. Unit organisasi Non Direktorat yang melaksanakan peran penyelenggaraan organisasi dan berfungsi sebagai pengawas intern yaitu Satuan Pengawasan Intern.
- (2) Direktorat Kurir dan Logistik membawahi:
  - a. Sub Direktorat *Sales and Marketing* Kurir dan Logistik membawahi:
    1. Divisi *Product Management and Marketing* membawahi:
      - a) Bagian Pengembangan Produk.
      - b) Bagian Pemasaran Produk dan Layanan.
      - c) Bagian *Product Management*.
      - d) Bagian Strategi Pentarifan, Pembukaan dan Penutupan Jaringan Produk.
    2. Divisi Penjualan Ritel membawahi:
      - a) Bagian Pengelolaan dan Optimalisasi *Outlet*.
      - b) Bagian Pengembangan Agenpos.
      - c) Bagian Pengelolaan Agenpos.
      - d) Bagian *Oranger Mobile* dan *Socio Commerce*.
    3. Divisi Penjualan Korporat membawahi:
      - a) Bagian *Marketplace* dan *Admail*.
      - b) Bagian Penjualan Kurir dan Logistik Korporat.
      - c) Bagian Administrasi dan *Support Penjualan*.
      - d) Bagian Pengendalian Piutang
    4. Bagian *Customer Management*.

- b. Sub Direktorat *Courier Operations and Network Management* membawahi:
  - 1. Divisi *Digitalisasi dan Quality Assurance* membawahi:
    - a) Bagian *Digitalisasi* dan Otomasi.
    - b) Bagian *Helpdesk* dan *Irregularitas*.
    - c) Bagian *Quality Control* dan *Postal Security*.
    - d) Bagian *Disaster Management*.
  - 2. Divisi Pengelolaan Operasi dan *Partnership* membawahi:
    - a) Bagian *First Mile*.
    - b) Bagian *Middle Mile*.
    - c) Bagian *Last Mile*.
    - d) Bagian Administrasi dan Kemitraan Operasi.
  - c. Divisi *International Sales and Operations* membawahi:
    - a) Bagian *Product Management and Partnership* Luar Negeri.
    - b) Bagian *Process*.
    - c) Bagian Utang Piutang dan *Inquiry* Luar Negeri.
    - d) Bagian *Marketing* Luar Negeri.
  - d. Bagian Kesekretariatan Direktorat Kurir dan Logistik.
- (3) Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan membawahi:
  - a. Sub Direktorat *Sales and Marketing* Bisnis Jasa Keuangan membawahi:
    - 1. Divisi *Retail Service* membawahi:
      - a) Bagian Konsinyasi dan Filateli.
      - b) Bagian Penjualan Ritel Jasa Keuangan.
      - c) Bagian *Payment*.
      - d) Bagian Keagenan Bisnis Jasa Keuangan.
    - 2. Divisi *Fund Management* membawahi:
      - a) Bagian Penyaluran Dana.
      - b) Bagian *Remittance*.
      - c) Bagian *Bank Channelling and Fronting*.
      - d) Bagian Asuransi.
    - 3. Bagian *Marketing* Bisnis Jasa Keuangan.
  - b. Divisi Operasi Layanan Bisnis Jasa Keuangan membawahi:
    - a) Bagian *Helpdesk*.
    - b) Bagian Operasi Jasa Keuangan.
    - c) Bagian *Compliance* Jasa Keuangan.
    - d) Sentral Giro dan Layanan Keuangan.
  - c. *Strategic Business Unit Lending and Saving*.
  - d. *Strategic Business Unit Digital Giro*.
  - e. Bagian Kesekretariatan Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan.
- (4) Direktorat Keuangan membawahi:
  - a. Sub Direktorat *Finance* membawahi:
    - 1. Divisi *Treasury and Tax* membawahi:
      - a) Bagian Pengelolaan Kas.
      - b) Bagian Pengelolaan Pajak.
      - c) Bagian Pengelolaan Utang.

2. Divisi Manajemen Keuangan membawahi:
    - a) Bagian Anggaran.
    - b) Bagian Operasi Keuangan.
    - c) Bagian Harga Perkiraan Sendiri.
  3. Divisi Akuntansi membawahi:
    - a) Bagian Akuntansi Keuangan.
    - b) Bagian Akuntansi Manajemen.
    - c) Bagian Sistem Informasi Keuangan.
  4. Divisi *Investment Management* membawahi:
    - a) Bagian Perencanaan dan Kinerja Investasi.
    - b) Bagian Perencanaan dan Evaluasi Proyek.
    - c) Bagian Pengendalian Anak Perusahaan dan Afiliasi.
  - b. Divisi Pengelolaan dan Optimalisasi Aset membawahi:
    1. Bagian Perencanaan Aset.
    2. Bagian Pengendalian dan Pemeliharaan Aset.
  - c. Bagian Kesekretariatan Direktorat Keuangan.
- (5) Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum membawahi:
- a. Sub Direktorat *Human Capital Management* membawahi:
    1. Divisi *Human Capital Strategy* membawahi:
      - a) Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia.
      - b) Bagian Pengembangan Organisasi.
      - c) Bagian *Human Capital Policy*.
    2. Divisi *Human Capital Development* membawahi:
      - a) Bagian *Performance Management*.
      - b) Bagian *Learning and Development*.
      - c) Bagian *Career Management*.
      - d) Bagian *Talent Management*.
      - e) Bagian *Assessment Management*.
    3. Divisi *Human Capital Service* membawahi:
      - a) Bagian Remunerasi.
      - b) Bagian Penghargaan dan Penegakan Disiplin.
      - c) Bagian Hubungan Industrial.
      - d) Bagian Administrasi dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia.
    4. Divisi *Culture Management* membawahi:
      - a) Bagian Pengembangan Budaya Perusahaan.
      - b) *Culture Management Squad*.
    - b. Divisi *General Support* membawahi:
      1. Bagian *Supplies* dan Peralatan.
      2. Bagian Rumah Tangga dan Kendaraan.
      3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
    - c. Bagian Kesekretariatan Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.



- (6) Direktorat Kelembagaan membawahi:
- a. Sub Direktorat *Strategic Planning and Business Transformation* membawahi:
    1. Divisi *Corporate Strategic Planning* membawahi:  
*Strategic Planning and Business Transformation Squad.*
    2. Divisi *Performance Management and Open Innovations* membawahi:
      - a) Bagian *Corporate Performance Management*.
      - b) *Strategic Planning and Business Transformation Squad.*
    3. Divisi *Business Incubation and Strategic Portfolio* membawahi:  
*Strategic Planning and Business Transformation Squad.*
  - b. Sub Direktorat *Information Technology Solution* membawahi:
    1. Divisi *Information Technology Strategy and Development* membawahi:
      - a) Bagian Perencanaan Teknologi.
      - b) Bagian Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Kurir dan Logistik.
      - c) Bagian Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Keuangan.
      - d) Bagian Pengembangan Sistem Informasi *Support*.
      - e) *Digital Strategy Squad.*
    2. Divisi *Information Technology Infrastructure and Operations* membawahi:
      - a) Bagian Data Center, *Network and Security Information System*.
      - b) Bagian Infrastruktur Teknologi.
      - c) Bagian Operasi Aplikasi.
  - c. Divisi *Synergy, Business Alliance* dan Program Kemitraan Bina Lingkungan membawahi:
    1. Bagian Kemitraan Usaha Kecil dan Menengah.
    2. Bagian Bina Lingkungan dan Umum.
    3. Bagian *Business Partnership*.
    4. Bagian *Public Relations*.
  - d. Divisi *Regulations and Universal Service Obligation* membawahi:
    1. Bagian *Public Service Obligation Office*.
    2. Bagian *Regulations*.
    3. Bagian *International Post Regulations*.
  - e. Bagian Kesekretariatan Direktorat Kelembagaan.
- (7) *Corporate Secretary* membawahi:
- a. Divisi Kesekretariatan membawahi:
    1. Bagian Tata Kelola Administrasi.
    2. Bagian Protokoler Perusahaan.
    3. Bagian Komunikasi Internal.
  - b. Divisi Hukum membawahi:
    1. Bagian Kajian Hukum.
    2. Bagian Litigasi.
    3. Bagian Kontrak dan Hukum Bisnis.

- c. Divisi *Governance, Risk, Compliance* membawahi:
  - 1. Bagian *Good Corporate Governance*.
  - 2. Bagian *Manajemen Risiko*.
  - 3. Bagian *Compliance*.
  - 4. Bagian *Quality, Safety, Health and Environment*.
- (8) Divisi *Transformation Management Office* membawahi:
  - a. Bagian *Business, Process, Product and Channel Transformation* membawahi: *Transformation Management Office Squad*.
  - b. Bagian *Technology, Human Resource, Organization and Culture Transformation* membawahi: *Transformation Management Office Squad*.
- (9) Satuan Pengawasan Intern membawahi:
  - a. Bidang Pemeriksaan Investigatif dan Tindak Lanjut membawahi:
    - a.1. Kelompok Auditor.
  - b. Bidang Pengawasan Keuangan dan Operasional membawahi:
    - b.1. Kelompok Auditor.
  - c. Bidang Audit dan Mitigasi membawahi:
    - c.1. Kelompok Auditor.
  - d. Bidang Pengembangan Auditor dan Audit Pada Anak Perusahaan membawahi:
    - d.1. Kelompok Auditor.
  - e. Perwakilan Satuan Pengawasan Intern membawahi:
    - e.1. Wakil Kepala Perwakilan Satuan Pengawasan Intern.
    - e.2. Kelompok Auditor.
  - f. Bagian Kesekretariatan Satuan Pengawasan Intern.
  - g. Bagian *Quality Assurance*.
- (10) Regional.
- (11) Unit Pelaksana Teknis.

## **Pasal 7**

### **Struktur Organisasi Perusahaan**

Susunan struktur organisasi Perusahaan tingkat Kantor Pusat mulai dari organisasi Direktorat, Non Direktorat, Sub Direktorat, Divisi dan Bagian sebagaimana terdapat dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IX Keputusan Direksi ini.

## **Pasal 8**

### **Dewan Komisaris dan Direksi**

- (1) Dalam rangka pengawasan, pengarahan dan pembinaan jalannya operasional Perusahaan, Pemegang Saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) menunjuk dan menugaskan para Komisaris, salah satunya sebagai Komisaris Utama yang tergabung dalam Organisasi Dewan Komisaris.

- (2) Direksi PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari:
  - a. Direktur Utama.
  - b. Direktur Kurir dan Logistik.
  - c. Direktur Jaringan dan Layanan Keuangan.
  - d. Direktur Keuangan.
  - e. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum.
  - f. Direktur Kelembagaan.
- (3) Direksi PT Pos Indonesia (Persero) adalah satu kesatuan yang utuh (*collective collegial*) di mana segala sesuatu yang bersifat strategis ditetapkan sebagai suatu keputusan bersama berlandaskan atas musyawarah dan mufakat untuk menjadi tanggung jawab bersama dan berlandaskan pada prinsip *good corporate governance*.

**BAB III****FUNGSI, TUGAS POKOK DAN WEWENANG****Bagian Kesatu****DEWAN DIREKSI****Pasal 9****Fungsi, Tugas Pokok dan Wewenang Direksi**

- (1) Direksi mempunyai fungsi seluruh aspek manajemen strategis dan pengelolaan teknis atas kegiatan bisnis dan operasi serta keuangan dan sumber daya Perusahaan.
- (2) Direksi mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan Perusahaan;
  - b. Pengelolaan dan pengembangan kegiatan usaha utama Perusahaan meliputi:
    1. Pos Universal;
    2. Pos Komersial;
    3. Aktivitas Kurir;
    4. Angkutan Bermotor Untuk Barang Umum;
    5. Angkutan Bermotor Untuk Barang Khusus;
    6. Aktivitas Ekspedisi Muatan Kereta Api Dan Ekspedisi Angkutan Darat (Emka dan Ead);
    7. Aktivitas Ekspedisi Muatan Kapal (Emkl);
    8. Aktivitas Ekspedisi Muatan Pesawat Udara;
    9. Pergudangan Dan Penyimpanan;
    10. Aktivitas *Cold Storage*;
    11. Aktivitas *Bounded Warehousing* Atau Wilayah Kawasan Barat;
    12. Pergudangan *Vaulting* Dan Penyimpanan Lainnya;
    13. Penanganan Kargo (Bongkar Muat Barang);
    14. Jasa Pengurusan Transportasi (Jpt);
    15. Angkutan Multimoda, termasuk di dalamnya *Regulated Agent*;
    16. Perantara Moneter Lainnya, Termasuk Yang Dijalankan Dengan Prinsip Syariah;
    17. Aktivitas Agen Asuransi;
    18. Aktivitas Agen Perjalanan Bukan Wisata;
    19. Aktivitas Pengembangan Aplikasi Perdagangan Melalui Internet (*E-Commerce*);
    20. Aktivitas Penunjang Angkutan Lainnya Ytdl;
    21. Aktivitas Jasa Keuangan Lainnya Ytdi, Bukan Asuransi Dan Dana Pensiun Termasuk Yang Dijalankan dengan Prinsip Syariah.
  - c. Pengelolaan dan pengembangan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk menunjang kegiatan usaha Perusahaan meliputi:
    1. Aktivitas Konsultasi Keamanan Informasi;
    2. Aktivitas Pengelolaan Data;
    3. Aktivitas *Hosting* dan *Ybdi*;
    4. Portal Web Dan/Atau *Platform Digital* Tanpa Tujuan Komersial;
    5. Portal Web Dan/Atau *Platform Digital* Dengan Tujuan Komersial;
    6. Perdagangan Eceran Atas Dasar Balas Jasa (Fee) atau Kontrak;
    7. Industri Percetakan Umum;

8. Perdagangan Eceran Hasil Percetakan Dan Penerbitan;
  9. Aktivitas Pengepakan;
  10. Real Estat Yang Dimiliki Sendiri Atau Disewa;
  11. Industri Kartu Cerdas (*Smart Card*);
  12. Lembaga Keuangan Mikro Kovensional;
  13. Kustodian (*Custodian*).
- d. Pengelolaan dan pengembangan organisasi dan sistem manajemen Perusahaan;
  - e. Pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - f. Pengelolaan dan pengembangan jaringan Perusahaan;
  - g. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal.
- (3) Dalam menjalankan fungsinya, Direksi mempunyai tugas pokok dan wewenang:
- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan bisnisnya;
  - b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
  - c. Menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan dari Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
  - d. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai rencana jangka panjang Perusahaan, rencana kerja dan anggaran Perusahaan;
  - e. Memimpin, mengurus dan mengelola Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan serta senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan;
  - f. Memimpin, mengurus dan mengelola semua kegiatan Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip *good corporate governance*;
  - g. Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
  - h. Mengoptimalkan pemanfaatan aktiva tetap dan aktiva bergerak, fasilitas sistem informasi, fasilitas pendidikan dan pelatihan serta fasilitas pemeliharaan/perbaikan;
  - i. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
  - j. Menetapkan program transformasi bisnis;
  - k. Menetapkan laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
  - l. Menetapkan sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern dengan memperhatikan pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan kekayaan Perusahaan;
  - m. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan rincian tugasnya;
  - n. Menyusun dan menetapkan *blue print* Perusahaan;
  - o. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
  - p. Mengangkat, menilai kinerja dan memberhentikan karyawan dalam jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
  - q. Menetapkan gaji, pensiun/jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para karyawan Perusahaan serta mengatur semua hak dan kewajiban karyawan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;

- r. Memberikan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan, baik dalam bentuk laporan tahunan maupun laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan dan ketentuan lain yang berlaku serta setiap kali diminta oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
  - s. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya berdasarkan ketentuan dalam anggaran dasar Perusahaan dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- (4) Direktur Utama mempunyai tugas pokok dan wewenang:
- a. Untuk dan atas nama Direksi menjalankan dan bertanggung jawab atas segala ketetapan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
  - b. Bertindak atas nama Direksi sebagai wakil Perusahaan baik di dalam dan di luar Pengadilan dan melakukan segala tindakan/perbuatan baik yang berkaitan dengan kepengurusan maupun kepemilikan serta mengikat kerja sama dengan pihak lain;
  - c. Mengendalikan pelaksanaan tugas Direktur, *Corporate Secretary*, Satuan Pengawasan Intern dan mengusulkan serta memimpin Rapat Direksi;
  - d. Menerima pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari *Corporate Secretary* dan Satuan Pengawasan Intern;
  - e. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijakan pengembangan Perusahaan dan kebijakan lainnya yang bersifat umum;
  - f. Bertanggung jawab atas kinerja Perusahaan;
  - g. Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan Direksi dalam kapasitas sebagai Anggota Direksi;
  - h. Direktur Utama bertanggung jawab kepada Direksi.
- (5) Direktur mempunyai tugas pokok dan wewenang:
- a. Bertindak atas nama Direksi untuk bidangnya masing-masing;
  - b. Memimpin keseluruhan kegiatan dalam lingkup tugas Direktorat yang dipimpinnya;
  - c. Merencanakan, mengembangkan dan mengusulkan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - d. Menyiapkan pada waktunya rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP) sesuai bidang tugasnya;
  - e. Memberikan bahan masukan, pertimbangan dan saran kepada Direksi dalam menetapkan kebijakan Perusahaan;
  - f. Melakukan evaluasi dan tindakan-tindakan lain yang dianggap perlu agar tujuan strategis dan operasional Perusahaan dapat dicapai secara optimal ditinjau dari bidang tugasnya;
  - g. Memberikan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan sesuai dengan bidang tugasnya baik dalam laporan tahunan maupun laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku serta setiap kali diminta oleh Direktur Utama;
  - h. Bertanggung jawab terhadap kinerja Direktoratnya;
  - i. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan serta mengikat kerja sama dengan pihak lain;
  - j. Bertanggung jawab kepada Direksi atas pengelolaan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan Direksi dalam kapasitas sebagai Anggota Direksi.

- (6) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Direksi wajib bertindak sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan dalam peraturan perundangan tentang Perseroan, Anggaran Dasar Perusahaan dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- (7) Tata tertib dan tata cara (*board of manual*) dalam menjalankan pekerjaan Direksi yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Keputusan Direksi ini berpedoman pada Anggaran Dasar Perusahaan.

## Bagian Kedua

### DIREKTORAT KURIR DAN LOGISTIK

#### Pasal 10

##### Direktorat Kurir dan Logistik

- (1) Direktorat Kurir dan Logistik dipimpin oleh Direktur Kurir dan Logistik yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Tanggung jawab utama Direktur Kurir dan Logistik adalah:
  - a. Sebagai Wakil Direksi untuk bidang bisnis dan operasi kurir, logistik, pos internasional;
  - b. Menetapkan kebijakan bisnis dan operasi kurir, logistik, pos internasional;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan bisnis dan operasi kurir, logistik, pos internasional;
  - d. Penanggung jawab sistem bisnis dan operasi kurir, logistik, pos internasional;
  - e. Penanggung jawab atas kinerja bisnis dan operasi kurir, logistik, pos internasional;
  - f. Penanggung jawab atas pelaksanaan evaluasi bisnis dan operasi kurir, logistik, pos internasional;
  - g. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan bidang bisnis serta operasi kurir, logistik, pos internasional;
  - h. Sebagai pengendali bisnis dan operasi kurir, logistik, dan pos internasional di Kantor Regional.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Direktur Kurir dan Logistik mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menetapkan dan mengelola kebijakan dan strategi terkait:
    1. Pengelolaan bisnis dan operasi kurir, logistik, pos internasional;
    2. Perencanaan, pengembangan bisnis dan operasi serta aplikasi sistem bisnis dan operasi kurir, logistik, pos internasional;
    3. Pengelolaan kinerja bisnis, kepatuhan operasi, *postal security*, manajemen mutu di bidang kurir, logistik, pos internasional;
    4. Perencanaan modernisasi dan mekanisasi sarana serta infrastruktur bisnis dan operasi kurir, logistik, pos internasional.
  - b. Menetapkan kebijakan dan strategi penjualan, pemasaran bisnis kurir, logistik, pos internasional;
  - c. Menetapkan sistem dan metodologi pengukuran kinerja penjualan dan pemasaran bisnis kurir, logistik, pos internasional dalam bentuk rumusan *key performance indicator*;
  - d. Menetapkan program dan sistem *sales and marketing* termasuk *customer management*, *product management*, *corporate account management*, *market places* and *new business channel* bisnis kurir, logistik, pos internasional.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Kurir dan Logistik dibantu oleh:
- Sub Direktorat *Sales and Marketing* Kurir dan Logistik.
  - Sub Direktorat *Courier Operations and Network Management*.
  - Divisi *International Sales and Operations*.
  - Bagian Kesekretariatan Direktorat Kurir dan Logistik.

## Pasal 11

### **Sub Direktorat *Sales and Marketing* Kurir dan Logistik**

- Sub Direktorat *Sales and Marketing* Kurir dan Logistik dipimpin oleh *Senior Vice President Sales and Marketing* Kurir dan Logistik yang bertanggung jawab kepada Direktur Kurir dan Logistik.
- Tanggung jawab utama *Senior Vice President Sales and Marketing* Kurir dan Logistik adalah:
  - Mengendalikan kebijakan *end to end value change development product* kurir dan logistik termasuk yang berkaitan dengan analisis pasar, mengembangkan *product life cycle management*, analisis regulasi, mengembangkan jaringan melalui *partnership, marketing, manajemen pelayanan pelanggan* dan kebijakan regulasi;
  - Monitoring* perbaikan secara *end to end customer experience* dalam produk kurir dan logistik melalui sentralisasi fungsi *customer service*, analisis *big data* pelanggan, menyusun strategi *customer intimacy*, memberikan masukan atas nama pelanggan terhadap kualitas operasi dan memastikan respon penanganan keluhan pelanggan dengan cepat;
  - Mengendalikan proses akuisisi dan *maintenance* pelanggan korporat termasuk di dalamnya pelanggan-pe langgan *marketplace*.
- Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Senior Vice President Sales and Marketing* Kurir dan Logistik mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - Mengendalikan kebijakan dan strategi penjualan, pemasaran bisnis kurir dan logistik;
  - Mengendalikan kinerja penjualan dan pemasaran bisnis kurir dan logistik untuk menunjang pembuatan rumusan *key performance indicator*;
  - Mengendalikan program dan sistem *sales and marketing* termasuk *customer management, product management, corporate account management, market places and new business channel*;
  - Mengendalikan kebijakan dan strategi *integrated marketing communications* bisnis kurir dan logistik;
  - Mengendalikan kebijakan kemitraan strategis penjualan dan pemasaran bisnis kurir dan logistik;
  - Mengendalikan piutang bisnis kurir dan logistik;
  - Mengendalikan kebijakan tarif bisnis kurir dan logistik;
  - Mengendalikan pembukaan dan penutupan jaringan produk.
- Senior Vice President Sales and Marketing* Kurir dan Logistik diberikan kewenangan untuk:
  - Menetapkan kebijakan serta strategi penjualan, pemasaran bisnis kurir dan logistik;
  - Menetapkan perencanaan untuk penjualan, pemasaran bisnis kurir dan logistik yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang;
  - Menetapkan program dan sistem *sales and marketing* termasuk *customer management, product management, corporate account management, market places and new business channel*;

- d. Menetapkan perencanaan kemitraan strategis untuk penjualan dan pemasaran bisnis kurir dan logistik;
  - e. Menetapkan kebijakan tarif bisnis kurir dan logistik serta pembukaan dan penutupan jaringan produk.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, *Senior Vice President Sales and Marketing Kurir dan Logistik* dibantu oleh:
- a. Divisi *Product Management and Marketing*.
  - b. Divisi Penjualan Ritel.
  - c. Divisi Penjualan Korporat.
  - d. Bagian *Customer Management*.

## Pasal 12

### **Divisi *Product Management and Marketing***

- (1) Divisi *Product Management and Marketing* dipimpin oleh *Vice President Product Management and Marketing* yang bertanggung jawab kepada *Senior Vice President Sales and Marketing Kurir dan Logistik*.
- (2) Tanggung jawab utama *Vice President Product Management and Marketing* adalah:
  - a. Merancang dan mengawasi pengelolaan produk bisnis kurir dan logistik;
  - b. Mengawasi pengelolaan pemasaran bisnis kurir dan logistik.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Vice President Product Management and Marketing* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Merancang desain dan mengawasi pengelolaan kegiatan riset produk bisnis kurir dan logistik berdasarkan referensi pelanggan;
  - b. Mengawasi pengelolaan pemasaran bisnis kurir dan logistik;
  - c. Merancang strategi dan kebijakan pengelolaan produk bisnis kurir dan logistik;
  - d. Merancang dan mengawasi pengelolaan produk bisnis kurir dan logistik;
  - e. Merancang *message strategy* untuk memberi kepastian bahwa pesan yang disampaikan dapat mencapai tujuan yang ditetapkan;
  - f. Merancang *segmenting, targeting and positioning brand* produk bisnis kurir dan logistik;
  - g. Mengawasi konsistensi *brand* produk bisnis kurir dan logistik;
  - h. Mengawasi *positioning brand* terhadap *brand* pesaing;
  - i. Merancang program *co-branding* untuk peningkatan *value* produk;
  - j. Menyusun, mengendalikan anggaran riset/survei dan anggaran kegiatan penguatan *brand image* produk bisnis kurir dan logistik;
  - k. Mengoordinasikan kegiatan survei kinerja *brand* produk bisnis kurir dan logistik;
  - l. Mengawasi penerapan *branding* produk bisnis kurir dan logistik;
  - m. Menganalisis rancangan dan mengusulkan kebijakan tarif bisnis kurir dan logistik serta pembukaan dan penutupan jaringan produk;
  - n. Menetapkan *key performance indicator* untuk aktivitas kinerja di divisinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President Product Management and Marketing* dibantu oleh:
  - a. Bagian Pengembangan Produk.
  - b. Bagian Pemasaran Produk dan Layanan.
  - c. Bagian *Product Management*.
  - d. Bagian Strategi Pentarifan, Pembukaan dan Penutupan Jaringan Produk.

**Pasal 13****Bagian Pengembangan Produk**

- (1) Bagian Pengembangan Produk dipimpin oleh Manajer Pengembangan Produk yang bertanggung jawab kepada *Vice President Product Management and Marketing*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengembangan Produk adalah mengidentifikasi kebutuhan pelanggan, melakukan strategi pengembangan produk kurir dan logistik dan mengawasi implementasinya;
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pengembangan Produk mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan untuk penguatan pengembangan produk;
  - b. Membuat konsep dan strategi pengembangan layanan produk;
  - c. Mengembangkan atribut dan fitur termasuk produk yang dikembangkan bersama mitra;
  - d. Mengimplementasikan konsep dan strategi pengembangan produk;
  - e. Mengevaluasi dan melakukan perbaikan pengembangan produk.

**Pasal 14****Bagian Pemasaran Produk dan Layanan**

- (1) Bagian Pemasaran Produk dan Layanan dipimpin oleh Manajer Pemasaran Produk dan Layanan yang bertanggung jawab kepada *Vice President Product Management and Marketing*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pemasaran Produk dan Layanan adalah melakukan pemasaran produk dan layanan termasuk menetapkan *segmenting, targeting* dan *positioning portfolio* produk Perusahaan sebagai dasar penyusunan *blueprint* dan *grand strategy* komunikasi pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pemasaran Produk dan Layanan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun standardisasi dan panduan *promotion kits, channel* dan *media placement*;
  - b. Merancang dan melaksanakan *marketing and competitor intelligent*;
  - c. Menyusun standardisasi program komunikasi pemasaran terhadap seluruh *branding product*;
  - d. Menyusun dan meng-update *brand architecture product* di setiap *portfolio* produk Perusahaan sesuai dengan arah kebijakan pemilik bisnis;
  - e. Menganalisis dan mengidentifikasi *category needs, brand awareness, brand knowledge*, dan *brand attitude* terhadap seluruh produk Perusahaan;
  - f. Mengawasi implementasi *segmenting, targeting* dan *positioning portfolio* produk Perusahaan;
  - g. Menumbuhkan, menerjemahkan, mempertahankan, dan mengukur *brand equity* serta kinerja merk;
  - h. Mengelola komunikasi pemasaran;
  - i. Mengintegrasikan semua media promosi yang digunakan sesuai standar komunikasi pemasaran.

## Pasal 15

### **Bagian Product Management**

- (1) Bagian *Product Management* dipimpin oleh Manajer *Product Management* yang bertanggung jawab kepada Vice President *Product Management and Marketing*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Product Management* adalah mengevaluasi *performance review* terhadap seluruh produk baik yang baru maupun eksisting dan menyusun strategi produk untuk *improvement* maupun untuk *selling strategy*.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Product Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengawal produk eksisting maupun produk baru;
  - b. Mengawasi pelaksanaan evaluasi *performance review* terhadap seluruh produk, baik yang baru maupun yang eksisting;
  - c. Melakukan riset pasar, riset pesaing, riset *customer* terhadap semua produk;
  - d. Menyusun strategi produk untuk *improvement* maupun untuk *selling strategy*;
  - e. Melakukan riset indeks kepuasan pelanggan;
  - f. Mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi dan menyajikan data *performance* setiap produk secara berkala (*weekly, monthly, annual*);
  - g. *Monitoring* dan evaluasi implementasi kebijakan-kebijakan pengelolaan produk.

## Pasal 16

### **Bagian Strategi Pentarifan, Pembukaan dan Penutupan Jaringan Produk**

- (1) Bagian Strategi Pentarifan, Pembukaan dan Penutupan Jaringan Produk dipimpin oleh Manajer Strategi Pentarifan, Pembukaan dan Penutupan Jaringan Produk yang bertanggung jawab kepada Vice President *Product Management and Marketing*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Strategi Pentarifan, Pembukaan dan Penutupan Jaringan Produk adalah menyusun formula/algoritma/metodologi sebagai dasar penyusunan pentarifan untuk diusulkan ke direksi dan memeriksa hasil analisis volume serta potensi bisnis setiap produk di setiap jaringan untuk pengambilan kebijakan pembukaan dan penutupan jaringan produk kurir dan logistik.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Strategi Pentarifan, Pembukaan dan Penutupan Jaringan Produk mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun strategi dan kebijakan pentarifan produk kurir dan logistik;
  - b. Menetapkan formula/algoritma/metodologi penyusunan pentarifan untuk diusulkan ke direksi;
  - c. Melakukan intelejen pasar tentang tarif pesaing maupun industri;
  - d. Bersama dengan fungsi interkoneksi jaringan melakukan *updating* jaringan layanan (*routing*) setiap produk baik primer, sekunder maupun tersier;
  - e. Melakukan kajian terhadap volume dan potensi bisnis setiap produk di setiap jaringan untuk pengambilan kebijakan pembukaan dan penutupan jaringan produk kurir dan logistik;
  - f. Menyusun kebijakan diskon, insentif dan pembinaan pelanggan;
  - g. Menganalisis dan mengevaluasi efektivitas tarif yang berlaku guna mendukung peningkatan penjualan layanan kurir dan logistik;

- h. Memberikan solusi yang tepat terhadap setiap munculnya pemasalahan tarif baik yang disebabkan aspek nilai besaran tarif maupun aspek teknologi;
- i. Mencermati setiap perubahan lingkungan bisnis dan kebijakan pemerintah yang dapat mempengaruhi komponen-komponen tarif layanan kurir dan logistik.

## Pasal 17

### Divisi Penjualan Ritel

- (1) Divisi Penjualan Ritel dipimpin oleh *Vice President Penjualan Ritel* yang bertanggung jawab kepada *Senior Vice President Sales and Marketing Kurir dan Logistik*.
- (2) Tanggung jawab utama *Vice President Penjualan Ritel* adalah menetapkan strategi dan perencanaan kegiatan penjualan kurir, logistik segmen ritel baik melalui pengelolaan *outlet* maupun agenpos serta menetapkan kebijakan penjualan, kebijakan pemeliharaan pelanggan, dan peraihan pendapatan bisnis kurir, logistik segmen ritel.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Vice President Penjualan Ritel* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun strategi tempat penjualan;
  - b. Mengendalikan pengelolaan dan pengembangan tempat penjualan;
  - c. Mengendalikan aktivitas penjualan untuk bisnis jasa kurir dan logistik *existing* atau yang baru;
  - d. Mengendalikan pengelolaan dan pengembangan penjualan untuk bisnis jasa kurir dan logistik *existing* atau yang baru;
  - e. Mengendalikan pengelolaan dan pengembangan agenpos;
  - f. Mengendalikan pengelolaan dan optimalisasi *outlet*;
  - g. Menyusun strategi dan mengendalikan pengelolaan *o-ranger mobile* dan *socio commerce*.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President Penjualan Ritel* dibantu oleh:
  - a. Bagian Pengelolaan dan Optimalisasi *Outlet*.
  - b. Bagian Pengembangan Agenpos.
  - c. Bagian Pengelolaan Agenpos.
  - d. Bagian *O-Ranger Mobile* dan *Socio Commerce*.

## Pasal 18

### Bagian Pengelolaan dan Optimalisasi *Outlet*

- (1) Bagian Pengelolaan dan Optimalisasi *Outlet* dipimpin oleh *Manajer Pengelolaan dan Optimalisasi Outlet* yang bertanggung jawab kepada *Vice President Penjualan Ritel*.
- (2) Tanggung jawab utama *Manajer Pengelolaan dan Optimalisasi Outlet* adalah merencanakan dan mengelola *outlet*, menyusun standar perilaku petugas loket dan mengelola *o-ranger* loket serta mengevaluasi implementasi pengawasan kinerja dan pelaksanaan kemitraan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Manajer Pengelolaan dan Optimalisasi Outlet* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Merencanakan dan mengelola aktivitas revitalisasi dan inovasi loket;

- b. Memonitor dan evaluasi kinerja revitalisasi dan inovasi loket;
- c. Mengevaluasi kinerja bisnis jaringan layanan/Kantorpos;
- d. Mengoptimalkan kinerja *outlet* Perusahaan termasuk melalui pemanfaatan *outlet* Perusahaan oleh agenpos dan penggunaan *outlet* milik mitra;
- e. Melakukan evaluasi terhadap kinerja kurir dan logistik atas pemanfaatan *outlet* Perusahaan oleh agenpos;
- f. Melakukan evaluasi usulan pembukaan dan penutupan loket dan jaringan layanan/Kantorpos;
- g. Mengembangkan dan meningkatkan/*upgrade* kompetensi petugas loket baik *hard competence* maupun *soft competence*;
- h. Menyusun kebijakan hari kerja dan jam kerja pelayanan loket;
- i. Mengelola nomor dirian jaringan layanan/Kantorpos;
- j. Mengelola penyelenggaraan layanan pos bergerak (Pos Keliling Kota atau Desa/*Corporate Postal Management* (CPM) dan loket ekstensi;
- k. Mengawasi aktivitas pemeriksaan periodik.

## Pasal 19

### **Bagian Pengembangan Agenpos**

- (1) Bagian Pengembangan Agenpos dipimpin oleh Manajer Pengembangan Agenpos yang bertanggung jawab kepada Vice President Penjualan Ritel.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengembangan Agenpos adalah merencanakan, menyusun kebijakan dan strategi pengembangan agenpos serta mengevaluasi kinerja pengembangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pengembangan Agenpos mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun model bisnis agenpos;
  - b. Menyusun target penjualan agenpos;
  - c. Menyusun strategi kajian dan kelayakan pembukaan dan penutupan agenpos;
  - d. Menyusun kebijakan pengelolaan pendaftaran, pembukaan dan penutupan agenpos;
  - e. Melakukan pelatihan untuk meningkatkan kinerja agenpos;
  - f. Melakukan evaluasi operasi dan kinerja agenpos;
  - g. Merumuskan kebijakan untuk kebutuhan agenpos;
  - h. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan dokumentasi agenpos beserta pengelolaannya;
  - i. Menyediakan sarana pendukung agenpos.

## Pasal 20

### **Bagian Pengelolaan Agenpos**

- (1) Bagian Pengelolaan Agenpos dipimpin oleh Manajer Pengelolaan Agenpos yang bertanggung jawab kepada Vice President Penjualan Ritel.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengelolaan Agenpos adalah mengelola pembukaan, penutupan agenpos, menangani keluhan dan komplain terkait agenpos serta mengawasi rekonsiliasi dan perhitungan imbal jasa transaksi agenpos termasuk membuat laporan kinerja operasionalnya.

- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pengelolaan Agenpos mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengelola pembukaan dan penutupan agenpos;
  - Melakukan *monitoring* terhadap operasi setiap agenpos;
  - Melakukan pengendalian operasi dan kinerja agenpos;
  - Melakukan proses rekonsiliasi transaksi agenpos;
  - Melakukan perhitungan dan penyelesaian imbal jasa agenpos;
  - Mengelola insiden problem yang masuk;
  - Menetapkan mekanisme penyelesaian permasalahan agenpos;
  - Mencatat, menyampaikan dan menyelesaikan suatu permasalahan sesuai prosedur;
  - Berkordinasi dengan bagian terkait untuk penyelesaian permasalahan agenpos.

## Pasal 21

### Bagian O-Ranger Mobile dan Socio Commerce

- (1) Bagian O-Ranger Mobile dan Socio Commerce dipimpin oleh Manajer O-Ranger Mobile dan Socio Commerce yang bertanggung jawab kepada Vice President Penjualan Ritel.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer O-Ranger Mobile dan Socio Commerce adalah merumuskan kebijakan yang dibutuhkan dalam penjualan e-commerce socio commerce (P2P), melakukan kegiatan penjualan berupa: *qualify opportunity*, negosiasi penjualan/kontrak, *cross/up selling*, penyusunan *sales proposal*, pengelolaan *sales account* dan mengumpulkan data pelanggan;
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer O-Ranger Mobile dan Socio Commerce mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menyusun program kerja pengorganisasian dan pengendalian rencana penjualan bidang e-commerce socio commerce (P2P);
  - Menyusun target penjualan bidang e-commerce socio commerce (P2P) dan memetakan ke masing-masing Regional dan unit kerja yang bertalian;
  - Mengawal penyusunan rencana kerjasama dengan pelanggan e-commerce socio commerce (P2P);
  - Melakukan kegiatan penjualan berupa: *qualify opportunity*, negosiasi penjualan/kontrak, *cross/up selling*, penyusunan *sales proposal*, pengelolaan *sales account*, dan mengumpulkan data pelanggan;
  - Melakukan kegiatan *customer relationship* kepada pelanggan e-commerce socio commerce (P2P);
  - Melakukan prospek dan pemeliharaan pelanggan e-commerce socio commerce (P2P);
  - Mengelola database pelanggan e-commerce socio commerce (P2P);
  - Memonitor kinerja penjualan e-commerce socio commerce;
  - Merumuskan kebijakan yang dibutuhkan dalam penjualan e-commerce socio commerce (P2P);
  - Menyiapkan dan menyusun materi-materi terkait penjualan e-commerce socio commerce (P2P).

## Pasal 22

### **Divisi Penjualan Korporat**

- (1) Divisi Penjualan Korporat dipimpin oleh *Vice President Penjualan Korporat* yang bertanggung jawab kepada *Senior Vice President Sales and Marketing Kurir dan Logistik*.
- (2) Tanggung jawab utama *Vice President Penjualan Korporat* adalah menetapkan strategi dan perencanaan kegiatan penjualan kurir, logistik segmen korporat, pengelolaan administrasi dan *support* penjualan kepada Regional dan Unit Pelaksana Teknis serta pengendalian piutang.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Vice President Penjualan Korporat* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun strategi dan target penjualan penjualan korporat serta memetakan ke masing-masing Regional;
  - b. Mengawal dan mengawasi pencapaian dan pengalokasian target penjualan korporat;
  - c. Menyusun kebutuhan anggaran penjualan korporat;
  - d. Mengawal penyusunan rencana kerja sama dengan pelanggan;
  - e. Menetapkan kebijakan piutang dan mengendalikan kepatuhan implementasi piutang;
  - f. Melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan penjualan di segmen korporat beserta dengan administrasi dan perencanaannya;
  - g. Melakukan pengendalian dan pengawasan penjualan segmen logistik berbasis CBA;
  - h. Melakukan prospek dan pemeliharaan pelanggan korporat;
  - i. Mengelola *database* pelanggan korporat;
  - j. Mengawal penyusunan tata cara imbal jasa kepada tim penjualan korporat;
  - k. Mengawasi aktivitas harian di divisinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President Penjualan Korporat* dibantu oleh:
  - a. Bagian *Marketplace* dan *Admail*.
  - b. Bagian Penjualan Kurir dan Logistik Korporat.
  - c. Bagian Administrasi dan *Support* Penjualan.
  - d. Bagian Pengendalian Piutang.

## Pasal 23

### **Bagian *Marketplace* dan *Admail***

- (1) Bagian *Marketplace* dan *Admail* dipimpin oleh *Manajer Marketplace dan Admail* yang bertanggung jawab kepada *Vice President Penjualan Korporat*.
- (2) Tanggung jawab utama *Manajer Marketplace dan Admail* adalah menyusun target dan kebijakan serta peraihan pendapatan dari penjualan segmen *marketplace* dan *admail*.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Manajer Marketplace dan Admail* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Merumuskan kebijakan yang dibutuhkan dalam penjualan segmen *marketplace* dan *admail*;
  - b. Menyusun program kerja dan mengendalikan rencana penjualan segmen *marketplace* dan *admail*;

- c. Menyusun target penjualan *marketplace* dan *admail* serta memetakan ke masing-masing Regional;
- d. Mengawal pencapaian dan pengalokasian target penjualan *marketplace* dan *admail*;
- e. Menyusun kebutuhan anggaran penjualan di bagiannya;
- f. Mengawal penyusunan rencana kerja sama dengan pelanggan segmen *marketplace* dan *admail*;
- g. Melakukan kegiatan penjualan berupa: *qualify opportunity*, negosiasi penjualan/*contract*, *cross/upselling*, penyusunan *sales proposal*, pengelolaan *sales account* segmen *marketplace* dan *admail*;
- h. Mengawal penjualan logistik segmen *marketplace* dan *admail* berbasis CBA;
- i. Melakukan kegiatan *customer relationship* kepada pelanggan segmen *marketplace* dan *admail*;
- j. Melakukan prospek dan pemeliharaan pelanggan segmen *marketplace* dan *admail*;
- k. Mengelola *database* pelanggan segmen *marketplace* dan *admail*;
- l. Mengawal penyusunan tata cara imbal jasa kepada tim penjualan *marketplace* dan *admail*.

## Pasal 24

### **Bagian Penjualan Kurir dan Logistik Korporat**

- (1) Bagian Penjualan Kurir dan Logistik Korporat dipimpin oleh Manajer Penjualan Kurir dan Logistik Korporat yang bertanggung jawab kepada Vice President Penjualan Korporat.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Penjualan Kurir dan Logistik Korporat adalah menyusun target dan kebijakan serta peralihan pendapatan dari penjualan kurir dan logistik segmen korporat.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Penjualan Kurir dan Logistik Korporat mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Merumuskan kebijakan yang dibutuhkan dalam penjualan kurir dan logistik segmen korporat;
  - b. Menyusun program kerja dan mengendalikan rencana penjualan kurir dan logistik segmen korporat;
  - c. Menyusun target penjualan kurir dan logistik segmen korporat serta memetakan ke masing-masing Regional;
  - d. Mengawal pencapaian dan pengalokasian target penjualan kurir dan logistik segmen korporat;
  - e. Menyusun kebutuhan anggaran penjualan di bagiannya;
  - f. Mengawal penyusunan rencana kerja sama dengan pelanggan kurir dan logistik segmen korporat;
  - g. Melakukan kegiatan penjualan berupa: *qualify opportunity*, negosiasi penjualan/*contract*, *cross/upselling*, penyusunan *sales proposal*, pengelolaan *sales account* kurir dan logistik segmen korporat;
  - h. Mengawal penjualan kurir dan logistik segmen korporat berbasis CBA;
  - i. Melakukan kegiatan *customer relationship* kepada pelanggan kurir dan logistik segmen korporat;
  - j. Melakukan prospek dan pemeliharaan pelanggan kurir dan logistik segmen korporat;
  - k. Mengelola *database* pelanggan kurir dan logistik segmen korporat;

- I. Mengawal penyusunan tata cara imbal jasa kepada tim penjualan kurir dan logistik segmen korporat;
- m. Memonitor kinerja penjualan kurir dan logistik segmen korporat.

## Pasal 25

### Bagian Administrasi dan *Support* Penjualan

- (1) Bagian Administrasi dan *Support* Penjualan dipimpin oleh Manajer Administrasi dan *Support* Penjualan yang bertanggung jawab kepada Vice President Penjualan Korporat.
- (2) Tugas pokok Manajer Administrasi dan *Support* Penjualan adalah mengelola administrasi, penyimpanan naskah-naskah dan dokumen Divisi Penjualan Korporat serta memberikan dukungan yang dibutuhkan atas kegiatan penjualan korporat.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Administrasi dan *Support* Penjualan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengelola database pelanggan (*salesforce*);
  - b. Menyusun pola apresiasi *account executive* dan penghargaan Kepada Regional atau Unit Pelaksana Teknis;
  - c. Mengoordinasikan pemenuhan sarana penunjang untuk kelancaran kerja di Divisi Penjualan Korporat;
  - d. Menyusun naskah perjanjian kerja sama dengan mitra;
  - e. Mempersiapkan naskah dan dokumen tender yang diperlukan Unit Pelaksana Teknis.

## Pasal 26

### Bagian Pengendalian Piutang

- (1) Bagian Pengendalian Piutang dipimpin oleh Manajer Pengendalian Piutang yang bertanggung jawab kepada Vice President Penjualan Korporat.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengendalian Piutang adalah melaksanakan tertib administrasi pengelolaan piutang pendapatan, mengendalikan terhadap umur piutang dan tingkat pengembalian piutang, menyelesaikan piutang bermasalah untuk masing-masing Kantor Regional serta melakukan rekonsiliasi piutang dengan bagian akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pengendalian Piutang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Merancang kebijakan piutang pendapatan;
  - b. Menyusun daftar piutang pendapatan;
  - c. Menyusun dan mengawasi umur piutang;
  - d. Menyusun laporan kualitas piutang;
  - e. Mengajukan penyisihan piutang bermasalah;
  - f. Melakukan rekonsiliasi saldo piutang;
  - g. Melakukan pengawasan pelunasan piutang termasuk piutang bermasalah.

**Pasal 27*****Bagian Customer Management***

- (1) Bagian *Customer Management* dipimpin oleh Manajer *Customer Management* yang bertanggung jawab kepada Senior Vice President Sales and Marketing Kurir dan Logistik.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Customer Management* adalah membuat rancangan kebijakan pengelolaan pelanggan dan *monitoring* atas implementasi kebijakan tersebut.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Customer Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengelola *customer experience*;
  - b. Menyusun *service blueprint and flow of work* pelayanan pelanggan;
  - c. Menyusun rancangan *standard operating procedure* tentang pengaduan dan solusi pelanggan;
  - d. Merancang kebijakan *customer relationship management*;
  - e. Mengelola *contact center* dan *system complaint handling*.

**Pasal 28*****Sub Direktorat Courier Operations and Network Management***

- (1) Sub Direktorat *Courier Operations and Network Management* dipimpin oleh Senior Vice President *Courier Operations and Network Management* yang bertanggung jawab kepada Direktur Kurir dan Logistik.
- (2) Tanggung jawab utama Senior Vice President *Courier Operations and Network Management* adalah membangun kebijakan bidang operasi kurir yang menjamin *quality assurance* sesuai dengan standar *service level agreement* dan mutu serta mengendalikan aktivitas *first mile*, *middle mile* dan *last mile* kiriman kurir dan logistik.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Senior Vice President *Courier Operations and Network Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Membangun kebijakan bidang operasi kurir dan logistik berbasis *digitalisasi* yang menjamin *quality assurance* sesuai dengan standar *service level agreement* dan mutu;
  - b. Menetapkan kebijakan optimalisasi sinergi *business process* bidang operasi kurir dan logistik dengan pihak eksternal;
  - c. Mengendalikan aktivitas *first mile*, *middle mile* dan *last mile* kiriman kurir dan logistik;
  - d. Mengendalikan interkoneksi jaringan pos;
  - e. Mengendalikan aktivitas sistem informasi dan operasi kurir dan logistik;
  - f. Menetapkan peningkatan target kinerja operasi kurir dan logistik;
  - g. Menetapkan *standard operating procedure* bidang operasi kurir dan logistik.
- (4) Senior Vice President *Courier Operations and Network Management* diberikan kewenangan untuk:
  - a. Menetapkan penggunaan teknologi yang tepat guna untuk memfasilitasi pencapaian standar *service level agreement* dan mutu bidang operasi kurir;

- b. Merencanakan rekayasa proses operasi kurir untuk proses operasi kurir yang paling efektif dan efisien;
  - c. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan *digitalisasi*, modernisasi dan mekanisasi pada bidang sarana serta infrastruktur untuk mendukung aktivitas operasi kurir;
  - d. Berkoordinasi secara langsung dengan deputi terkait di Regional dalam hal eksekusi fungsi Operasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, *Senior Vice President Courier Operations and Network Management* dibantu oleh:
- a. Divisi *Digitalisasi* dan *Quality Assurance*.
  - b. Divisi Pengelolaan Operasi dan *Partnership*.

## **Pasal 29**

### **Divisi *Digitalisasi* dan *Quality Assurance***

- (1) Divisi *Digitalisasi* dan *Quality Assurance* dipimpin oleh *Vice President Digitalisasi* dan *Quality Assurance* yang bertanggung jawab kepada *Senior Vice President Courier Operations and Network Management*.
- (2) Tanggung jawab utama *Vice President Digitalisasi* dan *Quality Assurance* adalah menyusun spesifikasi digitalisasi, mekanisasi, otomasi operasi dan pengendalian kualitas serta keamanan operasi.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Vice President Digitalisasi* dan *Quality Assurance* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun kebijakan *digitalisasi*, modernisasi dan otomasi infrastruktur operasi;
  - b. Menyusun spesifikasi digitalisasi, modernisasi dan otomasi infrastruktur operasi;
  - c. Mengendalikan sistem operasi dan sistem informasi pendukung operasi;
  - d. Mengendalikan tercapainya standar waktu penyerahan kiriman;
  - e. Mengendalikan kualitas, kepatuhan dan keamanan operasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President Digitalisasi* dan *Quality Assurance* dibantu oleh:
  - a. Bagian *Digitalisasi* dan Otomasi.
  - b. Bagian *Helpdesk* dan *Irregularitas*.
  - c. Bagian *Quality Control* dan *Postal Security*.
  - d. Bagian *Disaster Management*.

## **Pasal 30**

### **Bagian *Digitalisasi* dan Otomasi**

- (1) Bagian *Digitalisasi* dan Otomasi dipimpin oleh Manajer *Digitalisasi* dan Otomasi yang bertanggung jawab kepada *Vice President Digitalisasi* dan *Quality Assurance*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Digitalisasi* dan Otomasi adalah memberikan dukungan untuk membuat spesifikasi *digitalisasi*, mekanisasi dan modernisasi sarana dan infrastruktur operasi.

- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Digitalisasi* dan *Otomasi* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menyusun spesifikasi *digitalisasi*, mekanisasi dan modernisasi untuk sarana dan infrastruktur operasi;
  - Merekayasa proses bisnis sesuai dengan kebutuhan perkembangan dinamika operasi;
  - Menyusun spesifikasi kebutuhan bisnis sistem operasi dan sistem pendukung operasi;
  - Memformulasikan kebijakan dan strategi pengembangan *digitalisasi* dan otomasi;
  - Merencanakan kebutuhan *digitalisasi* dan otomasi Infrastruktur yang bisa diterapkan untuk efektifitas dan efisiensi operasi;
  - Melakukan *study* terhadap perkembangan teknologi dibidang kurir dan logistik.

## Pasal 31

### ***Bagian Helpdesk dan Irregularitas***

- (1) Bagian *Helpdesk* dan *Irregularitas* dipimpin oleh Manajer *Helpdesk* dan *Irregularitas* yang bertanggung jawab kepada Vice President *Digitalisasi* dan *Quality Assurance*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Helpdesk* dan *Irregularitas* adalah:
- Mengendalikan *helpdesk* sistem operasi;
  - Mengawasi agar tidak terjadi penyimpangan (*irregularitas*) kiriman kurir.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Helpdesk* dan *Irregularitas* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menyusun program kerja di bagian *helpdesk* dan *irregularitas*;
  - Menerima dan memberikan solusi atas pengaduan permasalahan operasional layanan kiriman kurir dan logistik ritel dari Unit Pelaksana Teknis;
  - Mengelola sistem operasi dan sistem informasi pendukung operasi;
  - Mengelola permintaan hak akses aplikasi sistem aplikasi kurir dan logistik;
  - Menyusun laporan secara berkala;
  - Mengawasi agar tidak terjadi penyimpangan (*irregularitas*) kiriman kurir;
  - Melakukan validasi proses ganti rugi kiriman yang disebabkan oleh *irregularitas*.

## Pasal 32

### ***Bagian Quality Control dan Postal Security***

- (1) Bagian *Quality Control* dan *Postal Security* dipimpin oleh Manajer *Quality Control* dan *Postal Security* yang bertanggung jawab kepada Vice President *Digitalisasi* dan *Quality Assurance*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Quality Control* dan *Postal Security* adalah mengawasi standar waktu penyerahan kiriman kurir dan logistik dan pengelolaan *postal security*.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Quality Control* dan *Postal Security* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengawasi standar waktu penyerahan kiriman kurir dan logistik;
  - Mengendalikan kepatuhan operasi;



- c. Mengorganisasikan penyusunan kebijakan sistem manajemen mutu;
- d. Mengimplementasikan dan mengevaluasi manajemen mutu;
- e. Melaksanakan *quality control* bidang operasi;
- f. Melakukan evaluasi *Standard operating procedure*;
- g. Berkolaborasi dengan manajer dan bagian terkait dalam upaya perbaikan kualitas operasi;
- h. Melakukan monitoring proses kiriman mulai dari *pickup* sampai dengan *delivery*;
- i. Menyusun standar waktu penyerahan kiriman kurir dan logistik bersama dengan bagian terkait;
- j. Merancang implementasi sistem pengamanan fisik kantor dan kiriman pos;
- k. Menyusun kebijakan tindakan pencegahan atas kecelakaan terhadap orang, kehilangan atau pencurian, kerugian aset fisik atau pendapatan Perusahaan akibat kiriman kurir dan logistik;
- l. Menyusun kebijakan tindakan pengamanan yang meliputi standardisasi fasilitas umum, standardisasi sistem keamanan dan standardisasi akses pelayanan pelanggan;
- m. Mengelola dan mengendalikan pengamanan kiriman termasuk kantung *remise* atau kiriman uang fisik maupun sarana yang digunakan baik terhadap keamanan aset Perusahaan maupun karyawan ataupun pelanggan;
- n. Melakukan *audit postal security* untuk identifikasi permasalahan keamanan.

## Pasal 33

### **Bagian Disaster Management**

- (1) Bagian *Disaster Management* dipimpin oleh Manajer *Disaster Management* yang bertanggung jawab kepada Vice President Digitalisasi dan Quality Assurance.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Disaster Management* adalah :
  - a. Melaksanakan inventarisir kerugian finansial dan non finansial apabila terjadi bencana yang berdampak pada kerusakan fisik dan informasi data penting Perusahaan;
  - b. Mengumpulkan dan menyediakan informasi akurat yang berdasarkan data lapangan sebagai dasar peberian informasi kepada pihak internal maupun eksternal dalam rangka penggerahan dan pengelolaan sumber daya untuk membantu operasi tanggap darurat bencana secara cepat, efektif dan efisien.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Disaster Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Merancang *standard operating procedure* tindakan pencegahan bencana untuk mempersiapkan kesiapsiagaan dan meminimalisir potensi dampak bencana bagi Perusahaan;
  - b. Merancang *standard operating procedure* tindakan tanggap darurat bencana secara tepat dan cepat meliputi tindakan penyelamatan dan evakuasi korban, pemenuhan kebutuhan dasar, penyelamatan aset Perusahaan dan pelaksanaan rencana *kontingensi* untuk menjamin kelangsungan layanan dan operasional Perusahaan pada kondisi tertentu;
  - c. Merancang *standard operating procedure* tindakan pasca bencana secara terukur dan terstruktur untuk pemulihan keadaan, pemenuhan sarana dan prasarana vital dan terjaminnya pelaksanaan layanan dan operasi dalam skala dan kondisi tertentu;
  - d. Merancang standardisasi informasi kepada pihak internal atau eksternal dalam rangka penggerahan dan pengelolaan sumber daya untuk membantu operasi tanggap darurat bencana;

- e. Melakukan inventarisir kerusakan fisik, non fisik, data Perusahaan dan kerusakan lainnya pada saat terjadi bencana;
- f. Memberikan pedoman dan pengarahan di lingkungan Perusahaan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup mitigasi bencana, penanganan tanggap darurat bencana dan rekonstruksi;
- g. Merancang penggalangan dana (*fundraising*) untuk inisiatif, *campaign*, program sosial bantuan bencana baik secara internal maupun eksternal;
- h. Merancang standardisasi pelaporan atas pelaksanaan penanganan tanggap darurat bencana;
- i. Berkoordinasi dan bekerja sama dengan pihak eksternal untuk pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana seperti Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), Badan Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS) dan lembaga lainnya yang terkait;
- j. Menginformasikan kepada pihak internal dan eksternal tentang kebutuhan di lokasi bencana untuk menjamin operasional bisnis Perusahaan dapat berjalan kembali dengan lancar;
- k. Membuat laporan atas penanganan penanggulangan bencana per kejadian serta biaya yang digunakan;
- l. Membuat laporan pelaksanaan penanganan tanggap darurat kepada pihak eksternal (Badan Nasional Penanggulangan Bencana).

## **Pasal 34**

### **Divisi Pengelolaan Operasi dan *Partnership***

- (1) Divisi Pengelolaan Operasi dan *Partnership* dipimpin oleh Vice President Pengelolaan Operasi dan *Partnership* yang bertanggung jawab kepada Senior Vice President *Courier Operations and Network Management*.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President Pengelolaan Operasi dan *Partnership* adalah mengelola dan mengendalikan kebijakan dalam pengelolaan *first mile*, *middle mile*, *last mile* dan mengelola kemitraan serta administrasi Operasi.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President Pengelolaan Operasi dan *Partnership* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menetapkan kebijakan dalam pengelolaan *first mile*, *middle mile* dan *last mile* serta mengelola kemitraan dan administrasi operasi;
  - b. Mengembangkan kebijakan manajemen dan *routing* jaringan pos, pola tutupan, *first mile*, *middle mile* dan *last mile* sesuai dengan dinamika perkembangan teknologi, transportasi dan tuntutan bisnis;
  - c. Menetapkan spesifikasi dan jenis moda transportasi yang digunakan untuk operasional pos dan angkutan pos serta proses pemenuhannya;
  - d. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan operasi, manajemen dan *routing* jaringan pos, *first mile*, *middle mile* dan *last mile* serta mengelola kemitraan dan administrasi operasi;
  - e. Menetapkan kebijakan standar mutu operasi untuk pemrosesan, transportasi, *first mile*, *middle mile* dan *last mile*;
  - f. Menyusun dan mengendalikan administrasi dan biaya operasi;
  - g. Menetapkan kebijakan kerjasama kemitraan operasi.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Pengelolaan Operasi dan Partnership Operasi dibantu oleh:
- Bagian First Mile.
  - Bagian Middle Mile.
  - Bagian Last Mile.
  - Bagian Administrasi dan Kemitraan Operasi.

## Pasal 35

### **Bagian First Mile**

- Bagian First Mile dipimpin oleh Manajer First Mile yang bertanggung jawab kepada Vice President Vice President Pengelolaan Operasi dan Partnership.
- Tanggung jawab utama Manajer First Mile adalah menjamin efektivitas pengelolaan pra posting, pickup service kiriman pelanggan dan agenpos (*customer*), bis surat, jaringan tersiser dan proses *first mile* untuk kiriman kurir dan logistik.
- Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer First Mile mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - Menyusun dan melaksanakan kebijakan *pra posting*, *pick up service* (*customer*), bis surat serta *first mile* untuk kiriman kurir dan logistik;
  - Merancang dan mengembangkan pengelolaan *pickup service* kiriman dari pelanggan, agenpos dan Kantorpos Cabang ke *indoor process*;
  - Menyusun spesifikasi mekanisasi dan modernisasi untuk infrastruktur dan sarana *first mile*;
  - Monitoring* implementasi kebijakan *first mile*;
  - Menyusun *cut off time first mile* terkoneksi dengan proses *middle mile* dan *last mile*.
  - Menentukan *key performance indicator* pada setiap tahapan proses pengelolaan *first mile*;
  - Menentukan *threshold* pencapaian *key performance indicator* pada setiap tahapan proses pengelolaan *first mile*;
  - Berkolaborasi dengan manajer dan bagian terkait dalam upaya perbaikan *key performance indicator*.

## Pasal 36

### **Bagian Middle Mile**

- Bagian Middle Mile dipimpin oleh Manajer Middle Mile yang bertanggung jawab kepada Vice President Pengelolaan Operasi dan Partnership.
- Tanggung jawab utama Manajer Middle Mile adalah:
  - Mengelola kebijakan pola *routing* jaringan pos, optimalisasi sinergi *business process* bidang operasi kurir dan logistik serta mengendalikan aktivitas *indoor process* kiriman kurir dan logistik;
  - Merancang kebijakan pengelolaan transportasi dan *fleet management*.
- Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Middle Mile mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - Menyusun kebijakan atau *standard operating procedure* pemrosesan kiriman pos serta pola tutupan (N22) dan pola *routing* jaringan pos termasuk didalamnya nomor dirian pos dan kode pos;

- b. Menetapkan *cut off time indoor process* kiriman pos;
- c. Mengelola kebijakan yang berkaitan dengan pemrosesan kirimanpos serta pola tutupan dan pola *routing* jaringanpos;
- d. Mengelola kebijakan optimalisasi dan mengendalikan aktivitas *middle mile*;
- e. Merancang dan mengembangkan kebijakan *traffic* dan *fleet management*;
- f. Membuat analisis kebutuhan moda transportasi (darat, laut dan udara), pemilihan moda transportasi, penetapan kapasitas dan frekuensi moda transportasi sebagai bahan pengambilan keputusan pola konektivitas secara efektif dan efisien;
- g. Menyusun pola kerja dan pengendalian di setiap titik keberangkatan dan pemberhentian moda transportasi (darat, laut dan udara) dalam negeri
- h. Mengelola operasional moda transportasi (darat, laut dan udara) sesuai dengan kebutuhan bisnis dan proses distribusi;
- i. Mengelola pola jaringan/distribusi kiriman pos baik menggunakan pola *point to point* maupun *hub and spoke*;
- j. Melakukan evaluasi *load factor*, alokasi, jenis, kapasitas, jumlah dan frekuensi moda transportasi dalam negeri (darat, laut dan udara);
- k. Mengelola anggaran biaya angkutan pos dalam negeri;
- l. Melakukan koordinasi dengan mitra transporter untuk menjamin kelancaran operasional kirimanpos;
- m. Melakukan *monitoring* terhadap moda transportasi khususnya angkutan primer darat sehingga dapat mengontrol posisi kendaraan secara *real time* dan mengontrol waktu keberangkatan dan kedatangan alat angkut sesuai jadwal yang ditetapkan;
- n. Menyusun kebijakan penggunaan moda transportasi yang efektif dan efisien;
- o. Menentukan *key performance indicator* pada setiap tahapan proses pengelolaan *middle mile*;
- p. Menentukan *threshold* pencapaian *key performance indicator* pada setiap tahapan proses pengelolaan *middle mile*;
- q. Berkolaborasi dengan manajer dan bagian terkait dalam upaya perbaikan *key performance indicator*;
- r. Melakukan inovasi berkesinambungan untuk menghasilkan pengelolaan *middle mile* yang lebih cepat, efektif dan efisien.

## Pasal 37

### Bagian *Last Mile*

- (1) Bagian *last mile* dipimpin oleh Manajer *last mile* yang bertanggung jawab kepada Vice President Pengelolaan Operasi dan Partnership.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Last Mile* adalah menjamin efektivitas pengelolaan proses *delivery* kiriman kurir dan logistik.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Last Mile* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan *delivery* kiriman kurir dan logistik;
  - b. Mengatur pola *delivery* kiriman kurir dan logistik;
  - c. Menyusun spesifikasi mekanisasi dan modernisasi untuk infrastruktur dan sarana *last mile*;
  - d. *Monitoring* implementasi kebijakan *last mile*;
  - e. Menyusun kebijakan dan *standard operation procedure* pengelolaan antaran serta standardisasi kapasitas dan beban antaran;
  - f. Membuat standardisasi pola kemitraan pengelolaan antaran;
  - g. Mengelola kebijakan atas kiriman pasca antaran;

- h. Menentukan *key performance indicator* pada setiap tahapan proses pengelolaan *last mile*;
- i. Menentukan *threshold* pencapaian *key performance indicator* pada setiap tahapan proses pengelolaan *last mile*;
- j. Berkolaborasi dengan manajer dan bagian terkait dalam upaya perbaikan *key performance indicator*.

## Pasal 38

### **Bagian Administrasi dan Kemitraan Operasi**

- (1) Bagian Administrasi dan Kemitraan Operasi dipimpin oleh Manajer Administrasi dan Kemitraan Operasi yang bertanggung jawab kepada Vice President Pengelolaan Operasi dan *Partnership*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Administrasi dan Kemitraan Operasi adalah mengendalikan administrasi operasi, administrasi biaya dan anggaran serta mengelola pola kemitraan operasi.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Administrasi dan Kemitraan Operasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan fungsi administrasi pada Divisi Pengelolaan Operasi dan *Partnership*;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan anggaran eksplorasi dan investasi pada Divisi Pengelolaan Operasi dan *Partnership* untuk kebutuhan Kantor Pusat, Regional dan Unit Pelaksana Teknis;
  - c. Mengoordinasikan proses pengadaan angkutan dan penyediaan sarana operasi;
  - d. Mengoordinasikan proses penyusunan perjanjian kerja sama angkutan;
  - e. Menyelesaikan administrasi pembayaran kepada mitra kerja operasi;
  - f. Secara berkala bersama manajer di Divisi Pengelolaan Operasi dan *Partnership* melakukan evaluasi terhadap kinerja mitra kerja operasi;
  - g. Melakukan evaluasi bulanan atas pemanfaatan anggaran eksplorasi dan investasi Divisi Pengelolaan Operasi dan *Partnership*.

## Pasal 39

### **Divisi International Sales and Operations**

- (1) Divisi *International Sales and Operations* dipimpin oleh Vice President *International Sales and Operations* yang bertanggung jawab kepada Direktur Kurir dan Logistik.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President *International Sales and Operations* adalah mengembangkan, mengimplementasikan dan memasarkan produk-produk pos internasional baik *pipe line* UPU maupun *non pipe line* UPU dan mengendalikan jaringan serta moda angkutan pos luar negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President *International Sales and Operations* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengendalikan dan menangani proses operasi internasional dan *inquiry*;
  - b. Mengembangkan, mengimplementasikan dan memasarkan produk-produk pos internasional baik *pipe line* UPU maupun *non pipe line* UPU;
  - c. Mengawasi administrasi utang-piutang pos internasional;
  - d. Mengendalikan kinerja produk dan operasi pos internasional;

- e. Mengendalikan jaringan dan moda angkutan luar negeri.
  - f. Mengimplementasikan kebijakan dan strategi penyelenggaraan hubungan internasional terkait produk pos internasional;
  - g. Mengembangkan kerja sama bisnis internasional lainnya terkait produk pos internasional.
- (4) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, *Vice President International Sales and Operations* dibantu oleh:
- a. Bagian *Product Management and Partnership* Luar Negeri.
  - b. Bagian *Process*.
  - c. Bagian Utang Piutang dan *Inquiry* Luar Negeri.
  - d. Bagian *Marketing* Luar Negeri.

## **Pasal 40**

### **Bagian *Product Management and Partnership* Luar Negeri**

- (1) Bagian *Product Management and Partnership* Luar Negeri dipimpin oleh Manajer *Product Management and Partnership* Luar Negeri yang bertanggung jawab kepada *Vice President International Sales and Operations*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Product Management and Partnership* Luar Negeri adalah mengelola penyusunan proses bisnis, desain produk, pentarifan, klasifikasi dan jenis layanan, dan kegiatan kemitraan untuk meningkatkan nilai tambah layanan surat dan paket internasional baik *pipe line Universal Postal Union* (UPU) maupun *non pipe line* UPU, serta melakukan evaluasi kinerja proses operasi layanan surat dan paket internasional.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Product Management and Partnership* Luar Negeri mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun konsep dan strategi pengembangan produk berdasarkan data riset pasar;
  - b. Menyusun kebijakan *segmenting*, *targeting* dan *positioning* produk pos internasional;
  - c. Mengidentifikasi kebutuhan kemitraan dan menginisiasi terselenggaranya kerja sama kemitraan;
  - d. Menyusun kebijakan pengembangan layanan surat dan paket internasional termasuk *feature-feature* produk;
  - e. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan UPU, APPU, institusi pos negara-negara lain;
  - f. Melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap efektifitas pengembangan produk dan kinerja pos internasional.

## **Pasal 41**

### **Bagian *Process***

- (1) Bagian *Process* dipimpin oleh Manajer *Process* yang bertanggung jawab kepada *Vice President International Sales and Operations*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Process* adalah mengelola proses operasi kiriman internasional untuk produk UPU maupun non UPU.



- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Process mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengelola proses operasi kiriman internasional *pipe line* UPU dan *non* UPU pada tahapan aktivitas *collecting* dan *processing*;
  - Mengelola jaringan dan moda transportasi kiriman pos internasional;
  - Mengelola proses kepabeanan;
  - Mengelola operasi *direct entry*;
  - Mengelola proses bisnis di kantor tukar dan tempat penimbunan sementara.

## Pasal 42

### **Bagian Utang Piutang dan *Inquiry* Luar Negeri**

- Bagian Utang Piutang dan *Inquiry* Luar Negeri dipimpin oleh Manajer Utang Piutang dan *Inquiry* Luar Negeri yang bertanggung jawab kepada *Vice President International Sales and Operations*.
- Tanggung jawab utama Manajer Utang Piutang dan *Inquiry* Luar Negeri adalah mengelola proses utang piutang dan *inquiry* luar negeri.
- Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Utang Piutang dan *Inquiry* Luar Negeri mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - Menjamin kebenaran pengakuan pendapatan, biaya, dan utang piutang pos internasional;
  - Melakukan rekonsiliasi dan validasi atas tagihan dari mitra UPU maupun *non* UPU;
  - Menjamin kebenaran pembayaran hak dan kewajiban *financial* kepada mitra;
  - Menjamin kebenaran pembuatan laporan-laporan;
  - Menjadi *counterpart* auditor eksternal;
  - Mengelola pelaksanaan penanganan *claim* atas layanan kiriman pos internasional;
  - Mengelola pelaksanaan penagihan *indemnity* (CN 48) antar operator pos;
  - Melakukan koordinasi dengan UPU maupun operator pos negara lain terkait dengan kebijakan dan aturan layanan *pipe line* UPU maupun *non* UPU.

## Pasal 43

### **Bagian *Marketing* Luar Negeri**

- Bagian *Marketing* Luar Negeri dipimpin oleh Manajer *Marketing* Luar Negeri yang bertanggung jawab kepada *Vice President International Sales and Operations*.
- Tanggung jawab utama Manajer *Marketing* Luar Negeri adalah mengelola aktivitas *marketing* dan peningkatan *product knowledge* dan *skill* tenaga penjual kiriman internasional untuk produk UPU maupun *non* UPU.
- Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Marketing* Luar Negeri mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - Membuat desain kebijakan dan strategi promosi produk kiriman pos internasional;
  - Melaksanakan aktivitas *below the line promotion* untuk produk pos internasional;
  - Membuat desain kebijakan dan strategi penjualan (retensi dan akuisisi) pelanggan kiriman pos internasional;

- d. Menyusun target pendapatan produk kiriman pos internasional;
- e. Mengelola peningkatan *product knowledge* dan *skill* tenaga penjual kiriman internasional untuk produk UPU maupun *non UPU*;
- f. Melakukan inisiasi kerja sama strategis dalam pencapaian target penjualan;
- g. Melakukan *monitoring* kinerja pencapaian target penjualan.

#### **Pasal 44**

##### **Bagian Kesekretariatan Direktorat Kurir dan Logistik**

- (1) Bagian Kesekretariatan Direktorat Kurir dan Logistik dipimpin oleh Manajer Kesekretariatan Direktorat Kurir dan Logistik yang bertanggung jawab kepada Direktur Kurir dan Logistik.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Kesekretariatan Direktorat Kurir dan Logistik adalah menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di Direktorat Kurir dan Logistik.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Kesekretariatan Direktorat Kurir dan Logistik mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di Direktorat Kurir dan Logistik;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan protokoler di Direktorat Kurir dan Logistik;
  - c. Menyiapkan materi yang diperlukan oleh Direktur Kurir dan Logistik;
  - d. Pengelolaan *database* Direktorat Kurir dan Logistik untuk *dashboard monitoring* dan evaluasi kinerja bisnis jasa kurir dan logistik.

#### **Bagian Ketiga**

#### **DIREKTORAT JARINGAN DAN LAYANAN KEUANGAN**

#### **Pasal 45**

##### **Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan**

- (1) Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan dipimpin oleh Direktur Jaringan dan Layanan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Tanggung jawab utama Direktur Jaringan dan Layanan Keuangan adalah:
  - a. Sebagai Wakil Direksi untuk bidang jasa keuangan;
  - b. Menetapkan kebijakan bisnis dan operasi jasa keuangan;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan bisnis dan operasi jasa keuangan;
  - d. Penanggung jawab atas kinerja bisnis dan operasi jasa keuangan;
  - e. Penanggung jawab atas pelaksanaan evaluasi bisnis dan operasi jasa keuangan;
  - f. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan bidang bisnis dan operasi jasa keuangan;
  - g. Sebagai pengendali bisnis dan operasi jasa keuangan di Kantor Regional.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Direktur Jaringan dan Layanan Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menetapkan kebijakan dan strategi terkait:
    1. Perencanaan, pengembangan bisnis dan operasi serta aplikasi sistem operasi jasa keuangan;
    2. Pengelolaan bisnis dan operasi jasa keuangan;

3. Pengelolaan kinerja, kepatuhan operasi, *risk* dan *compliance* dan manajemen mutu di bidang jasa keuangan;
  4. Perencanaan sarana, infrastruktur dan teknologi informasi pendukung operasi jasa keuangan.
  - b. Menetapkan kebijakan dan strategi penjualan, pemasaran bisnis jasa keuangan;
  - c. Menetapkan sistem dan metodologi pengukuran kinerja penjualan dan pemasaran bisnis jasa keuangan dalam bentuk rumusan *key performance indicator*;
  - d. Menetapkan program dan sistem *sales and marketing* termasuk *customer management*, *product management*, *corporate account management*, *market places* and *new business channel* bisnis jasa keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Jaringan dan Layanan Keuangan dibantu oleh:
- a. Sub Direktorat *Sales and Marketing* Bisnis Jasa Keuangan.
  - b. Divisi Operasi Layanan Bisnis Jasa Keuangan.
  - c. *Strategic Business Unit Lending and Saving*.
  - d. *Strategic Business Unit Digital Giro*.
  - e. Bagian Kesekretariatan Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan.

#### **Pasal 46**

##### **Sub Direktorat *Sales and Marketing* Bisnis Jasa Keuangan**

- (1) Sub Direktorat *Sales and Marketing* Bisnis Jasa Keuangan dipimpin oleh *Senior Vice President Sales and Marketing* Bisnis Jasa Keuangan yang bertanggung jawab kepada Direktur Jaringan dan Layanan Keuangan.
- (2) Tanggung jawab utama *Senior Vice President Sales and Marketing* Bisnis Jasa Keuangan adalah mengendalikan dan mengembangkan bisnis jasa keuangan serta mengendalikan dan mengoordinasikan aktivitas *marketing*.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Senior Vice President Sales and Marketing* Bisnis Jasa Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengendalikan kebijakan *end to end value chain development product* bisnis jasa keuangan termasuk yang berkaitan dengan analisis pasar, pengembangan dan *product life cycle management*, analisis regulasi, pengembangan jaringan melalui *partnership*, *marketing*, manajemen pelayanan pelanggan dan kebijakan regulasi;
  - b. Mengendalikan secara *end to end marketing* dalam produk bisnis jasa keuangan melalui *retail service* dan *fund management*.
  - c. Mengendalikan akuisisi, retensi, dan *maintenance* pelanggan;
  - d. Mengendalikan *channeling partnership* layanan jasa keuangan.
- (4) *Senior Vice President Sales and Marketing* Bisnis Jasa Keuangan diberikan kewenangan untuk:
  - a. Menetapkan sasaran dan strategi bisnis jasa keuangan;
  - b. Menetapkan target pendapatan dan biaya bisnis jasa keuangan yang dalam kewenangannya;
  - c. Menetapkan pengalokasian sumber daya di sub direktoratnya;
  - d. Menyetujui pengeluaran biaya Sub Direktorat *Sales and Marketing* Bisnis Jasa Keuangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Senior Vice President Sales and Marketing Bisnis Jasa Keuangan dibantu oleh:
- Divisi Retail Service.
  - Divisi Fund Management.
  - Bagian Marketing Bisnis Jasa Keuangan.

#### Pasal 47

##### **Divisi Retail Service**

- (1) Divisi Retail Service dipimpin oleh Vice President Retail Service yang bertanggung jawab kepada Senior Vice President Sales and Marketing Bisnis Jasa Keuangan.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President Retail Service adalah:
- Merencanakan strategi dan kebijakan penentuan kapasitas, standardisasi, pengawasan jaringan layanan jasa keuangan;
  - Mengendalikan pengelolaan bisnis konsinyasi, filateli, payment dan mengendalikan implementasi kebijakan penjualan prangko, bendapos, bisnis konsinyasi, filateli, dan payment di Kantorpos dan Agen Jasa Keuangan serta mengoordinasikan pendistribusian dan persediaan prangko, bendapos, benda konsinyasi serta filateli untuk memenuhi kebutuhan operasional Kantorpos dan Agen Jasa Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President Retail Service mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Merencanakan strategi dan kebijakan standardisasi serta pengawasan jaringan layanan jasa keuangan termasuk penjualannya;
  - Mengendalikan kebijakan market research terkait dengan standardisasi pengawasan jaringan layanan jasa keuangan termasuk penjualannya;
  - Merencanakan strategi dan kebijakan pengelolaan brand layanan jasa keuangan;
  - Mengendalikan pengelolaan kapasitas dan standardisasi jaringan layanan jasa keuangan termasuk penjualannya;
  - Mengevaluasi implementasi kebijakan kapasitas dan standardisasi jaringan layanan termasuk penjualannya;
  - Mengendalikan pengelolaan operasional dan pengembangan bisnis konsinyasi, filateli, dan payment;
  - Mengendalikan pengelolaan persediaan, distribusi benda konsinyasi yang meliputi benda pihak ketiga (meterai, benda produk pemerintah lainnya), prangko, bendapos, dan filateli;
  - Mengelola persediaan dan pemenuhan kebutuhan prangko, bendapos, benda konsinyasi, dan filateli;
  - Mengelola aktivitas promosi dan kerja sama kemitraan;
  - Mengelola SIM Konsfila untuk database bisnis konsinyasi dan filateli;
  - Memilih mitra strategis untuk pengembangan bisnis konsinyasi dan filateli;
  - Mengendalikan kinerja pengelolaan operasional dan bisnis konsinyasi dan filateli;
  - Bekerja sama dengan pihak komunitas filateli dalam penyelenggaraan event filateli;
  - Mengevaluasi implementasi kebijakan konsinyasi dan filateli;
  - Bertanggung jawab terhadap pencapaian target kinerja operasi dan bisnis konsinyasi dan filateli.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Retail Service dibantu oleh:
- Bagian Konsinyasi dan Filateli.
  - Bagian Penjualan Ritel Jasa Keuangan.
  - Bagian *Payment*.
  - Bagian Keagenan Bisnis Jasa Keuangan.

## Pasal 48

### **Bagian Konsinyasi dan Filateli**

- Bagian Konsinyasi dan Filateli dipimpin oleh Manajer Konsinyasi dan Filateli yang bertanggung jawab kepada Vice President Retail Service.
- Tanggung jawab utama Manajer Konsinyasi dan Filateli adalah:
  - Menyediakan benda konsinyasi (meliputi benda pihak ketiga, meterai dan benda produk pemerintah lainnya), mengembangkan bisnis konsinyasi termasuk meterai, mengawasi kebutuhan benda konsinyasi dan meterai di seluruh kantor layanan.
  - Menyediakan benda filateli, mengendalikan operasional bisnis filateli di Kantor Filateli, dan di seluruh kantor layanan lainnya termasuk mengembangkan komunitas filatelistis dan bisnisnya.
- Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Konsinyasi dan Filateli mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - Melakukan pengadaan benda meterai dan konsinyasi melalui perikatan kerja sama dengan pihak mitra atau konsinyator;
  - Merancang kebijakan imbal jasa, persediaan, penjualan, distribusi benda meterai dan konsinyasi;
  - Mengevaluasi secara periodik atas kebijakan, perikatan kerja sama, keragaman dan kualitas benda meterai dan konsinyasi;
  - Menyimpan dan mempertanggungkan persediaan, distribusi benda meterai dan konsinyasi termasuk penggunaan sistem informasi manajemen konsinyasi dan filateli;
  - Mengevaluasi persediaan dan proses distribusi benda meterai dan konsinyasi;
  - Mengawasi penyelesaian dengan mitra dan pemusnahan benda meterai dan konsinyasi;
  - Merancang kebijakan produk, harga nominal, nilai intrinsik, penerbitan, proses produksi termasuk merancang standar kualitas, variasi, kemasan, jumlah cetak, *coupure* (nominal) prangko dan benda filateli;
  - Merancang *standard operating procedure* pengelolaan prangko dan benda filateli;
  - Melakukan pengadaan prangko, bendapos, benda filateli melalui perikatan kerja sama dengan pihak mitra;
  - Mengembangkan hubungan kemitraan dengan komunitas filatelistis, para agen filateli, mitra desainer dan pemerintah;
  - Menyimpan dan mempertanggungkan persediaan, distribusi prangko, benda pos, benda filateli, *merchandise* lainnya termasuk penggunaan sistem informasi manajemen konsinyasi dan filateli;
  - Mengevaluasi secara periodik dan menjamin kebijakan, jadwal proses produksi, keragaman, kualitas produk filateli dan *merchandise* lainnya sesuai dengan perencanaan;

- m. Mengevaluasi secara periodik terhadap persediaan dan proses distribusi prangko, benda pos, benda filateli, *merchandise* lainnya;
- n. Mengawasi pemusnahan prangko, benda pos, benda filateli, *merchandise* lainnya.

#### **Pasal 49**

##### **Bagian Penjualan Ritel Jasa Keuangan**

- (1) Bagian Penjualan Ritel Jasa Keuangan dipimpin oleh Manajer Penjualan Ritel Jasa Keuangan yang bertanggung jawab kepada Vice President Retail Service.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Penjualan Ritel Jasa Keuangan adalah mengimplementasikan strategi, mengelola, dan mengawasi aktivitas penjualan, pendapatan penjualan, pengembangan proses bisnisnya serta sarana pendukung untuk penjualan segmen ritel bisnis jasa keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Penjualan Ritel Jasa Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun target penjualan ritel dan memetakan ke masing-masing Regional;
  - b. Mengawal pencapaian dan pengalokasian target penjualan ritel;
  - c. Merencanakan aktivitas penjualan ritel;
  - d. Menyusun strategi penjualan ritel;
  - e. Menyusun rencana kerja dan anggaran di bagianya;
  - f. Menyusun rencana kerja sama yang berkaitan dengan pengembangan penjualan ritel;
  - g. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal yang berkaitan dengan pengembangan penjualan ritel;
  - h. Merancang kebijakan yang berkaitan dengan penjualan ritel;
  - i. *Monitoring* dan evaluasi kinerja penjualan ritel;
  - j. Mengendalikan dan mengawasi aktivitas harian di bagianya.

#### **Pasal 50**

##### **Bagian Payment**

- (1) Bagian *Payment* dipimpin oleh Manajer *Payment* yang bertanggung jawab kepada Vice President Retail Service.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Payment* adalah mengakuisisi, memelihara, mempertahankan loyalitas pelanggan bisnis *payment*, memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi pelanggannya serta menjamin kualitas operasi bisnis *payment*.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Payment* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengimplementasikan strategi dan kebijakan bisnis *payment*;
  - b. Mengimplementasikan *standard operating procedure* bisnis *payment*;
  - c. Mengawasi kinerja penjualan bisnis *payment*;
  - d. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan kerja sama dengan eksternal yang berkaitan dengan pengembangan bisnis *payment*;
  - e. Mengevaluasi dan melakukan perbaikan kualitas bisnis *payment existing*.

## Pasal 51

### **Bagian Keagenan Bisnis Jasa Keuangan**

- (1) Bagian Keagenan Bisnis Jasa Keuangan dipimpin oleh Manajer Keagenan Bisnis Jasa Keuangan yang bertanggung jawab kepada *Vice President Retail Service*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Keagenan Bisnis Jasa Keuangan adalah:
  - a. Merencanakan, mengelola, mengembangkan bisnis agen jasa keuangan *Business to Business* (B2B) dan menyusun, mengimplementasikan kebijakan serta strategi peraihan target agen jasa keuangan B2B termasuk mengevaluasi kinerja pengembangannya;
  - b. Mengelola pembukaan, penutupan agen jasa keuangan B2B, menangani keluhan dan komplain terkait agen jasa keuangan B2B serta mengawasi rekonsiliasi dan perhitungan imbal jasa transaksi agen jasa keuangan B2B termasuk membuat laporan kinerja operasionalnya.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Keagenan Bisnis Jasa Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun model bisnis agen jasa keuangan B2B;
  - b. Menyusun target penjualan agen jasa keuangan B2B;
  - c. Menyusun kajian dan kelayakan pembukaan dan penutupan agen jasa keuangan B2B;
  - d. Menyusun kebijakan pengelolaan pendaftaran, pembukaan dan penutupan agen jasa keuangan B2B;
  - e. Melakukan pelatihan untuk meningkatkan kinerja agen jasa keuangan B2B;
  - f. Melakukan evaluasi operasi dan kinerja agen jasa keuangan B2B;
  - g. Merumuskan kebijakan untuk kebutuhan agen jasa keuangan B2B;
  - h. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan dokumentasi agen jasa keuangan B2B beserta pengelolaannya;
  - i. Menyediakan sarana pendukung agen jasa keuangan B2B;
  - j. Mengelola pembukaan dan penutupan agen jasa keuangan B2B;
  - k. *Monitoring* terhadap operasi setiap agen jasa keuangan B2B;
  - l. Melakukan pengendalian operasi dan kinerja agen jasa keuangan B2B;
  - m. Melakukan proses rekonsiliasi transaksi agen jasa keuangan B2B;
  - n. Melakukan perhitungan dan penyelesaian imbal jasa agen jasa keuangan B2B;
  - o. Mengelola insiden problem yang masuk;
  - p. Menetapkan mekanisme penyelesaian permasalahan agen jasa keuangan B2B;
  - q. Merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kebijakan *cash collection*;
  - r. Merencanakan kerja sama kemitraan terkait dengan *cash collection*;
  - s. Mengelola dan mengevaluasi kegiatan *cash collection*.

## Pasal 52

### **Divisi Fund Management**

- (1) Divisi *Fund Management* dipimpin oleh *Vice President Fund Management* yang bertanggung jawab kepada *Senior Vice President Sales and Marketing* Bisnis Jasa Keuangan.

- (2) Tanggung jawab utama *Vice President Fund Management* adalah menyediakan strategi, kebijakan pengembangan bisnis, dan mengendalikan pengelolaan bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi untuk mencapai target yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Vice President Fund Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Merancang strategi dan kebijakan pengembangan bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi;
  - b. Merancang kebijakan *market research* terkait bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi;
  - c. Menyusun strategi dan kebijakan metodologi pentarifan;
  - d. Merancang strategi dan kebijakan pengelolaan *brand*;
  - e. Merancang strategi dan kebijakan inovasi bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi;
  - f. Membuat dan merekomendasikan studi kelayakan atas pengembangan bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi;
  - g. Merumuskan strategi dan kebijakan harga bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi;
  - h. Merumuskan strategi dan kebijakan *channel* distribusi bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi;
  - i. Menganalisis *product life cycle* bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi;
  - j. Menyusun rencana aliansi bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi;
  - k. Mengendalikan pengelolaan bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi;
  - l. Mengevaluasi dan menganalisis kinerja bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi;
  - m. Mengevaluasi implementasi kebijakan bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi;
  - n. Menyusun kebijakan risiko dan mengendalikan tingkat *compliance* bisnis penyaluran dana, kemitraan perbankan, bisnis *remittance* dan bisnis asuransi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President Fund Management* dibantu oleh:
  - a. Bagian Penyaluran Dana.
  - b. Bagian *Remittance*.
  - c. Bagian *Bank Channeling and Fronting*.
  - d. Bagian Asuransi.

## Pasal 53

### Bagian Penyaluran Dana

- (1) Bagian Penyaluran Dana dipimpin oleh Manajer Penyaluran Dana yang bertanggung jawab kepada *Vice President Fund Management*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Penyaluran Dana adalah menyusun rancangan kinerja bisnis dan melaksanakan kebijakan serta mengawasi pencapaian kinerja pendapatan dan operasi layanan penyaluran dana yang ditetapkan Perusahaan.

- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Penyaluran Dana mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Melaksanakan pengelolaan bisnis penyaluran dana;
  - Menganalisis dan mengevaluasi kinerja mutu operasi layanan penyaluran dana per mitra;
  - Melakukan kerja sama kemitraan dan melakukan aktivitas pemasaran layanan penyaluran dana;
  - Memonitor *settlement* penerimaan dan pembayaran dengan mitra layanan penyaluran dana;
  - Menganalisis produktivitas dan kapasitas operasional layanan penyaluran dana;
  - Menyusun dan mengevaluasi serta menyempurnakan proses bisnis dan SOP layanan penyaluran dana;
  - Meng fitur parameter layanan penyaluran dana yang tersedia pada aplikasi;
  - Merancang dan menjalankan program *customer retention* terhadap mitra strategis Perusahaan.

#### **Pasal 54**

##### **Bagian *Remittance***

- Bagian *Remittance* dipimpin oleh Manajer *Remittance* yang bertanggung jawab kepada Vice President Fund Management.
- Tanggung jawab utama Manajer *Remittance* adalah menyusun rancangan kinerja bisnis dan melaksanakan kebijakan serta mengawasi pencapaian kinerja pendapatan dan operasi layanan *remittance* yang ditetapkan Perusahaan.
- Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Remittance* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - Mengimplementasikan strategi dan kebijakan bisnis *remittance*;
  - Mengimplementasikan *standard operating procedure* bisnis *remittance*;
  - Mengevaluasi dan melakukan perbaikan kualitas bisnis *remittance existing*;
  - Menganalisis produktivitas dan kapasitas operasional layanan *remittance*;
  - Meng fitur parameter layanan *remittance* yang tersedia pada aplikasi;
  - Merancang dan menjalankan program *customer retention* terhadap mitra strategis Perusahaan.

#### **Pasal 55**

##### **Bagian *Bank Channeling and Fronting***

- Bagian *Bank Channeling and Fronting* dipimpin oleh Manajer *Bank Channeling and Fronting* yang bertanggung jawab kepada Vice President Fund Management.
- Tanggung jawab utama Manajer *Bank Channeling and Fronting* adalah mengakuisisi, memelihara, mempertahankan loyalitas pelanggan bank *channeling* dan *fronting*, memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi pelanggannya serta menjaga hubungan dengan mitra perbankan.

- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Bank Channeling and Fronting* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengimplementasikan strategi dan kebijakan layanan *bank channeling* dan *fronting*;
  - Mengimplementasikan *standard operating procedure* layanan *bank channeling* dan *fronting*;
  - Mengendalikan kinerja penjualan layanan *bank channeling* dan *fronting*;
  - Mengevaluasi dan melakukan perbaikan kualitas layanan *bank channeling* dan *fronting existing*.
  - Melakukan kerja sama kemitraan dan melakukan aktivitas pemasaran layanan *bank channeling* dan *fronting*;
  - Memonitor *settlement* penerimaan dan pembayaran dengan mitra layanan *bank channeling* dan *fronting*;
  - Merancang dan menjalankan program *customer retention* terhadap mitra strategis Perusahaan.

## Pasal 56

### **Bagian Asuransi**

- (1) Bagian Asuransi dipimpin oleh Manajer Asuransi yang bertanggung jawab kepada *Vice President Fund Management*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Asuransi adalah mengakuisisi, memelihara, mempertahankan loyalitas pelanggan bisnis asuransi, memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi pelanggannya serta menjamin kualitas operasi bisnis asuransi.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Asuransi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengimplementasikan strategi dan kebijakan bisnis asuransi;
  - Mengimplementasikan *standard operating procedure* bisnis asuransi;
  - Mengendalikan kinerja penjualan bisnis asuransi;
  - Mengevaluasi dan melakukan perbaikan kualitas bisnis asuransi *existing*.

## Pasal 57

### **Bagian Marketing Bisnis Jasa Keuangan**

- (1) Bagian *Marketing Bisnis Jasa Keuangan* dipimpin oleh Manajer *Marketing Bisnis Jasa Keuangan* yang bertanggung jawab kepada *Senior Vice President Sales and Marketing Bisnis Jasa Keuangan*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Marketing Bisnis Jasa Keuangan* adalah mengelola, mengembangkan dan memasarkan portofolio atas produk bisnis jasa keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Marketing Bisnis Jasa Keuangan* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengelola pemasaran produk jasa keuangan dan memastikan *pricing strategy* bisnis jasa keuangan berjalan efektif;
  - Mengelola *key account management*;
  - Mengelola *brand* produk layanan jasa keuangan;
  - Mengelola *channeling partnership* layanan jasa keuangan;

- e. Mengembangkan citra positif dan reputasi produk jasa keuangan;
- f. Mengelola informasi dan berita yang terkait dengan produk bisnis jasa keuangan.

### **Pasal 58**

#### **Divisi Operasi Layanan Bisnis Jasa Keuangan**

- (1) Divisi Operasi Layanan Bisnis Jasa Keuangan dipimpin oleh Vice President Operasi Layanan Bisnis Jasa Keuangan yang bertanggung jawab kepada Direktur Jaringan dan Layanan Keuangan.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President Operasi Layanan Bisnis Jasa Keuangan adalah mengendalikan operasi bisnis jasa keuangan berjalan lancar dan efektif, dan menjamin layanan bisnis jasa keuangan selaras dengan regulasi dan undang-undang yang berlaku serta memberikan dukungan dan solusi terhadap penanganan keluhan pelanggan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President Operasi Layanan Bisnis Jasa Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menetapkan titik layanan bisnis jasa keuangan secara nasional;
  - b. Menyediakan *helpdesk* dan *admin* untuk layanan bisnis jasa keuangan;
  - c. Menjamin layanan bisnis jasa keuangan dan *standard operating procedure* selaras dengan regulasi dan undang-undang yang berlaku;
  - d. Menjamin operasi bisnis jasa keuangan berjalan lancar dan efektif;
  - e. Mengendalikan *rekonsiliasi* dan *settlement* bisnis jasa keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Operasi Layanan Jasa Keuangan dibantu oleh:
  - a. Bagian *Helpdesk*.
  - b. Bagian Operasi Jasa Keuangan.
  - c. Bagian *Compliance* Jasa Keuangan.
  - d. Sentral Giro dan Layanan Keuangan.

### **Pasal 59**

#### **Bagian Helpdesk**

- (1) Bagian *Helpdesk* dipimpin oleh Manajer *Helpdesk* yang bertanggung jawab kepada Vice President Operasi Layanan Bisnis Jasa Keuangan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Helpdesk* adalah memberikan dukungan dan solusi atas permasalahan operasional terkait bisnis jasa keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Helpdesk* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Merancang *standard operating procedure helpdesk*;
  - b. Memberikan dukungan dan solusi atas permasalahan operasional bisnis jasa keuangan ke semua lini;
  - c. Mengelola dan *maintenance database* dan *deployment* aplikasi *helpdesk*;
  - d. Menangani pengaduan internal dan eksternal terkait bisnis jasa keuangan termasuk *remittance* luar negeri;
  - e. Mengeskalasi *troubleshooting* bisnis jasa keuangan.

**Pasal 60****Bagian Operasi Jasa Keuangan**

- (1) Bagian Operasi Jasa Keuangan dipimpin oleh Manajer Operasi Jasa Keuangan yang bertanggung jawab kepada Vice President Operasi Layanan Bisnis Jasa Keuangan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Operasi Jasa Keuangan adalah mengelola dan melakukan kontrol operasi bisnis jasa keuangan agar berjalan lancar dan efektif.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Operasi Jasa Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan *set up* operasi produk jasa keuangan;
  - b. Membuka dan menutup layanan bisnis jasa keuangan secara nasional;
  - c. Menjamin kualitas operasi jasa keuangan;
  - d. *Monitoring* dan mengevaluasi kinerja operasi jasa keuangan;
  - e. Mengelola dan mengontrol hak akses aplikasi sistem operasi jasa keuangan;
  - f. Menjamin pemenuhan dan kepastian *service level agreement* dengan mitra.

**Pasal 61****Bagian Compliance Jasa Keuangan**

- (1) Bagian Compliance Jasa Keuangan dipimpin oleh Manajer Compliance Jasa Keuangan yang bertanggung jawab kepada Vice President Operasi Layanan Bisnis Jasa Keuangan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Compliance Jasa Keuangan adalah menganalisis seluruh pengembangan produk bisnis jasa keuangan dan *standard operational procedure* bisnis jasa keuangan selaras dengan regulasi dan undang-undang yang berlaku
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Compliance Jasa Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menginventarisir seluruh kebijakan internal dan regulasi pemerintah terkait dengan produk jasa keuangan eksisting;
  - b. Menganalisis seluruh kebijakan dan produk jasa keuangan eksisting telah selaras dengan regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah.
  - c. Mengawasi, mengevaluasi atas kebijakan dan produk jasa keuangan telah selaras dengan regulasi pemerintah;
  - d. Mengusulkan untuk dilakukan perbaikan atas kebijakan dan produk jasa keuangan yang tidak selaras dengan *standard operation procedure* (SOP) bisnis jasa keuangan dan regulasi pemerintah;
  - e. Mengusulkan untuk dilakukan eskalasi atas ketidaksesuaian kebijakan internal produk jasa keuangan dengan regulasi pemerintah yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat direktorat.

**Pasal 62****Sentral Giro dan Layanan Keuangan**

Organisasi dan tata kerja Sentral Giro dan Layanan Keuangan ditetapkan dengan Keputusan Direksi tersendiri.



**Pasal 63*****Strategic Business Unit Lending and Saving***

Organisasi dan tata kerja *Strategic Business Unit Lending and Saving* ditetapkan dengan Keputusan Direksi tersendiri.

**Pasal 64*****Strategic Business Unit Digital Giro***

Organisasi dan tata kerja *Strategic Business Unit Digital Giro* ditetapkan dengan Keputusan Direksi tersendiri.

**Pasal 65****Bagian Kesekretariatan Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan**

- (1) Bagian Kesekretariatan Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan dipimpin oleh Manajer Kesekretariatan Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Direktur Jaringan dan Layanan Keuangan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Kesekretariatan Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan adalah menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Kesekretariatan Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan protokoler di Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan;
  - c. Menyiapkan materi yang diperlukan oleh Direktur Jaringan dan Layanan Keuangan;
  - d. Pengelolaan database Direktorat Jaringan dan Layanan Keuangan untuk *dashboard monitoring* dan evaluasi kinerja bisnis dan operasi jasa keuangan.

**Bagian Keempat****DIREKTORAT KEUANGAN****Pasal 66****Direktorat Keuangan**

- (1) Direktorat Keuangan dipimpin oleh Direktur Keuangan yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Tanggung jawab utama Direktur Keuangan adalah:
  - a. Sebagai Wakil Direksi untuk bidang keuangan;
  - b. Menetapkan kebijakan bidang keuangan sebagai fungsi *support* bagi seluruh fungsi;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan operasi bidang keuangan sebagai fungsi *support* bagi seluruh fungsi;
  - d. Penanggung jawab atas kinerja operasi bidang keuangan;

- e. Penanggung jawab atas pelaksanaan evaluasi operasi bidang keuangan.
  - f. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan bidang keuangan.
  - g. Sebagai pengendali operasi keuangan di Kantor Regional.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Direktur Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Menetapkan kebijakan dan strategi terkait:
    1. Perencanaan dan pengembangan untuk pengelolaan keuangan sebagai fungsi *support* bagi seluruh fungsi;
    2. Perencanaan dan pengembangan operasi serta aplikasi sistem operasi keuangan;
    3. Perencanaan sarana, infrastruktur dan teknologi informasi pendukung operasi keuangan.
  - b. Menetapkan kebijakan pelaporan transaksi keuangan;
  - c. Menetapkan sistem dan metodologi pengukuran kinerja pengelolaan bidang keuangan dalam bentuk rumusan *key performance indicator*;
  - d. Mengevaluasi kinerja Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi dalam bidang keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Keuangan dibantu oleh:
- a. Sub Direktorat *Finance*.
  - b. Divisi Pengelolaan dan Optimalisasi Aset.
  - c. Bagian Kesekretariatan Direktorat Keuangan.

## Pasal 67

### Sub Direktorat *Finance*

- (1) Sub Direktorat *Finance* dipimpin oleh *Senior Vice President Finance* yang bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.
- (2) Tanggung jawab utama *Senior Vice President Finance* adalah mengendalikan implementasi kebijakan keuangan Perusahaan, mengendalikan investasi dan mengoordinasikan aktivitas operasionalnya ke seluruh unit kerja di Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Senior Vice President Finance* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Menjamin ketepatan rencana kerja anggaran Perusahaan dan kecepatan distribusinya kepada seluruh direktorat dan unit bisnis;
  - b. Menyediakan rancangan strategi jangka panjang bidang keuangan sebagai dasar penyusunan rencana kerja anggaran Perusahaan agar terarah sesuai dengan sasaran Perusahaan;
  - c. Menjamin tersedianya kebijakan bidang keuangan;
  - d. Mengendalikan investasi Perusahaan;
  - e. Mengendalikan implementasi sistem akuntansi keuangan, sistem perpajakan, sistem pengendalian keuangan intern dan pelaporan keuangan;
  - f. Mengendalikan implementasi sistem akuntansi manajemen untuk pengambilan keputusan bisnis.
- (4) *Senior Vice President Finance* diberikan kewenangan untuk:
- a. Mengendalikan aktivitas keuangan secara terpusat;
  - b. Merancang kebijakan dan strategi yang terkait dengan *financial accounting* dan pajak, *treasury*, *financial management*;
  - c. Merancang kebijakan penyusunan dan pengendalian anggaran agar teraran dalam penetapan alokasi dan penggunaannya;

- d. Mengawasi implementasi penyusunan dan pengendalian anggaran;
  - e. Merancang kebijakan manajemen perpajakan (*tax management*) Perusahaan sebagai pedoman pengelolaan perpajakan di Perusahaan;
  - f. Mengendalikan manajemen perpajakan (*tax management*);
  - g. Merancang kebijakan likuiditas Perusahaan;
  - h. Mengendalikan likuiditas Perusahaan agar pengelolaannya terjaga dan terjamin untuk memenuhi kebutuhan *cashflow* Perusahaan;
  - i. Merancang strategi kelayakan bisnis dan kebijakan investasi keuangan yang produktif.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, *Senior Vice President Finance* dibantu oleh:
- a. Divisi *Treasury and Tax*.
  - b. Divisi Manajemen Keuangan.
  - c. Divisi Akuntansi.
  - d. Divisi *Investment Management*.

## Pasal 68

### **Divisi *Treasury and Tax***

- (1) Divisi *Treasury and Tax* dipimpin oleh *Vice President Treasury and Tax* yang bertanggung jawab kepada *Senior Vice President Finance*.
- (2) Tanggung jawab utama *Vice President Treasury and Tax* adalah mengelola dan mengendalikan likuiditas Perusahaan guna mendukung kebutuhan dana untuk operasional dan investasi Perusahaan, mengelola pajak Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Vice President Treasury and Tax* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Merancang program kerja dan anggaran Perusahaan di divisinya;
  - b. Merancang strategi dan kebijakan pengelolaan likuiditas Perusahaan;
  - c. Merancang strategi dan kebijakan pendanaan (*financing*) Perusahaan;
  - d. Merancang kebijakan perpajakan dan mengendalikan pelaksanaan perpajakan Perusahaan;
  - e. Melakukan pencarian sumber dana untuk kepentingan Perusahaan;
  - f. Mengevaluasi dan *monitoring cash flow* untuk likuiditas Perusahaan;
  - g. Mengelola sumber daya pada Divisi *Treasury and Tax*.
- (4) Dalam melaksanakan aktivitasnya, *Vice President Treasury and Tax* dibantu oleh:
  - a. Bagian Pengelolaan Kas.
  - b. Bagian Pengelolaan Pajak.
  - c. Bagian Pengelolaan Utang.

## Pasal 69

### **Bagian Pengelolaan Kas**

- (1) Bagian Pengelolaan Kas dipimpin oleh Manajer Pengelolaan Kas yang bertanggung jawab kepada *Vice President Treasury and Tax*.
- (2) Tanggung jawab utama pokok Manajer Pengelolaan Kas adalah mengelola kas secara efektif untuk menjamin likuiditas Perusahaan dan menyediakan kebijakan pengelolaannya.

- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut. Manajer Pengelolaan Kas mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan atau *standard operating procedure* tentang pengelolaan likuiditas Perusahaan;
  - b. Menerima dan menarik kas yang melampaui pagu kas uang yang ditahan;
  - c. Mendistribusikan uang tunai/kas ke Unit Pelaksana Teknis untuk kepentingan Perusahaan;
  - d. Mengelola penerimaan dan pembayaran kas dalam bentuk mata uang rupiah dan dalam bentuk valuta asing;
  - e. Mengendalikan sistem informasi manajemen likuiditas;
  - f. Menganalisis dan mengevaluasi fluktuasi suku bunga dalam rangka penempatan dana Perusahaan;
  - g. Mengadministrasikan dan mengendalikan likuiditas kas Perusahaan guna memenuhi kewajiban kas untuk aktivitas Perusahaan;
  - h. Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan kas;
  - i. Mengawasi ketersediaan kas (*cashflow*).

### **Pasal 70**

#### **Bagian Pengelolaan Pajak**

- (1) Bagian Pengelolaan Pajak dipimpin oleh Manajer Pengelolaan Pajak yang bertanggung jawab kepada *Vice President Treasury and Tax*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengelolaan Pajak adalah menerapkan peraturan perpajakan di Perusahaan, menyusun *tax planning*, mengendalikan terhadap administrasi pajak dan mencatat transaksi pajak, menyusun laporan keuangan fiskal dan menyediakan informasi perpajakan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut. Manajer Pengelolaan Pajak mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan Perusahaan atas penerapan peraturan perpajakan yang berlaku;
  - b. Menyusun *tax planning*;
  - c. Menyusun angsuran pajak penghasilan badan (PPh badan);
  - d. Mengimplementasikan kebijakan akuntansi perpajakan;
  - e. Menyediakan data dan laporan perpajakan untuk pihak internal dan eksternal;
  - f. Mengawasi administrasi perpajakan dalam pengeluaran kas unit Kantor Pusat;
  - g. Mengawasi administrasi perpajakan Perusahaan;
  - h. Mengawasi penyelesaian kewajiban perpajakan Perusahaan;
  - i. Mengawasi penerapan perpajakan pada sistem yang dibuat oleh unit bisnis atau unit lain.

### **Pasal 71**

#### **Bagian Pengelolaan Utang**

- (1) Bagian Pengelolaan Utang dipimpin oleh Manajer Pengelolaan Utang yang bertanggung jawab kepada *Vice President Treasury and Tax*



- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengelolaan Utang adalah mengelola portofolio utang, menganalisis dan mengevaluasi kemampuan Perusahaan dalam memenuhi kewajiban dan syarat-syarat atas utang yang diperoleh Perusahaan serta melakukan pemenuhan kewajiban Perusahaan kepada kreditur.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pengelolaan Utang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Merancang kebijakan atau *standard operating procedure* tentang utang Perusahaan;
  - b. Mengelola portofolio utang Perusahaan;
  - c. Menganalisis dan mengevaluasi terhadap rencana utang Perusahaan;
  - d. Menganalisis dan mengevaluasi kemampuan Perusahaan dalam memenuhi kewajiban dan syarat-syarat utang;
  - e. Melakukan pemenuhan kewajiban Perusahaan terhadap kreditur;
  - f. Menyusun dan menyampaikan laporan atas utang Perusahaan.

## Pasal 72

### Divisi Manajemen Keuangan

- (1) Divisi Manajemen Keuangan dipimpin oleh *Vice President Manajemen Keuangan* yang bertanggung jawab kepada *Senior Vice President Finance*.
- (2) Tanggung jawab utama *Vice President Manajemen Keuangan* adalah menyusun rencana kerja dan anggaran Perusahaan, mengendalikan anggaran Perusahaan dan menetapkan harga perkiraan sendiri untuk pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Vice President Manajemen Keuangan* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun kebijakan atau *standard operating procedure* tentang pengeluaran biaya, penanggung jawab anggaran, harga perkiraan sendiri;
  - b. Menetapkan alokasi target pendapatan dan biaya Perusahaan;
  - c. Mengendalikan anggaran biaya Perusahaan;
  - d. Mengawasi peraturan perpajakan dalam pengeluaran kas unit Kantor Pusat;
  - e. Mengesahkan (*otorisator*) surat perintah bayar hingga jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan batas kewenangan yang berlaku.
  - f. Memverifikasi dan mengawasi realisasi anggaran unit organisasi Kantor Pusat;
  - g. Menyusun laporan keuangan Kantor Pusat berdasarkan standar akuntansi keuangan;
  - h. Menyusun, menetapkan dan mengembangkan sistem dan mekanisme harga perkiraan sendiri.
  - i. Mengintegrasikan dan mengembangkan sistem pengendalian intern keuangan Perusahaan;
  - j. Mengawasi peraturan perpajakan dalam pengeluaran kas unit Kantor Pusat meliputi: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 4 ayat 2, PPh Pasal 22 dan Pasal 23.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President Manajemen Keuangan* dibantu oleh:
  - a. Bagian Anggaran.
  - b. Bagian Operasi Keuangan.
  - c. Bagian Harga Perkiraan Sendiri.

**Pasal 73****Bagian Anggaran**

- (1) Bagian Anggaran dipimpin oleh Manajer Anggaran yang bertanggung jawab kepada Vice President Manajemen Keuangan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Anggaran adalah menyusun dan mengalokasikan anggaran dan mengevaluasi realisasinya untuk mencapai pelaksanaan anggaran Perusahaan yang tertib dan benar sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Anggaran mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Merancang anggaran induk (*master budget*) rencana kerja anggaran Perusahaan;
  - b. Mengalokasikan rencana kerja anggaran Perusahaan ke semua unit kerja;
  - c. Menyusun laporan realisasi dan evaluasi anggaran bulanan;
  - d. Menyusun laporan manajemen triwulanan;
  - e. Menganalisis perilaku pendapatan dan biaya berkaitan dengan realisasi program kerja anggaran.

**Pasal 74****Bagian Operasi Keuangan**

- (1) Bagian Operasi Keuangan dipimpin oleh Manajer Operasi Keuangan yang bertanggung jawab kepada Vice President Manajemen Keuangan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Operasi Keuangan adalah menyelesaikan transaksi keuangan yang berkaitan dengan Unit Kantor Pusat dan mengelola pertanggungjawaban keuangan Kantor Pusat.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Operasi Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan sistem dan operasional transaksi keuangan Kantor Pusat;
  - b. Melaksanakan otorisasi surat perintah bayar hingga jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan batas kewenangan yang berlaku;
  - c. Melaksanakan otorisasi nota permintaan pembayaran hingga jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan batas kewenangan yang berlaku;
  - d. Mengawasi realisasi anggaran unit organisasi (entitas) yang ada di lingkungan kerja Kantor Pusat berdasarkan SAP;
  - e. Memeriksa ketataan terhadap pelaksanaan peraturan perpajakan dalam pengeluaran kas Unit Kantor Pusat, meliputi: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 4 ayat 2, PPh Pasal 22 dan Pasal 23.

**Pasal 75****Bagian Harga Perkiraan Sendiri**

- (1) Bagian Harga Perkiraan Sendiri dipimpin oleh Manajer Harga Perkiraan Sendiri yang bertanggung jawab kepada Vice President Manajemen Keuangan.

- (2) Tanggung jawab utama Manajer Harga Perkiraan Sendiri adalah menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri (*owners estimate*) sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Harga Perkiraan Sendiri mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri (*owners estimate*) sesuai dengan ketentuan batasan nilai yang berlaku atas pengadaan barang dan jasa;
  - b. Menyusun standardisasi dan mekanisme harga perkiraan sendiri;
  - c. Mengumpulkan dan mengelola data harga barang dan jasa untuk dasar penentuan harga satuan penyusunan harga perkiraan sendiri;
  - d. Melakukan *review* atas dokumentasi pada pelaksanaan pengadaan barang jasa.

## Pasal 76

### Divisi Akuntansi

- (1) Divisi Akuntansi dipimpin oleh *Vice President* Akuntansi yang bertanggung jawab kepada *Senior Vice President Finance*.
- (2) Tanggung jawab utama *Vice President* Akuntansi adalah mengendalikan transaksi keuangan Kantor Pusat, mengelola, mengembangkan sistem akuntansi Perusahaan, fungsi operasional keuangan, sistem aplikasi pendukung untuk mencapai akuntabilitas pertanggungjawaban keuangan dan mengelola proses pembuatan laporan keuangan pelaksanaan layanan pos universal.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Vice President* Akuntansi mempunyai tugas pokok sebagai berikut.
  - a. Mengembangkan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, akuntansi manajemen dan akuntansi perpajakan Perusahaan;
  - b. Mengintegrasikan dan mengembangkan kebijakan sistem pengendalian keuangan Perusahaan;
  - c. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Perusahaan berdasarkan standar akuntansi keuangan;
  - d. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Kantor Pusat berdasarkan standar akuntansi keuangan;
  - e. Merumuskan harga pokok produk;
  - f. Mengintegrasikan dan mengembangkan sistem pengendalian intern keuangan Perusahaan;
  - g. Mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan pelaporan keuangan Perusahaan;
  - h. Merumuskan penyusunan laporan akuntansi biaya untuk penyediaan informasi akuntansi guna membantu pengambilan keputusan bisnis Perusahaan;
  - i. Melakukan penagihan bantuan operasional layanan pos universal;
  - j. Mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan audit layanan pos universal yang dilakukan oleh Pemerintah;
  - k. Menyiapkan dan melakukan koordinasi persiapan bahan pemeriksaan keuangan layanan pos universal oleh Pemerintah.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Akuntansi dibantu oleh:
- Bagian Akuntansi Keuangan
  - Bagian Akuntansi Manajemen.
  - Bagian Sistem Informasi Keuangan.

## Pasal 77

### Bagian Akuntansi Keuangan

- (1) Bagian Akuntansi Keuangan dipimpin oleh Manajer Akuntansi Keuangan yang bertanggung jawab kepada Vice President Akuntansi.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Akuntansi Keuangan adalah menyelenggarakan, mengendalikan dan mengembangkan sistem pembukuan akuntansi keuangan Perusahaan, menyusun laporan keuangan Perusahaan dan laporan konsolidasi, menyusun laporan kinerja keuangan Perusahaan untuk menyediakan informasi dan data keuangan Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Akuntansi Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menyusun sistem dan kebijakan akuntansi keuangan Perusahaan sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia;
  - Menyusun dan menganalisis laporan keuangan korporasi dan laporan keuangan konsolidasi sesuai dengan standar akuntansi keuangan;
  - Menyusun daftar rekening (*chart of account*) sesuai dengan kebijakan akuntansi Perusahaan;
  - Memilih sistem dan aplikasi yang tepat dan bermanfaat untuk meningkatkan kualitas informasi keuangan;
  - Mengintegrasikan dan mengembangkan sistem pengendalian intern keuangan Perusahaan;
  - Mengendalikan implementasi sistem dan kebijakan akuntansi dalam proses penyusunan laporan keuangan seluruh entitas laporan keuangan;
  - Memverifikasi laporan transaksi keuangan unit organisasi (entitas) yang ada di lingkungan kerja Kantor Pusat;
  - Menganalisis laporan keuangan Unit Pelaksana Teknis Kantor Regional dan Kantor Pusat;
  - Melakukan analisis, perencanaan, pengembangan, pengorganisasian, pengendalian serta evaluasi sistem pembukuan akuntansi keuangan Perusahaan searah dengan perkembangan dan tuntutan bisnis;
  - Mengintegrasikan desain sistem pembukuan keuangan unit bisnis, Regional, dan fungsi lainnya yang berhubungan dengan data dan alur proses transaksi akuntansi keuangan;
  - Menyusun laporan keuangan, membuat tagihan triwulan, melaksanakan audit dan mendokumentasikan data verifikasi laporan keuangan layanan pos universal;
  - Menyediakan informasi laporan keuangan perusahaan yang memadai yang dibutuhkan oleh pihak Auditor internal dan eksternal dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan Perusahaan;
  - Menyusun laporan keuangan Kantor Pusat berdasarkan standar akuntansi keuangan;
  - Menyiapkan laporan tahunan Perusahaan khususnya yang terkait dengan informasi keuangan.

**Pasal 78****Bagian Akuntansi Manajemen**

- (1) Bagian Akuntansi Manajemen dipimpin oleh Manajer Akuntansi Manajemen yang bertanggung jawab kepada Vice President Akuntansi.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Akuntansi Manajemen adalah merencanakan, mengendalikan dan mengembangkan sistem akuntansi manajemen Perusahaan untuk menyediakan perhitungan harga pokok produksi, perhitungan laba rugi *profit center* dan perhitungan laba rugi produk yang dibutuhkan Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Akuntansi Manajemen mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengusulkan rancangan dan mengembangkan sistem akuntansi manajemen;
  - b. Menyusun laporan laba rugi *profit center*;
  - c. Menyusun laporan laba rugi produk;
  - d. Menghitung harga pokok produksi.

**Pasal 79****Bagian Sistem Informasi Keuangan**

- (1) Bagian Sistem Informasi Keuangan dipimpin oleh Manajer Sistem Informasi Keuangan yang bertanggung jawab kepada Vice President Akuntansi.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Sistem Informasi Keuangan adalah menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi sistem informasi keuangan Perusahaan untuk kelancaran informasi pelaporan keuangan Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Sistem Informasi Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan rancangan dan mengembangkan sistem informasi keuangan Perusahaan;
  - b. Melaksanakan operasional sistem informasi keuangan Perusahaan;
  - c. Memelihara dan mengembangkan sistem informasi keuangan Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
  - d. Mengintegrasikan sistem informasi manajemen akuntansi keuangan Perusahaan untuk pengendalian internal keuangan Perusahaan;
  - e. *Monitoring* dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi keuangan Perusahaan yang dilakukan oleh Kantor Regional beserta Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja lainnya serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang muncul dalam implementasinya;
  - f. *Monitoring* dan evaluasi integritas data yang tercatat pada sistem informasi keuangan.

**Pasal 80****Divisi *Investment Management***

- (1) Divisi *Investment Management* dipimpin oleh Vice President *Investment Management* yang bertanggung jawab kepada Senior Vice President Finance.

- (2) Tanggung jawab utama *Vice President Investment Management* adalah merumuskan, mengkaji ulang *feasibility studies* investasi untuk ditetapkan kelayakannya dan mengarahkan, mengendalikan proses pengelolaan investasi agar pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan, *budgetnya* selaras dengan sasaran Perusahaan, mengendalikan strategi dan *performance* Anak Perusahaan dan Afiliasi.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Vice President Investment Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Merumuskan strategi dan kebijakan dalam *Investment Management*;
  - b. Menjadi penanggung jawab anggaran untuk *Investment Management*;
  - c. Merumuskan, menyediakan *tools* dan dukungan serta memelihara/mengendalikan proses pengelolaan investasi;
  - d. Merumuskan, mengkaji *feasibility studies* investasi, dan menetapkan kelayakan investasi yang diusulkan pemilik program bersama-sama dengan fungsi-fungsi terkait;
  - e. Menyediakan dan melakukan konsultasi dan *monitoring* pengelolaan investasi;
  - f. Mengendalikan dan mengawasi implementasi strategi dan *performance* Anak Perusahaan dan Afiliasi;
  - g. Menjamin kepastian hubungan yang selaras antara Perusahaan *holding* dengan seluruh Anak Perusahaan;
  - h. Merumuskan dan mengawasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang investasi,
  - i. Meyakinkan bahwa pelaksanaan investasi dilaksanakan secara transparansi dan *fairness (governance)*;
  - j. Mengintegrasikan proyek investasi fungsi-fungsi satu sama lainnya;
  - k. Meyakinkan ketersediaan dana investasi berkoordinasi dengan fungsi-fungsi terkait;
  - l. Memiliki akses terhadap seluruh informasi dan aktivitas Perusahaan;
  - m. Melakukan kerja sama dengan pihak eksternal (konsultan dan lainnya);
  - n. Menjadi ordonatur untuk pembiayaan operasional dalam lingkup *project management office* sesuai dengan kewenangannya;
  - o. Mengomunikasikan kepada manajemen Perusahaan *progress report* pelaksanaan investasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya *Vice President Investment Management* dibantu oleh:
- a. Bagian Perencanaan dan Kinerja Investasi.
  - b. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Proyek.
  - c. Bagian Pengendalian Anak Perusahaan dan Afiliasi.

## Pasal 81

### Bagian Perencanaan dan Kinerja Investasi

- (1) Bagian Perencanaan dan Kinerja Investasi dipimpin oleh Manajer Perencanaan dan Kinerja Investasi yang bertanggung jawab kepada *Vice President Investment Management*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Perencanaan dan Kinerja Investasi adalah merencanakan, menganalisis, mengevaluasi kelayakan, dan evaluasi realisasi kinerja investasi langsung Perusahaan (*direct investment*), anak usaha dan Perusahaan Terafiliasi serta mengusulkan alternatif pendanaan.

- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Perencanaan dan Kinerja Investasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menganalisis investasi Perusahaan agar sesuai dengan sasaran Perusahaan untuk mencapai efisiensi, efektivitas dan produktivitas dari program investasi Perusahaan;
  - Merumuskan dan merancang strategi dan kebijakan untuk penilaian dan analisis investasi aktiva tetap (*fixed assets*);
  - Menganalisis efektivitas sumber pendanaan (*financing*) untuk pemenuhan kebutuhan dana investasi Perusahaan;
  - Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan investasi agar sesuai dengan perencanaan Perusahaan.
  - Menganalisis dan mengevaluasi fluktuasi suku bunga dan nilai tukar mata uang asing dalam rangka pengelolaan risiko valuta asing;
  - Merumuskan dan merancang strategi dan kebijakan investasi untuk analisis penilaian komprehensif dalam penyertaan modal pada Perusahaan lain;
  - Melakukan *mentoring, monitoring* dan evaluasi kinerja pengelolaan investasi langsung Perusahaan (*direct investment* dan *fixed assets*);
  - Melakukan *monitoring* pelaksanaan investasi langsung Perusahaan (*direct investment* dan *fixed assets*) dilaksanakan secara transparansi dan *fairness (governance)*;
  - Merumuskan dan merancang analisis kualitatif komprehensif pengelolaan investasi Anak Perusahaan;
  - Membuat *progress report* pelaksanaan investasi langsung Perusahaan (*direct investment* dan *fixed assets*).

## Pasal 82

### Bagian Perencanaan dan Evaluasi Proyek

- (1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi Proyek dipimpin oleh Manajer Perencanaan dan Evaluasi Proyek yang bertanggung jawab kepada *Vice President Investment Management*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Perencanaan dan Evaluasi Proyek adalah merencanakan, menganalisis dan mengevaluasi kelayakan proyek Perusahaan (*direct project*) serta mengusulkan alternatif pendanaan
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Perencanaan dan Evaluasi Proyek mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menganalisis proyek Perusahaan agar sesuai dengan sasaran Perusahaan untuk mencapai efisiensi, efektivitas dan produktivitas dari proyek Perusahaan;
  - Menganalisis efektivitas sumber pendanaan (*financing*) untuk pemenuhan kebutuhan dana proyek Perusahaan;
  - Melakukan *mentoring, monitoring* dan evaluasi kinerja pengelolaan proyek Perusahaan (*direct project*);
  - Melakukan *monitoring* pelaksanaan investasi proyek Perusahaan (*direct project*) dilaksanakan secara transparansi dan *fairness (governance)*;
  - Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan proyek agar sesuai dengan perencanaan Perusahaan.
  - Membuat *progress report* pelaksanaan investasi proyek Perusahaan (*direct project*).



**Pasal 83****Bagian Pengendalian Anak Perusahaan dan Afiliasi**

- (1) Bagian Pengendalian Anak Perusahaan dan Afiliasi dipimpin oleh Manajer Pengendalian Anak Perusahaan dan Afiliasi yang bertanggung jawab kepada *Vice President Investment Management*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengendalian Anak Perusahaan dan Afiliasi adalah bertanggung jawab atas pengelolaan portofolio investasi keuangan, mengawasi implementasi strategi, *performance*, pengendalian administrasi kas investasi Anak Perusahaan dan Afiliasi serta laporan keuangan Anak Perusahaan dan Afiliasi.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pengendalian Anak Perusahaan dan Afiliasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengawasi implementasi strategi Anak Perusahaan dan Afiliasi;
  - b. Melakukan verifikasi laporan keuangan investasi Anak Perusahaan dan Afiliasi;
  - c. Menyediakan laporan keuangan Anak Perusahaan dan Afiliasi yang telah divalidasi;
  - d. Mengevaluasi perkembangan kinerja Anak Perusahaan dan Afiliasi;
  - e. Melakukan evaluasi terhadap perkembangan bisnis Anak Perusahaan dan Afiliasi;
  - f. Membuat laporan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Afiliasi sebagai dokumen sumber proses eliminasi.

**Pasal 84****Divisi Pengelolaan dan Optimalisasi Aset**

- (1) Divisi Pengelolaan dan Optimalisasi Aset dipimpin oleh *Vice President Pengelolaan dan Optimalisasi Aset* yang bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.
- (2) Tanggung jawab utama *Vice President Pengelolaan dan Optimalisasi Aset* adalah:
  - a. Merencanakan, mengadakan, memelihara, memperbaiki dan mengendalikan aset berupa tanah, gedung, perlengkapan dan peralatan;
  - b. Mengadministrasikan aset berupa tanah, gedung, perlengkapan, peralatan, kendaraan bermotor, mekanisasi otomasi dan komputer;
  - c. Mengoptimalkan aset tanah dan gedung.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Vice President Pengelolaan dan Optimalisasi Aset* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengkaji kelayakan kebutuhan dan pemanfaatan aset berdasarkan standar kebutuhan yang ditetapkan oleh fungsi bisnis dan operasional;
  - b. Melaksanakan perencanaan, pengadaan/pemenuhan, pelaksanaan, pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan aset berupa tanah, gedung, perlengkapan dan peralatan;
  - c. Menyediakan fasilitas gedung, perlengkapan dan peralatan untuk seluruh unit kerja;
  - d. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen aset untuk mendukung aktivitas bisnis dan operasi di seluruh unit kerja;

- e. Mengadministrasikan dan melakukan proses penghapusbukuan dan pemindahtanganan aset untuk seluruh unit kerja;
  - f. Melakukan pengamanan aset sehingga bebas dari persoalan hukum dengan pihak luar Perusahaan;
  - g. Mengelola dan mengendalikan anggaran pendapatan dan biaya tanah, gedung, perlengkapan dan peralatan serta dan optimalisasi aset tanah dan gedung;
  - h. Merencanakan dan mengendalikan optimalisasi aset tanah dan gedung
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Pengelolaan dan Optimalisasi Aset dibantu oleh:
- a. Bagian Perencanaan Aset.
  - b. Bagian Pengendalian dan Pemeliharaan Aset.

### **Pasal 85**

#### **Bagian Perencanaan Aset**

- (1) Bagian Perencanaan Aset dipimpin oleh Manajer Perencanaan Aset yang bertanggung jawab kepada Vice President Pengelolaan dan Optimalisasi Aset.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Perencanaan Aset adalah.
  - a. Merencanakan, mengadakan, memelihara dan memperbaiki aset tanah dan gedung;
  - b. Merencanakan optimalisasi aset tanah dan gedung.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Perencanaan Aset mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Membuat perencanaan standar tampilan (eksterior dan interior) dan standar kualitas untuk gedung;
  - b. Membuat, memeriksa, mengevaluasi perencanaan teknis untuk usulan pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan gedung;
  - c. Merencanakan proses pengadaan untuk pembangunan baru, renovasi dan pengembangan fisik gedung yang ditetapkan oleh fungsi bisnis dan operasional;
  - d. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pembangunan, pemeliharaan, dan perbaikan gedung di seluruh unit kerja;
  - e. Menginventarisasi, menganalisis, dan mengoptimalkan utilitas tanah dan gedung;
  - f. Merencanakan dan/atau menata peruntukan tanah dan gedung untuk kepentingan unit kerja dan untuk dioptimalisasikan;
  - g. Mengkaji skema/model bisnis yang sesuai untuk lokasi/gedung tertentu baik yang berasal dari inisiatif internal maupun dari calon mitra;
  - h. Menyusun *standard operating procedure* optimalisasi aset tanah dan gedung;
  - i. Menyusun dan mengevaluasi tarif tanah dan gedung;
  - j. Memasarkan optimalisasi aset tanah dan gedung;
  - k. Memproses kemitraan untuk optimalisasi aset tanah dan gedung

### **Pasal 86**

#### **Bagian Pengendalian dan Pemeliharaan Aset**

- (1) Bagian Pengendalian dan Pemeliharaan Aset dipimpin oleh Manajer Pengendalian dan Pemeliharaan Aset yang bertanggung jawab kepada Vice President Pengelolaan dan Optimalisasi Aset.



- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengendalian dan Pemeliharaan Aset adalah:
- Mengendalikan aset berupa tanah, gedung, perlengkapan dan peralatan;
  - Mengadministrasikan aset berupa tanah, gedung, perlengkapan, peralatan, kendaraan bermotor, mekanisasi otomasi dan komputer;
  - Mengendalikan optimalisasi aset tanah dan gedung.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pengendalian dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Merancang sistem administrasi dan pelaporan data aset;
  - Melakukan pembaharuan data aset berupa tanah, gedung, perlengkapan dan peralatan secara periodik;
  - Memverifikasi atas kebenaran penyajian data aktiva tetap tanah, gedung, perlengkapan dan peralatan secara periodik;
  - Merancang sistem pengelolaan dan penyimpanan dokumen hukum aset gedung kantor, rumah Perusahaan, perlengkapan dan peralatan;
  - Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan proses dan biaya pengurusan sertifikat, pajak bumi bangunan, retribusi tanah, sertifikat layak operasi, sertifikat layak fungsi, dan asuransi serta dokumen hukum lainnya untuk gedung kantor, rumah Perusahaan, perlengkapan dan peralatan;
  - Menyelesaikan permasalahan hukum kepemilikan aset dan penggunaan aset Perusahaan oleh pihak lain berkoordinasi dengan fungsi hukum di Perusahaan;
  - Menyusun prosedur penghapusbukuan dan pemindahtanganan aset;
  - Melaksanakan proses penghapusbukuan dan pemindahtanganan aset yang telah mendapat izin tertulis dari pemegang saham;
  - Membuat standar pemeliharaan dan perawatan atas perlengkapan dan peralatan;
  - Merencanakan, mengadakan, memelihara, memperbaiki, dan mengendalikan kebutuhan dan biaya perlengkapan dan peralatan;
  - Mengatur *layout* ruang Kantor Pusat;
  - Mengelola dan mengendalikan biaya keamanan, biaya kebersihan, dan biaya utilitas gedung (air, listrik, telepon *fixed*, *faximile*, gas);
  - Mengevaluasi pelaksanaan kemitraan optimalisasi aset tanah dan gedung;
  - Mengadministrasikan, melaksanakan, dan mengawasi dokumen kemitraan;
  - Melakukan penagihan dan pencatatan penerimaan pendapatan optimalisasi aset tanah dan gedung;
  - Menyusun dan melaporkan kinerja pengelolaan kemitraan optimalisasi aset tanah dan gedung.

## Pasal 87

### **Bagian Kesekretariatan Direktorat Keuangan**

- (1) Bagian Kesekretariatan Direktorat Keuangan dipimpin oleh Manajer Kesekretariatan Direktorat Keuangan yang bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Kesekretariatan Direktorat Keuangan adalah menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di Direktorat Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Kesekretariatan Direktorat Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di Direktorat Keuangan;
  - Menyelenggarakan kegiatan protokoler di Direktorat Keuangan;
  - Menyiapkan materi yang diperlukan oleh Direktur Keuangan;



- d. Mengelola database Direktorat Keuangan untuk *dashboard monitoring* dan evaluasi kinerja bidang keuangan'
- e. Menjamin tersedianya kebijakan bidang keuangan;
- f. Membuat laporan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

## Bagian Kelima

### DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM

#### Pasal 88

##### Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum dipimpin oleh Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Tanggung jawab utama Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum adalah:
  - a. Sebagai Wakil Direksi untuk bidang sumber daya manusia dan umum;
  - b. Menetapkan kebijakan bidang sumber daya manusia dan umum sebagai fungsi *support* bagi seluruh fungsi;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan operasi bidang sumber daya manusia dan umum sebagai fungsi *support* bagi seluruh fungsi;
  - d. Penanggung jawab atas kinerja operasi bidang sumber daya manusia dan umum;
  - e. Penanggung jawab atas pelaksanaan evaluasi operasi bidang sumber daya manusia dan umum;
  - f. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan bidang sumber daya manusia dan umum;
  - g. Sebagai pengendali operasi sumber daya manusia dan umum di Kantor Regional.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menetapkan kebijakan dan strategi terkait:
    1. Perencanaan dan pengembangan pengelolaan sistem sumber daya manusia dan umum;
    2. Pengendalian pengelolaan sistem sumber daya manusia dan umum;
    3. Pengendalian kinerja, *risk and compliance* dan manajemen mutu bidang sumber daya manusia dan umum;
    4. Perencanaan sarana, infrastruktur dan teknologi informasi pendukung sistem sumber daya manusia dan umum.
  - b. Menetapkan kebijakan dan strategi sistem sumber daya manusia dan umum serta budaya Perusahaan;
  - c. Menetapkan sistem dan metodologi pengukuran kinerja bidang sumber daya manusia dan umum dalam bentuk rumusan *key performance indicator*
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum dibantu oleh:
  - a. Sub Direktorat *Human Capital Management*.
  - b. Divisi *General Support*.
  - c. Bagian Kesekretariatan Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.

**Pasal 89****Sub Direktorat *Human Capital Management***

- (1) Sub Direktorat *Human Capital Management* dipimpin oleh Senior Vice President *Human Capital Management* yang bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum.
- (2) Tanggung jawab utama Senior Vice President *Human Capital Management* adalah mengelola pendayagunaan sumber daya manusia, mengendalikan implementasi kebijakan sumber daya manusia serta mengoordinasikan aktivitas operasional dukungan fungsi sumber daya manusia kepada seluruh unit organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Senior Vice President *Human Capital Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengawasi keefektifan dan kekonsistensian penerapan peraturan tata tertib karyawan termasuk penerapan budaya Perusahaan;
  - b. Memberi dukungan fungsi sumber daya manusia kepada seluruh unit organisasi secara efektif;
  - c. Memberikan dukungan berupa pemenuhan kebutuhan karyawan Perusahaan pada setiap aktivitas bisnis dan aktivitas pendukung di seluruh unit organisasi;
  - d. Mengembangkan dan mendayagunakan potensi karyawan Perusahaan secara optimal;
  - e. Mengawasi ketepatan mengenai waktu, jumlah dan kualitas dalam proses rekrutmen dan *assessment*;
  - f. Mengawasi kelancaran mekanisme pengembangan karir karyawan;
  - g. Menjamin tercapainya implementasi *performance management system* yang efektif;
  - h. Mengawasi kelengkapan, validitas dan akurasi data karyawan;
  - i. Mengidentifikasi, memelihara dan standardisasi pekerjaan (*job management*) di seluruh unit organisasi termasuk *job requirement*-nya;
  - j. Merencanakan dan mengefektifkan sasaran pelatihan;
  - k. Menjamin pelaksanaan remunerasi karyawan berbasis 3P (*pay for person, pay for performance, pay for position*);
  - l. Menjamin tercapainya hubungan industrial yang harmonis;
  - m. Mengendalikan anggaran sumber daya manusia.
- (4) Senior Vice President *Human Capital Management* diberikan kewenangan untuk:
  - a. Menetapkan program kerja bidang sumber daya manusia;
  - b. Menetapkan kebijakan *assessment* karyawan dan petunjuk pelaksanaan pelatihan;
  - c. Menetapkan rencana pemenuhan kebutuhan karyawan;
  - d. Menetapkan program pendayagunaan seluruh karyawan Perusahaan pada seluruh aktivitas Perusahaan termasuk pendayagunaan karyawan dalam bentuk diperbantukan atau dipekerjakan di luar Perusahaan/pada badan Perusahaan Terafiliasi;
  - e. Menetapkan hasil seleksi dalam proses rekrutmen;
  - f. Menetapkan proses pemenuhan kelompok jabatan, rotasi atau mutasi, mengembangkan kompetensi karyawan;
  - g. Menetapkan pengaturan pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia;
  - h. Menyetujui pengeluaran biaya di Sub Direktoratnya.

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Senior Vice President Human Capital Management dibantu oleh:
- Divisi Human Capital Strategy.
  - Divisi Human Capital Development.
  - Divisi Human Capital Service.
  - Divisi Culture Management.

## Pasal 90

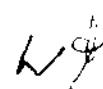
### ***Divisi Human Capital Strategy***

- Divisi Human Capital Strategy dipimpin oleh Vice President Human Capital Strategy yang bertanggung jawab kepada Senior Vice President Human Capital Management.
- Tanggung jawab utama Vice President Human Capital Strategy adalah menyusun *manpower planning/workforce planning*, menghitung beban kerja karyawan dan tata kelola organisasi.
- Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President Human Capital Strategy mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - Merencanakan strategi bidang manajemen sumber daya manusia meliputi: peraturan tata tertib karyawan, kebijakan rekrutasi, pengangkatan karyawan, sistem karir dan kompetensi karyawan, kenaikan gaji, personal level dan level jabatan, penghargaan dan hukuman disiplin, sistem balas jasa, kebutuhan *training* karyawan, *job management*, pemutusan hubungan kerja dan kebijakan sumber daya manusia strategis lainnya;
  - Menyusun dan mengintegrasikan semua kebijakan dan sistem manajemen sumber daya manusia;
  - Menyusun *manpower planning/workforce planning*;
  - Merencanakan dan mengembangkan organisasi Perusahaan;
  - Mengevaluasi implementasi *job management*;
  - Mengendalikan proses rekrutmen secara selektif, transparan, efektif dan efisien.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Human Capital Strategy dibantu oleh:
  - Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia.
  - Bagian Pengembangan Organisasi.
  - Bagian *Human Capital Policy*.

## Pasal 91

### ***Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia***

- Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Manajer Perencanaan Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab kepada Vice President Human Capital Strategy
- Tanggung jawab utama Manajer Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah menyusun *manpower planning/workforce planning*, perhitungan beban kerja karyawan, mengelola rekrutmen karyawan dan mengusulkan klasifikasi kantor.

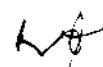


- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut. Manajer Perencanaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Membuat perencanaan (*workforce planning*) sumber daya manusia Perusahaan;
  - Melakukan seleksi karyawan untuk memenuhi kebutuhan karyawan Perusahaan meliputi penyusunan tim rekrutasi, *tools* seleksi karyawan;
  - Membuat formasi karyawan (kualifikasi dan jumlah) secara nasional pada setiap tahun dan beban kerja karyawan;
  - Mengelola proses rekrutmen mulai dari menyusun tim rekrutmen, menentukan *tools* seleksi karyawan, mengumumkan rekrutmen sesuai spesifikasi yang dibutuhkan, pelaksanaan seleksi secara selektif, transparan, efektif dan efisien, mengadministrasikan hasil seleksi sebagai *database* Perusahaan dan membuat laporan hasil seleksi dan mengirimkan hasil penerimaan karyawan ke Divisi *Human Capital Development*;
  - Mengelola data dan informasi yang terkait dengan jumlah dan spesifikasi sumber daya manusia.
  - Melakukan perhitungan terhadap beban Unit Pelaksana Teknis sebagai salah satu dasar dalam menentukan klasifikasi kantor.

## Pasal 92

### Bagian Pengembangan Organisasi

- (1) Bagian Pengembangan Organisasi dipimpin oleh Manajer Pengembangan Organisasi yang bertanggung jawab kepada Vice President *Human Capital Strategy*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengembangan Organisasi adalah:
- Menyusun dan tata kelola pengembangan organisasi;
  - Mengelola *job* dengan mengacu kepada ketentuan *job standard* sehingga pengelolaannya dapat dikendalikan sesuai jumlah, waktu dan kualifikasinya serta sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut. Manajer Pengembangan Organisasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menyusun struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan;
  - Menyusun pengembangan organisasi sesuai perkembangan bisnis Perusahaan;
  - Memberikan masukan kepada manajemen dalam menyempurnakan organisasi guna meningkatkan efisiensi Perusahaan termasuk mengelola komposisi asisten manajer dan fungsional Perusahaan;
  - Mengelola proses penentuan *job value/level* posisi-posisi dalam organisasi;
  - Menyusun, memutakhirkan, memelihara dan mengembangkan standar pekerjaan (*job standard*) yang disesuaikan dengan *job requirement* dengan memperhatikan perkembangan proses bisnis dan operasi;
  - Menyusun *position profile* setiap posisi dengan mengacu kepada ketentuan standar pekerjaan;
  - Menjamin setiap unit kerja memiliki uraian tugas dan *role statement*;
  - Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan setiap unit kerja telah sesuai dengan uraian tugas dan *role statement* termasuk perubahan uraian tugas dan *role statement*.



**Pasal 93*****Bagian Human Capital Policy***

- (1) Bagian *Human Capital Policy* dipimpin oleh Manajer *Human Capital Policy* yang bertanggung jawab kepada Vice President *Human Capital Strategy*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Human Capital Policy* adalah menyusun kebijakan strategis pengelolaan sumber daya manusia, membangun kesisteman sumber daya manusia dan mengintegrasikan semua peraturan-peraturan bidang manajemen sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Human Capital Policy* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun kebijakan strategis pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi: peraturan tata tertib karyawan, remunerasi *performance management system*, sistem karir dan pengembangan kompetensi karyawan;
  - b. Menyusun perubahan peraturan bidang sumber daya manusia sesuai dengan kebijakan strategis pengelolaan sumber daya manusia;
  - c. Mengintegrasikan semua peraturan terkait sumber daya manusia;
  - d. Mengevaluasi terhadap peraturan-peraturan sumber daya manusia dan pemuktahiran peraturan-peraturan bidang sumber daya manusia.

**Pasal 94*****Divisi Human Capital Development***

- (1) Divisi *Human Capital Development* dipimpin oleh Vice President *Human Capital Development* yang bertanggung jawab kepada Senior Vice President *Human Capital Management*.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President *Human Capital Development* adalah mengendalikan staffing karyawan, mengendalikan pengelolaan outsourcing, mengembangkan *talent management* dan karir untuk level eksekutif, mengembangkan *assessment management* dan mengendalikan pengelolaan *performance management system*.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President *Human Capital Development* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Merencanakan dan mengimplementasikan sistem karir karyawan;
  - b. Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan penambahan jumlah karyawan tetap dan tenaga kerja kontrak/temporer.
  - c. Mengembangkan dan mendayagunakan potensi karyawan Perusahaan secara optimal;
  - d. Merencanakan dan mengimplementasikan *talent management* dan mengelola *talent pool*;
  - e. Mengelola *performance management system*/kinerja individu karyawan dan unit serta melakukan evaluasi efektivitas pelaksanaannya.
  - f. Melaksanakan fungsi sebagai *advisor* dan *partner* dari bisnis Perusahaan mengenai issue sumber daya manusia;
  - g. Mengendalikan pemenuhan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan;
  - h. Melaksanakan fungsi sebagai pusat implementasi program dan inisiatif sumber daya manusia untuk seluruh organisasi Perusahaan;

- i. Melakukan *monitoring* kinerja, mengevaluasi dan merangkum seluruh kegiatan inisiatif sumber daya manusia termasuk pengawasan terhadap mutu biaya dan sumber daya untuk memastikan setiap inisiatif atau program berjalan sesuai dengan *timeline*;
  - j. Mengendalikan *assessment management*;
  - k. Mengendalikan kebijakan dan strategi sumber daya manusia
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Human Capital Development dibantu oleh:
- a. Bagian *Performance Management*.
  - b. Bagian *Learning and Development*.
  - c. Bagian *Career Management*
  - d. Bagian *Talent Management*
  - e. Bagian *Assessment Management*.

## Pasal 95

### ***Bagian Performance Management***

- (1) Bagian *Performance Management* dipimpin oleh Manajer *Performance Management* yang bertanggung jawab kepada Vice President Human Capital Development.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Performance Management* adalah mengelola *performance management system* di Perusahaan untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan dan mendorong *performance* unit dan individu.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Performance Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengimplementasikan dan mengelola pelaksanaan *performance management system*;
  - b. Mengelola dan mengawasi cascading dan menetapkan *key performance indicators* dari *key performance indicators* korporat sampai dengan level individu karyawan;
  - c. Mengelola aplikasi *performance management system*;
  - d. Memberikan panduan dan mengawasi atas pelaksanaan *performance management* di Kantor Regional dan Unit Pelaksana Teknis;
  - e. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait tentang pengelolaan administrasi *performance management system* pada SIM SDM.

## Pasal 96

### ***Bagian Learning and Development***

- (1) Bagian *Learning and Development* dipimpin oleh Manajer *Learning and Development* yang bertanggung jawab kepada Vice President Human Capital Development.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Learning and Development* adalah mengelola pelatihan untuk memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi karyawan, mengelola aset pengetahuan (*knowledge*) karyawan Perusahaan secara kolektif dan melaksanakan proses *disseminasinya*.

- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Learning and Development* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Merumuskan sasaran-sasaran dan rencana pelatihan serta merancang model pelatihan pengembangan kompetensi karyawan Perusahaan;
  - Menyusun metode pengelolaan dan pelaksanaan pelatihan karyawan;
  - Menyelenggarakan pelatihan korporasi untuk pengembangan kompetensi karyawan;
  - Mengadministrasikan materi pembelajaran;
  - Melaksanakan proses administrasi untuk pengiriman peserta pelatihan dan seminar di dalam dan di luar negeri;
  - Menyelenggarakan *workshop/seminar* dalam negeri untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian (*soft-skill*) karyawan;
  - Memverifikasi rencana pelaksanaan pelatihan di Kantor Regional;
  - Menganalisis ide dan saran-saran dan mengolahnya menjadi informasi yang bernilai pengetahuan serta menyimpannya dalam perpustakaan baik digital maupun tradisional;
  - Menginformasikan *best practices* dan pengetahuan-pengetahuan baru yang diperoleh kepada seluruh elemen Perusahaan;
  - Melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri untuk memperoleh akses terhadap *knowledge management* maupun *best practices* Perusahaan;
  - Merancang model dan kebijakan pengelolaan pengetahuan dan inovasi serta *disseminasi* pengetahuan;
  - Mengelola program *e-Learning*;
  - Mengevaluasi terhadap efektivitas penyelenggaraan pelatihan.

## Pasal 97

### *Bagian Career Management*

- (1) Bagian *Career Management* Manusia dipimpin oleh Manajer *Career Management* yang bertanggung jawab kepada Vice President *Human Capital Development*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Career Management* adalah:
- Mengelola proses *staffing* karyawan, mengembangkan karir khusus level eksekutif;
  - Menempatkan dan mengembangkan karyawan *talent* pada posisi kunci;
  - Mengusulkan *requirement* kompetensi karyawan sesuai kebutuhan Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Career Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengelola penempatan, proses mutasi/rotasi dan promosi karyawan;
  - Mengelola sistem manajemen karir;
  - Mengimplementasikan sistem pengembangan eksekutif;
  - Melaksanakan fungsi konseling karir karyawan;
  - Memvalidasi dan memverifikasi pengelolaan *staffing* serta pelaksanaan sistem karir di Kantor Regional;
  - Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan penambahan jumlah karyawan tetap dan karyawan kontrak/temporer;
  - Melakukan koordinasi dengan bagian terkait di Perusahaan untuk mengelola program pengembangan bagi *talent* Perusahaan;
  - Melakukan koordinasi dengan bagian terkait di Perusahaan untuk penetapan *talent* Perusahaan yang dimasukan pada *integrated talent management system BUMN*:

- i. Memberikan panduan dan pengawasan atas pengelolaan *talent* di Kantor Regional;
- j. Mengidentifikasi dan merumuskan kompetensi individu (*individual competency*) dari jabatan-jabatan di level eksekutif untuk tujuan *assessment* dan pengembangan kompetensi;
- k. Menyusun dan mengelola direktori kompetensi jabatan level eksekutif, database kompetensi karyawan level eksekutif;
- l. Mengevaluasi hasil pelatihan dalam memenuhi gap kompetensi sumber daya manusia dengan persyaratan jabatannya;
- m. Mengelola dan mengoordinasikan pengembangan kompetensi *talent* searah dengan rencana pengembangan karir;
- n. Menyelenggarakan *assessment* profil kompetensi karyawan/eksekutif;
- o. Menyusun profil kompetensi individu para kandidat anggota *talent pool*;
- p. Mengevaluasi dan merekomendasikan hasil *assessment*;
- q. Memverifikasi pengelolaan pengembangan kompetensi di Kantor Regional

### **Pasal 98**

#### **Bagian *Talent Management***

- (1) Bagian *Talent Management* dipimpin oleh Manajer *Talent Management* yang bertanggung jawab kepada Vice President Human Capital Development
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Talent Management* adalah mengelola *talent management*, menetapkan anggota *talent pool*, mengelola mentor dan pengembangan *talent* Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Talent Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengelola proses *talent classification*, *talent development*, *talent mobility* dan *talent retention*;
  - b. Mengimplementasikan dan mengelola pelaksanaan *talent management system*;
  - c. Mengelola *talent pool* dan menetapkan mekanisme keluar masuknya anggota *talent pool*;
  - d. Mengelola dan mengatur penetapan mentor untuk masing-masing *talent*;
  - e. Mengelola aplikasi *talent management*;
  - f. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait di Perusahaan untuk mengelola program pengembangan bagi *talent* Perusahaan;
  - g. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait di Perusahaan untuk penetapan *talent* Perusahaan yang dimasukkan pada *integrated talent management system* BUMN;
  - h. Memberikan panduan dan melakukan pengawasan atas pengelolaan *talent* di Regional;
  - i. Mengelola *talent committee*

### **Pasal 99**

#### **Bagian *Assessment Management***

- (1) Bagian *Assessment Management* dipimpin oleh Manajer *Assessment Management* yang bertanggung jawab kepada Vice President Human Capital Development.



- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Assessment Management* adalah mengefektifkan pengembangan kompetensi karyawan dan mengelola *assessment* karyawan untuk memperoleh data kompetensi karyawan yang dibutuhkan Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Assessment Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengidentifikasi dan merumuskan kompetensi individu (*individual competency*) dari jabatan-jabatan di level eksekutif untuk tujuan *assessment* dan pengembangan kompetensi;
  - Menyusun dan mengelola direktori kompetensi jabatan level eksekutif. *database* kompetensi karyawan level eksekutif;
  - Mengelola potensi dan kompetensi karyawan Perusahaan guna pemenuhan kebutuhan karyawan pada seluruh aktivitas Perusahaan;
  - Mengevaluasi hasil pelatihan dalam memenuhi *gap* kompetensi sumber daya manusia dengan persyaratan jabatannya;
  - Mengelola dan mengoordinasi pengembangan kompetensi *talent* searah dengan rencana pengembangan karir;
  - Menyelenggarakan *assessment* profil kompetensi karyawan/eksekutif;
  - Menyusun profil kompetensi individu para kandidat anggota *talent pool*;
  - Melakukan pemetaan dan mengidentifikasi *gap* antara profil dengan kebutuhan kompetensi jabatan;
  - Mengelola dan mengembangkan *tools assessment* untuk pengembangan potensi karyawan;
  - Mengelola permintaan kebutuhan *assessment*, pengolahan hasil *assessment* dan pengolahan *database* kompetensi hasil *assessment*;
  - Melakukan tes psikologi dalam rekrutmen karyawan dan memberikan rekomendasi atas hasil tes psikologi untuk tahapan seleksi karyawan selanjutnya;
  - Membuat evaluasi dan rekomendasi atas hasil *assessment*;
  - Melakukan verifikasi pengelolaan pengembangan kompetensi di Regional.

## **Pasal 100**

### ***Divisi Human Capital Service***

- (1) Divisi *Human Capital Service* dipimpin oleh Vice President *Human Capital Service* yang bertanggung jawab kepada Senior Vice President *Human Capital Management*.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President *Human Capital Service* adalah mengelola remunerasi, keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan, pembinaan olah raga, rekreasi, kesenian dan kerohanian, kesejahteraan karyawan, mengelola kinerja, administrasi sumber daya manusia, sistem informasi manajemen sumber daya manusia dan *reward and punishment* guna mendukung operasional dan bisnis Perusahaan serta melaksanakan fungsi hubungan industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President *Human Capital Service* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengendalikan implementasi kebijakan remunerasi (kompensasi dan *benefit*) pembinaan olah raga, rekreasi, kesenian dan kerohanian, penghargaan dan hukuman disiplin, proses pemisahan/separasi/pemutusan hubungan kerja yang berlaku di Perusahaan;
  - Mengendalikan implementasi program keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan lingkup Kantor Pusat;

- c. Mengelola jaminan kesehatan karyawan;
  - d. Mengendalikan pelaksanaan asuransi bagi karyawan;
  - e. Mengendalikan implementasi sistem informasi manajemen sumber daya manusia;
  - f. Mengelola kenaikan gaji dan kenaikan personal level/level jabatan serta tertib administrasinya;
  - g. Mengelola penghargaan karyawan (*reward and recognition*) dan manajemen disiplin karyawan/hukuman disiplin/jabatan untuk mendukung penertiban pelaksanaan fungsi sumber daya manusia Perusahaan;
  - h. Mengelola administrasi karyawan dan pensiunan;
  - i. Menyusun perjanjian kerja bersama dengan serikat pekerja;
  - j. Menangani perselisihan hubungan industrial
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Human Capital Service dibantu oleh:
- a. Bagian Remunerasi.
  - b. Bagian Penghargaan dan Penegakan Disiplin.
  - c. Bagian Hubungan Industrial.
  - d. Bagian Administrasi dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia.

## Pasal 101

### Bagian Remunerasi

- (1) Bagian Remunerasi dipimpin oleh Manajer Remunerasi yang bertanggung jawab kepada Vice President Human Capital Service
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Remunerasi adalah mengelola sistem remunerasi (kompensasi dan *benefit*), keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L), pembinaan olah raga, rekreasi, kesenian dan kerohanian, jaminan kesehatan karyawan dan pensiun serta program asuransi jaminan hari tua dan pensiun (tunjangan pangan/tunjangan perbaikan penghasilan pensiun) untuk menjamin kesejahteraan karyawan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Remunerasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Mengelola sistem remunerasi (kompensasi dan *benefit*).
  - b. Mengelola keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan, pembinaan olah raga, rekreasi, kesenian dan kerohanian lingkup Kantor Pusat.
  - c. Menyusun dan merencanakan jaminan pengobatan/kesehatan karyawan/ pensiunan dan keluarganya;
  - d. Mengelola pelaksanaan pembayaran penggajian dan *benefit* lainnya (uang cuti tahunan, cuti besar, sumbangan pendidikan bantuan perumahan, uang pemutusan hubungan kerja dan lainnya) serta administrasinya;
  - e. Mengelola pelaksanaan pembayaran tunjangan pangan, tunjangan perbaikan penghasilan pensiun tunjangan duka pensiun dan administrasinya;
  - f. Mengelola kebijakan program asuransi untuk kesejahteraan karyawan;
  - g. Melakukan validasi dan verifikasi pengelolaan remunerasi, asuransi dan jaminan hari tua di Regional;
  - h. Melakukan pemotongan atas hak karyawan/pensiunan untuk penyelesaian piutang karyawan dan pensiunan.

## Pasal 102

### **Bagian Penghargaan dan Penegakan Disiplin**

- (1) Bagian Penghargaan dan Penegakan Disiplin dipimpin oleh Manajer Penghargaan dan Penegakan Disiplin yang bertanggung jawab kepada Vice President Human Capital Service.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Penghargaan dan Penegakan Disiplin adalah mengelola penghargaan karyawan (*reward and recognition*) dan manajemen disiplin karyawan/hukuman disiplin/jabatan untuk mendukung penertiban pelaksanaan fungsi sumber daya manusia Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Penghargaan dan Penegakan Disiplin mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan mengusulkan serta mengelola penghargaan karyawan dan unit kerja;
  - b. Mengelola penghargaan karyawan mulai dari usulan, proses penilaian, seleksi hingga penetapan serta pengadministrasianya;
  - c. Mengimplementasikan berbagai penghargaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, Kementerian maupun lembaga lainnya;
  - d. Mengelola implementasi dan administrasi manajemen disiplin karyawan, hukuman disiplin/jabatan sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku;
  - e. Menyusun dan mengusulkan pemutusan hubungan kerja karena hukuman disiplin atau kesalahan berat;
  - f. Mengelola penetapan tuntutan ganti rugi atas kerugian Perusahaan serta administrasinya;
  - g. Melakukan validasi dan verifikasi pengelolaan penghargaan dan manajemen disiplin karyawan/hukuman disiplin/jabatan di Regional dan Unit Pelaksana Teknis.

## Pasal 103

### **Bagian Hubungan Industrial**

- (1) Bagian Hubungan Industrial dipimpin oleh Manajer Hubungan Industrial yang bertanggung jawab kepada Vice President Human Capital Service.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Hubungan Industrial adalah menciptakan hubungan yang harmonis antara manajemen dan karyawan/serikat pekerja serta mengupayakan ditaatinya peraturan perundangan bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengelola hubungan ketenagakerjaan dan hubungan kemitraan antara Perusahaan dengan serikat pekerja;
  - b. Menyusun perjanjian kerja bersama;
  - c. Melaksanakan proses perundingan perjanjian kerja bersama mulai dari persiapan perundingan hingga pasca perundingan;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lembaga kerja sama bipartit korporat dan melakukan *monitoring* bipartit Regional dan unit kerja;

- e. Menangani perselisihan hubungan industrial baik secara perselisihan hak, perselisihan kepentingan maupun perselisihan pemutusan hubungan kerja secara bipartit maupun mediasi/rekonsiliasi/abitrasi peradilan hubungan industrial;
- f. Memelihara administrasi data dan laporan masalah hubungan industrial Perusahaan;
- g. Mengidentifikasi, mengevaluasi dan memberi masukan pemecahan masalah operasional berdasarkan hasil rekomendasi lembaga kerja sama bipartit.

#### **Pasal 104**

##### **Bagian Administrasi dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia**

- (1) Bagian Administrasi dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Manajer Administrasi dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab kepada Vice President Human Capital Service.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Administrasi dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia adalah mengelola administrasi karyawan termasuk calon karyawan sejak diangkat hingga pemutusan hubungan kerja serta mengelola sistem informasi manajemen sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut Manajer Administrasi dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengelola administrasi pengangkatan menjadi calon karyawan/karyawan meliputi antara lain: pembuatan surat keputusan pengangkatan menjadi calon karyawan/karyawan Perusahaan, pengambilan janji menjadi karyawan;
  - b. Menyusun dan mengusulkan separasi/pemutusan hubungan kerja kecuali pemutusan hubungan kerja karena hukuman disiplin atau kesalahan berat;
  - c. Mengelola administrasi kenaikan gaji, karyawan yang menjalani masa persiapan pensiun di rumah, pemutusan hubungan kerja dan pensiun;
  - d. Mengelola pelaksanaan presensi, cuti karyawan, masa tidak hadir lainnya dan pengadministrasianya;
  - e. Mengelola administrasi karyawan dari mulai bekerja hingga pemutusan hubungan kerja pensiun;
  - f. Mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan sistem informasi manajemen sumber daya manusia serta menyusun petunjuk pelaksanaannya;
  - g. Menyiapkan jumlah data karyawan untuk pelaporan yang diperlukan Perusahaan;
  - h. Melakukan validasi dan verifikasi pengelolaan administrasi karyawan, sistem informasi manajemen sumber daya manusia Regional dan Unit Pelaksana Teknis;
  - i. Mengelola penyampaian laporan sumber daya manusia pada portal BUMN.

#### **Pasal 105**

##### **Divisi Culture Management**

- (1) Divisi *Culture Management* dipimpin oleh Vice President *Culture Management* yang bertanggung jawab kepada Senior Vice President Human Capital Management.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President *Culture Management* adalah menetapkan kebijakan budaya Perusahaan dan strategi pengembangannya.



- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President Culture Management mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menetapkan kebijakan budaya Perusahaan;
  - Menetapkan strategi pengembangan budaya Perusahaan;
  - Menetapkan kebutuhan pendukung implementasi budaya Perusahaan;
  - Mengendalikan kegiatan internalisasi kebijakan budaya Perusahaan kepada seluruh unit kerja Perusahaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Culture Management dibantu oleh:
- Bagian Pengembangan Budaya Perusahaan
  - Culture Management Squad.

### **Pasal 106**

#### **Bagian Pengembangan Budaya Perusahaan**

- (1) Bagian Pengembangan Budaya Perusahaan dipimpin oleh Manajer Pengembangan Budaya Perusahaan yang bertanggung jawab kepada Vice President Culture Management.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengembangan Budaya Perusahaan adalah merancang kebijakan budaya Perusahaan dan mengembangkannya sesuai kondisi terbaru.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pengembangan Budaya Perusahaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Merancang kebijakan budaya Perusahaan;
  - Melaksanakan internalisasi kebijakan budaya Perusahaan kepada seluruh unit kerja Perusahaan;
  - Mengimplementasikan, *monitoring* dan mengevaluasi pelaksanaan budaya Perusahaan;
  - Mengembangkan kebijakan budaya Perusahaan sesuai kondisi terbaru.

### **Pasal 107**

#### **Culture Management Squad**

Organisasi dan tata kerja Culture Management Squad ditetapkan oleh Vice President Culture Management sesuai dengan kebutuhan.

### **Pasal 108**

#### **Divisi General Support**

- (1) Divisi General Support dipimpin oleh Vice President General Support yang bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President General Support adalah:
- Memberikan dukungan pemenuhan *supplies* pada seluruh unit kerja di Kantor Pusat;
  - Memberikan dukungan pemenuhan dan mengendalikan pengelolaan kendaraan jabatan serta kendaraan operasional di Kantor Pusat termasuk kendaraan bermotor roda dua untuk keperluan antaran;

- c. Mengendalikan proses pengadaan barang dan jasa yang efektif dan efisien sesuai dengan peraturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku pada Perusahaan guna memenuhi kebutuhan bisnis dan operasi Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut. Vice President General Support mempunyai tugas pokok sebagai berikut.
- a. Menganalisis kebutuhan *supplies*:
  - b. Menetapkan biaya umum;
  - c. Menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
  - d. Mengendalikan proses perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengadministrasian *supplies*;
  - e. Memberikan dukungan pemenuhan *supplies* untuk seluruh unit kerja di Kantor Pusat;
  - f. Mengendalikan anggaran pengelolaan *supplies*;
  - g. Menetapkan kebijakan distribusi, penyimpanan, dan memberikan dukungan pemenuhan kendaraan jabatan, kendaraan operasional di Kantor Pusat termasuk kendaraan bermotor roda dua untuk keperluan antar;
  - h. Merumuskan dan mengevaluasi sistem pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prinsip-prinsip efektivitas dan efisiensi serta *good corporate governance* (transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran);
  - i. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
  - j. Mengorganisasikan, mengendalikan, dan mengadministrasikan proses investigasi dan seleksi calon rekanan serta proses penyusunan Daftar Penyedia Barang dan Jasa (DPBJ);
  - k. Menetapkan penentuan hasil seleksi, proses pengadaan barang dan jasa;
  - l. Mengawasi pencatatan/dokumentasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya. Vice President General Support dibantu oleh:
- a. Bagian *Supplies* dan Peralatan.
  - b. Bagian Rumah Tangga dan Kendaraan.
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

## Pasal 109

### Bagian *Supplies* dan Peralatan

- (1) Bagian *Supplies* dan Peralatan dipimpin oleh Manajer *Supplies* dan Peralatan yang bertanggung jawab kepada Vice President General Support.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Supplies* dan Peralatan adalah mengelola barang inventaris berupa peralatan pos, barang cetak, dan barang pemakaian yang sesuai dengan kebutuhan seluruh unit kerja guna menjaga kelancaran operasional Perusahaan
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Supplies* dan Peralatan mempunyai tugas pokok sebagai berikut.
- a. Melakukan pengadaan dan pendistribusian peralatan pos untuk memenuhi kebutuhan unit kerja;
  - b. Mengadministrasikan dan mengendalikan persediaan peralatan pos;
  - c. Melakukan pemeliharaan rutin/berkala peralatan pos;
  - d. Melakukan proses administrasi pertanggungan, penyimpanan, pemusnahan peralatan pos dalam tanggung jawab bagiannya;
  - e. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja pengelolaan peralatan pos;
  - f. Melakukan identifikasi kebutuhan barang cetak dan pemakaian;

- g. Melakukan pemenuhan dan pendistribusian barang cetak dan pemakaian;
- h. Mengadministrasikan pertanggungan, permintaan, penyimpanan, penghapusan barang cetak, dan pemakaian;
- i. Mengendalikan ketersediaan barang cetak dan pemakaian di seluruh unit kerja;
- j. Menggunakan sistem informasi manajemen (SIM) persediaan yang ditetapkan.

## Pasal 110

### Bagian Rumah Tangga dan Kendaraan

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Kendaraan dipimpin oleh Manajer Rumah Tangga dan Kendaraan yang bertanggung jawab kepada Vice President General Support.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Rumah Tangga dan Kendaraan adalah memberikan dukungan pemenuhan sarana atas kegiatan kedinasan, menyediakan peralatan kantor, fasilitas kerja, dan pengelolaan (pemenuhan, pengantian, peremajaan, distribusi, pemeliharaan) kendaraan jabatan dan kendaraan operasional Kantor Pusat termasuk kendaraan bermotor roda dua untuk keperluan antaran
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Rumah Tangga dan Kendaraan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melakukan proses pengadaan dan pendistribusian kendaraan jabatan, kendaraan operasional di Kantor Pusat termasuk kendaraan roda dua untuk keperluan antaran;
  - b. Mengadministrasikan data kendaraan jabatan dan kendaraan operasional Kantor Pusat secara *up to date*.
  - c. Melakukan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan jabatan dan operasional Kantor Pusat;
  - d. Mengelola *pool* kendaraan jabatan dan operasional Kantor Pusat;
  - e. Mengelola perjanjian(sewa guna/kontrak/dinas) kendaraan bermotor roda dua untuk keperluan antaran dengan para pengantar;
  - f. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja pengelolaan kendaraan jabatan dan kendaraan operasional Kantor Pusat;
  - g. Memberikan dukungan pemenuhan kebutuhan sarana atas kegiatan kedinasan Kantor Pusat yang mencakup kebutuhan sarana kerja, pengaturan dan penyediaan sarana kerja termasuk peralatan dan fasilitas kerja lainnya di Kantor Pusat;
  - h. Memberikan dukungan pemasangan dan pemeliharaan sarana pencegahan kebakaran (APAR, APAB, safety sign, hydrant, smoke detector, fire alarm, sprinkler) di lingkungan kerja Kantor Pusat;
  - i. Melakukan pemeliharaan rutin/berkala terhadap fasilitas kerja;
  - j. Memberikan dukungan penyediaan ruangan rapat di Kantor Pusat;
  - k. Mengadministrasikan perjalanan dinas dalam negeri karyawan Kantor Pusat

## Pasal 111

### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Manajer Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggung jawab kepada Vice President General Support.

- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengadaan Barang dan Jasa adalah mengelola kegiatan pengadaan barang dan jasa yang efektif dan efisien untuk mendukung operasional Perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengoordinasikan dan melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa;
  - b. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil proses pengadaan barang dan jasa;
  - c. Mengusulkan pengembangan sistem pengadaan barang dan jasa;
  - d. Mengelola dan mengupdate data daftar rekanan Perusahaan barang dan jasa;
  - e. Melakukan validasi dan verifikasi terhadap daftar rekanan Perusahaan barang dan jasa;
  - f. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja pengadaan barang dan jasa.

### **Pasal 112**

#### **Bagian Kesekretariatan Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum**

- (1) Bagian Kesekretariatan Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum dipimpin oleh Manajer Kesekretariatan Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum yang bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Kesekretariatan Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum adalah menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Kesekretariatan Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan protokoler di Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum;
  - c. Menyiapkan materi yang diperlukan oleh Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum;
  - d. Mengelola *database* Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum untuk *dashboard monitoring* dan evaluasi kinerja bidang sumber daya manusia dan umum.

### **Bagian Keenam**

#### **DIREKTORAT KELEMBAGAAN**

### **Pasal 113**

#### **Direktorat Kelembagaan**

- (1) Direktorat Kelembagaan dipimpin oleh Direktur Kelembagaan yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

- (2) Tanggung jawab utama Direktur Kelembagaan adalah:
- Sebagai Wakil Direksi untuk bidang *strategic portfolio, information technology and transformation, synergy business* dan program kemitraan bina lingkungan, *regulations and universal service obligation*;
  - Menetapkan kebijakan bidang *strategic portfolio, information technology and transformation* sebagai fungsi *support bisnis*;
  - Menyelenggarakan kegiatan operasi bidang *strategic portfolio, information technology and transformation* sebagai fungsi *support bisnis*;
  - Penanggung jawab atas kinerja operasi bidang *strategic portfolio, information technology and transformation, synergy business* dan program kemitraan bina lingkungan, *regulations and universal service obligation*;
  - Penanggung jawab atas pelaksanaan evaluasi operasi bidang *strategic portfolio, information technology and transformation, synergy business* dan program kemitraan bina lingkungan, *regulations and universal service obligation*;
  - Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan bidang *strategic portfolio, information technology and transformation, synergy business* dan program kemitraan bina lingkungan, *regulations and universal service obligation*;
  - Sebagai pengendali operasi bidang *strategic portfolio, information technology and transformation, synergy business* dan program kemitraan bina lingkungan, *regulations and universal service obligation* di Kantor Regional.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Direktur Kelembagaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menetapkan rencana kerja anggaran Perusahaan dan rencana jangka panjang Perusahaan;
  - Menetapkan dan mengendalikan bisnis inkubasi untuk membina embrio inisiatif bisnis;
  - Menetapkan *key performance indicator korporasi*;
  - Mengendalikan kegiatan diskusi terkait dengan isu yang muncul di organisasi;
  - Melakukan *monitoring* kegiatan program transformasi/*change management* berjalan sesuai rencana kerja;
  - Evaluasi nilai (*benefit/value realization*) yang dihasilkan dari seluruh program transformasi;
  - Menetapkan kebutuhan implementasi teknologi dan pengembangan infrastruktur;
  - Memantau seluruh operasional bisnis Perusahaan khususnya terkait dengan operasional teknologi informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Kelembagaan dibantu oleh:
- Sub Direktorat *Strategic Planning and Business Transformation*.
  - Sub Direktorat *Information Technology Solution*.
  - Divisi *Synergy, Business Alliance* dan Program Kemitraan Bina Lingkungan.
  - Divisi *Regulations and Universal Service Obligation*.
  - Bagian Kesekretariatan Direktorat Kelembagaan.

#### Pasal 114

##### **Sub Direktorat *Strategic Planning and Business Transformation***

- (1) Sub Direktorat *Strategic Planning and Business Transformation* dipimpin oleh *Senior Vice President Strategic Planning and Business Transformation* yang bertanggung jawab kepada Direktur Kelembagaan.

- (2) Tanggung jawab utama *Senior Vice President Strategic Planning and Business Transformation* adalah:
  - a. Menyusun rencana kerja anggaran Perusahaan dan rencana jangka panjang Perusahaan lengkap dengan semua hal yang dimuat dalam *framework* rencana jangka panjang Perusahaan;
  - b. Menyiapkan kebijakan dan mengevaluasi kinerja Perusahaan termasuk kinerja unit;
  - c. Menjamin seluruh pengembangan bisnis dan rencana strategi Perusahaan berjalan sesuai visi dan misi Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Senior Vice President Strategic Planning and Business Transformation* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menganalisis dan mengusulkan rencana kerja anggaran Perusahaan dan rencana jangka panjang Perusahaan lengkap dengan semua hal yang dimuat dalam *framework* rencana jangka panjang Perusahaan;
  - b. Menganalisis bisnis inkubasi yang akan membina embrio inisiatif bisnis yang sedang dikembangkan di Perusahaan;
  - c. Mengusulkan *key performance indicator* korporat dan Direksi dan meminta penetapan *key performance indicator* tersebut ke Kementerian Badan Usaha Milik Negara, mengawasi serta melaporkan pencapaian target kinerja termasuk adanya *corrective actions*;
  - d. Menetapkan *key performance indicator* unit yang diturunkan dari *key performance indicator* korporat;
  - e. Menyiapkan pembangunan dan pengembangan *big data analytics*;
  - f. Menyediakan kompetensi dan pelaksanaan strategi data;
  - g. Mengoordinasikan kegiatan diskusi terkait dengan isu yang muncul di organisasi serta memfasilitasi pengambilan keputusan dari isu tersebut.
- (4) *Senior Vice President Strategic Planning and Business Transformation* diberikan kewenangan untuk:
  - a. Mengusulkan hasil analisis atas rencana kerja anggaran Perusahaan dan rencana jangka panjang Perusahaan lengkap dengan semua hal yang dimuat dalam *framework* rencana jangka panjang Perusahaan;
  - b. Menetapkan bisnis inkubasi yang akan menjadi embrio inisiatif bisnis yang sedang dikembangkan di Perusahaan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, *Senior Vice President Strategic Planning and Business Transformation* dibantu oleh:
  - a. Divisi *Corporate Strategic Planning*.
  - b. Divisi *Performance Management and Open Innovations*.
  - c. Divisi *Business Incubation and Strategic Portfolio*.

## Pasal 115

### **Divisi Corporate Strategic Planning**

- (1) Divisi *Corporate Strategic Planning* dipimpin oleh *Vice President Corporate Strategic Planning* yang bertanggung jawab kepada *Senior Vice President Strategic Planning and Business Transformation*.
- (2) Tanggung jawab utama *Vice President Corporate Strategic Planning* adalah menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana jangka panjang Perusahaan, rencana kerja anggaran Perusahaan, model perencanaan strategis Perusahaan serta penelitian dan pengembangan bisnis.

- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President Corporate Strategic Planning mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menganalisis rencana kerja anggaran Perusahaan dan rencana jangka panjang Perusahaan;
  - b. Menyusun usulan *key performance indicator* korporat serta mengawasi pencapaian target kinerja setelah *key performance indicator* korporat ditetapkan oleh Kementerian;
  - c. Menyusun *key performance indicator* direktorat dan unit kerja yang diturunkan dari *key performance indicator* korporat;
  - d. Mengelola kegiatan penelitian dan pengembangan proses bisnis *existing*;
  - e. Melaksanakan fungsi sebagai pendamping dan *counterpart* bagi konsultan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Corporate Strategic Planning dibantu oleh *Strategic Planning and Business Transformation Squad*.

### **Pasal 116**

#### **Divisi Performance Management and Open Innovations**

- (1) Divisi *Performance Management and Open Innovations* dipimpin oleh Vice President *Performance Management and Open Innovations* yang bertanggung jawab kepada Senior Vice President *Strategic Planning and Business Transformation*.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President *Performance Management and Open Innovations* adalah membangun dan mengembangkan *big data analytics*, menyediakan strategi dan kompetensi data, menjalankan strategi data untuk menyusun dan menilai *key performance indicators* korporat sampai unit.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President *Performance Management and Open Innovations* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengendalikan pembangunan dan pengembangan *big data analytics*;
  - b. Mengendalikan kompetensi dan pelaksanaan strategi data;
  - c. Mengendalikan *key performance indicators* korporat sampai unit;
  - d. Mengajukan pengadaan sumber daya sesuai kebutuhan;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan tahapan aktivitas di divisinya sesuai rencana kerja yang telah ditentukan;
  - f. Mengorganisasikan dan melaksanakan *assessment* kinerja pengelolaan Perusahaan baik secara mandiri maupun kerja sama dengan pihak konsultan eksternal;
  - g. Menindaklanjuti hasil *assessment* menjadi program-program peningkatan kinerja Perusahaan;
  - h. Mengevaluasi dan melaporkan *key performance indicators* korporat sampai unit sesuai periode yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President *Performance Management and Open Innovations* dibantu oleh:
  - a. Bagian *Corporate Performance Management*.
  - b. *Strategic Planning and Business Transformation Squad*.

## Pasal 117

### ***Bagian Corporate Performance Management***

- (1) Bagian *Corporate Performance Management* dipimpin oleh Manajer *Corporate Performance Management* yang bertanggung jawab kepada Vice President *Performance Management and Open Innovations*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Corporate Performance Management* adalah menyusun, *monitoring* dan menilai *key performance indicators* korporat sampai unit dengan menetapkan metode dan standar *key performance indicators* korporat.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Corporate Performance Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melakukan dan mengawasi pelaksanaan *cascading key performance indicators* korporat sampai level unit;
  - b. Mengimplementasikan dan mengelola pelaksanaan *performance management system* korporat;
  - c. Mengelola aplikasi sistem manajemen kinerja unit;
  - d. Memberikan panduan pelaksanaan kalibrasi nilai kinerja unit di Regional dan Unit Pelaksana Teknis;
  - e. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait tentang pengelolaan administrasi sistem manajemen kinerja unit pada SIM SDM.

## Pasal 118

### ***Divisi Business Incubation and Strategic Portfolio***

- (1) Divisi *Business Incubation and Strategic Portfolio* dipimpin oleh Vice President *Business Incubation and Strategic Portfolio* yang bertanggung jawab kepada Senior Vice President *Strategic Planning and Business Transformation*.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President *Business Incubation and Strategic Portfolio* adalah merencanakan, mengawal dan mengevaluasi implementasi strategi pengembangan bisnis dan inkubasi pengembangan bisnis.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President *Business Incubation and Strategic Portfolio* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengkaji rencana kerja sama strategis Perusahaan (*joint venture*, aliansi, akuisisi dan divestasi);
  - b. Merumuskan pola kebijakan dan arah strategis Perusahaan untuk mencapai tujuan jangka panjang Perusahaan secara sinergis (*parenting strategy* dan *synergic power*);
  - c. Mengevaluasi *alignment strategy* dengan implementasi;
  - d. Melakukan evaluasi implementasi rencana strategis Perusahaan;
  - e. Mengidentifikasi peluang-peluang strategis yang timbul sesuai dengan perkembangan lingkungan bisnis Perusahaan;
  - f. Mengembangkan dan mengevaluasi *strategic business unit* dan proyek bisnis (*probis*);
  - g. Merumuskan model generik *business plan* dan *marketing plan* dalam *pilot project* dan SBU;
  - h. Merumuskan sistem manajemen Perusahaan yang menjadi panduan sistem-sistem manajemen fungsional.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Business Incubation and Strategic Portfolio dibantu oleh Strategic Planning and Business Transformation Squad.

### Pasal 119

#### ***Strategic Planning and Business Transformation Squad***

Organisasi dan tata kerja Strategic Planning and Business Transformation Squad ditetapkan oleh Senior Vice President Strategic Planning and Business Transformation dengan surat tersendiri.

### Pasal 120

#### ***Sub Direktorat Information Technology Solution***

- (1) Sub Direktorat *Information Technology Solution* dipimpin oleh Senior Vice President *Information Technology Solution* yang bertanggung jawab kepada Direktur Kelembagaan.
- (2) Tanggung jawab utama Senior Vice President *Information Technology Solution* adalah:
- Menyediakan infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung sistem dan operasional Perusahaan;
  - Mengendalikan pengembangan serta perbaikan infrastruktur teknologi informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Senior Vice President *Information Technology Solution* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menjamin kehandalan sarana teknologi informasi dalam mendukung kelancaran operasional sistem teknologi informasi;
  - Menjamin efektivitas pemeliharaan sarana teknologi informasi;
  - Menjamin kecepatan dan ketepatan pemenuhan serta penanganan permasalahan sarana teknologi informasi;
  - Menyediakan infrastuktur teknologi informasi untuk mendukung sistem dan operasional Perusahaan;
  - Mengendalikan pengembangan dan perbaikan infrastruktur teknologi informasi;
  - Mongoordinasikan pelaksanaan tahapan aktivitas di divisinya sesuai rencana kerja yang telah ditentukan;
  - Mengevaluasi pekerjaan terlaksana sesuai tahapan jadwal waktu dan biaya yang telah ditetapkan.
- (4) Senior Vice President *Information Technology Solution* diberikan kewenangan untuk:
- Mengendalikan biaya anggaran yang telah ditetapkan;
  - Mengajukan pengadaan sumber daya sesuai kebutuhan;
  - Mengatur layanan operasional dan pemeliharaan sarana teknologi informasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Senior Vice President *Information Technology Solution* dibantu oleh:
- Divisi *Information Technology Strategy and Development*.
  - Divisi *Information Technology Infrastructure and Operations*.

## Pasal 121

### ***Divisi Information Technology Strategy and Development***

- (1) Divisi *Information Technology Strategy and Development* dipimpin oleh Vice President *Information Technology Strategy and Development* yang bertanggung jawab kepada Senior Vice President *Information Technology Solution*.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President *Information Technology Strategy and Development* adalah Memberikan dukungan strategi digital dan mengembangkan sistem informasi kepada fungsi *support* dan bisnis.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President *Information Technology Strategy and Development* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Memberikan dukungan strategi digital;
  - b. Menyelenggarakan proses desain agar sesuai dengan kebutuhan pada strategi digital serta mengembangkan sistem informasi pada fungsi *support* dan bisnis;
  - c. Mengendalikan kegiatan *design review meeting* untuk menyepakati rancangan strategi digital dan rancangan sistem informasi pada fungsi *support* dan bisnis;
  - d. Mengendalikan pemenuhan kebutuhan infrastruktur strategi digital dan pemenuhan kebutuhan sistem informasi pada fungsi *support* dan bisnis;
  - e. Melakukan *monitoring* perbaikan dan penambahan fitur pada strategi digital serta sistem informasi pada fungsi *support* dan bisnis;
  - f. Melakukan *monitoring* kesesuaian hasil perancangan dan daftar *source code*.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President *Information Technology Strategy and Development* dibantu oleh:
  - a. Bagian Perencanaan Teknologi.
  - b. Bagian Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Kurir dan Logistik.
  - c. Bagian Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Keuangan.
  - d. Bagian Pengembangan Sistem Informasi *Support*.
  - e. *Digital Strategy Squad*.

## Pasal 122

### ***Bagian Perencanaan Teknologi***

- (1) Bagian Perencanaan Teknologi dipimpin oleh Manajer Perencanaan Teknologi yang bertanggung jawab kepada Vice President *Information Technology Strategy and Development*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Perencanaan Teknologi adalah mengusulkan arsitektur teknologi, menyusun kebutuhan pengadaan sistem teknologi informasi, mengembangkan alternatif solusi teknologi jaringan *wide area network* dan *local area network*, mengelola laboratorium teknologi informasi serta menyusun kebutuhan kompetensi dan sertifikasi sumber daya manusia teknologi informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Perencanaan Teknologi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengusulkan arsitektur teknologi Perusahaan;
  - b. Mengusulkan solusi teknologi untuk mendukung pengembangan sistem teknologi;
  - c. Menyusun kebutuhan pengadaan sistem teknologi informasi;

- d. Mengembangkan alternatif solusi teknologi jaringan *wide area network* dan *local area network*;
- e. Mengelola *showcase (prototype)* sistem teknologi informasi yang sudah diimplementasikan;
- f. Mengelola laboratorium teknologi informasi;
- g. Menyusun kebutuhan peningkatan kompetensi dan sertifikasi sumber daya manusia teknologi informasi.

### Pasal 123

#### **Bagian Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Kurir dan Logistik**

- (1) Bagian Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Kurir dan Logistik dipimpin oleh Manajer Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Kurir dan Logistik yang bertanggung jawab kepada *Vice President Information Technology Strategy and Development*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Kurir dan Logistik adalah menyediakan kebijakan, tata kelola, arsitektur, standardisasi, merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan sistem teknologi informasi untuk mendukung bisnis jasa kurir dan logistik.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Kurir dan Logistik mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melakukan riset teknologi informasi tepat guna yang relevan diterapkan di lingkungan bisnis jasa kurir dan logistik;
  - b. Mengusulkan perencanaan dan strategi sistem teknologi informasi bisnis jasa kurir dan logistik;
  - c. Mengusulkan *blue print* dan standardisasi sistem teknologi informasi bisnis jasa kurir dan logistik;
  - d. Mengevaluasi, menganalisis dan menyusun rekomendasi inisiatif kegiatan investasi dan operasional sistem teknologi informasi bisnis jasa kurir dan logistik;
  - e. Menganalisis kebutuhan dan kelengkapan permintaan pengembangan sistem teknologi informasi bisnis jasa kurir dan logistik;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran pengembangan sistem teknologi informasi bisnis jasa kurir dan logistik;
  - g. Menyimpan *deliverable* pengembangan sistem teknologi informasi bisnis jasa kurir dan logistik;
  - h. Menyiapkan sumber daya teknologi agar memiliki kemampuan untuk mengeksekusi rancangan;
  - i. Mengoordinasikan kegiatan analisis proses bisnis dan analisis teknis untuk menghasilkan spesifikasi kebutuhan sistem;
  - j. Memimpin proses desain agar sesuai dengan kebutuhan;
  - k. Menetapkan solusi teknologi untuk mendukung pelaksanaan pengembangan teknologi;
  - l. Mengawasi pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi agar sesuai dengan tahapan pengembangan sistem;
  - m. Mengoordinasikan kegiatan *upgrade system*;
  - n. Mengoordinasikan pengumpulan *deliverable system*;
  - o. Menjamin ketersediaan program *code repository*;
  - p. Mengusulkan peningkatan kompetensi sumber daya teknologi.

## Pasal 124

### **Bagian Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Keuangan**

- (1) Bagian Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Keuangan dipimpin oleh Manajer Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Keuangan yang bertanggung jawab kepada Vice President Information Technology Strategy and Development.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Keuangan adalah menyediakan kebijakan, tata kelola, arsitektur, standardisasi, merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan sistem teknologi informasi untuk mendukung bisnis jasa keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pengembangan Sistem Informasi Bisnis Jasa Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melakukan riset teknologi informasi tepat guna yang relevan diterapkan di lingkungan bisnis jasa keuangan;
  - b. Mengusulkan perencanaan dan strategi sistem teknologi informasi bisnis jasa keuangan;
  - c. Mengusulkan *blue print* dan standardisasi sistem teknologi informasi bisnis jasa keuangan;
  - d. Mengevaluasi, menganalisis dan menyusun rekomendasi inisiatif kegiatan investasi dan operasional sistem teknologi informasi bisnis jasa keuangan;
  - e. Menganalisis kebutuhan dan kelengkapan permintaan pengembangan sistem teknologi informasi bisnis jasa keuangan;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran pengembangan sistem teknologi informasi bisnis jasa keuangan;
  - g. Menyimpan *deliverable* pengembangan sistem teknologi informasi bisnis jasa keuangan;
  - h. Menyiapkan sumber daya teknologi agar memiliki kemampuan untuk mengeksekusi rancangan;
  - i. Mengoordinasikan kegiatan analisis proses bisnis dan analisis teknis untuk menghasilkan spesifikasi kebutuhan sistem;
  - j. Memimpin proses desain agar sesuai dengan kebutuhan;
  - k. Menetapkan solusi teknologi untuk mendukung pelaksanaan pengembangan teknologi;
  - l. Mengawasi pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi agar sesuai dengan tahapan pengembangan sistem;
  - m. Mengoordinasikan kegiatan *upgrade system*;
  - n. Mengoordinasikan pengumpulan *deliverable system*;
  - o. Menjamin ketersediaan program *code repository*;
  - p. Mengusulkan peningkatan kompetensi sumber daya teknologi.

## Pasal 125

### **Bagian Pengembangan Sistem Informasi Support**

- (1) Bagian Pengembangan Sistem Informasi Support dipimpin oleh Manajer Pengembangan Sistem Informasi Support yang bertanggung jawab kepada Vice President Information Technology Strategy and Development.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Pengembangan Sistem Informasi Support adalah menyediakan sistem informasi yang dibutuhkan untuk terselenggaranya seluruh proses bisnis pada fungsi support.



- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Pengembangan Sistem Informasi *Support* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran pengembangan sistem informasi *support*;
  - Mengelola *blue print* dan standardisasi pengembangan sistem informasi *support*;
  - Merumuskan kebijakan pengembangan sistem informasi *support*;
  - Mengorganisasikan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan sistem informasi *support*;
  - Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran pengembangan sistem informasi *support*;
  - Menjamin kualitas pengembangan sistem informasi *support*;
  - Menjamin keamanan dan kepatuhan standar pengembangan sistem informasi *support*.

### **Pasal 126**

#### ***Digital Strategy Squad***

Organisasi dan tata kerja *Digital Strategy Squad* ditetapkan oleh Vice President *Information Technology Strategy and Development* dengan surat tersendiri.

### **Pasal 127**

#### ***Divisi Information Technology Infrastructure and Operations***

- (1) Divisi *Information Technology Infrastructure and Operations* dipimpin oleh Vice President *Information Technology Infrastructure and Operations* yang bertanggung jawab kepada Senior Vice President *Information Technology Solution*.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President *Information Technology Infrastructure and Operations* adalah menyediakan dan menjamin kehandalan infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung kelancaran operasional fungsi *support* dan fungsi bisnis Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President *Information Technology Infrastructure and Operations* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menjamin kehandalan sarana teknologi informasi dalam mendukung kelancaran operasional sistem teknologi informasi;
  - Menjamin efektivitas pemeliharaan sarana teknologi informasi;
  - Menjamin kecepatan dan ketepatan pemenuhan serta penanganan permasalahan sarana teknologi informasi;
  - Mengendalikan biaya anggaran yang telah ditetapkan;
  - Mengawasi pengaturan pelaksanaan aktivitas layanan operasional dan pemeliharaan sarana teknologi informasi;
  - Menyediakan infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung sistem dan operasional Perusahaan;
  - Mengendalikan pengembangan dan perbaikan infrastruktur teknologi informasi;
  - Memberikan persetujuan pengeluaran biaya operasional dan pemeliharaan sarana teknologi informasi.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Information Technology Infrastructure and Operations dibantu oleh:
- Bagian Data Center, Network and Security Information System.
  - Bagian Infrastruktur Teknologi.
  - Bagian Operasi Aplikasi.

## Pasal 128

### **Bagian Data Center, Network and Security Information System**

- (1) Bagian Data Center, Network and Security Information System dipimpin oleh Manajer Data Center, Network and Security Information System yang bertanggung jawab kepada Vice President Information Technology Infrastructure and Operations.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Data Center, Network and Security Information System adalah:
- Mengatur mekanisme akses server produksi pada level aplikasi maupun database dan memelihara perangkat data center, Disaster Recovery Center, sarana untuk mendukung operasional Perusahaan;
  - Mengawasi pelaksanaan set-up jaringan wide area network dan local area network dan memelihara service jaringan dan perangkat jaringan untuk mendukung operasional Perusahaan;
  - Memelihara, mengawasi dan meningkatkan sistem keamanan teknologi informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Data Center, Network and Security Information System mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Melaksanakan pengadaan data center, Disaster Recovery Center, jaringan dan sistem keamanan teknologi informasi sesuai spesifikasi kebutuhan teknis dan rekomendasi dari bagian terkait;
  - Mengatur mekanisme akses server produksi pada level aplikasi maupun database baik manual maupun cloud computing;
  - Melakukan koordinasi dengan penyedia hardware, software dan jaringan wide area network dalam penanganan gangguan server, gangguan jaringan dan peralatan pendukungnya;
  - Memelihara perangkat data center, Disaster Recovery Center, jaringan teknologi informasi, service jaringan dan sarana untuk mendukung operasional Perusahaan;
  - Melaksanakan proses administrasi dan dokumentasi data center, Disaster Recovery Center, dan jaringan teknologi informasi;
  - Mengevaluasi ketersediaan kapasitas peralatan data center, Disaster Recovery Center dan jaringan wide area network sesuai dengan kebutuhan bisnis dan support;
  - Melakukan monitoring dan mengevaluasi perfomansi, kapasitas data center, Disaster Recovery Center, dan interkoneksi jaringan wide area network;
  - Menjamin kualitas dan performance dengan kebutuhan bisnis secara efektif dan efisien;
  - Memelihara, monitoring dan evaluasi performance sistem keamanan teknologi informasi serta memberikan rekomendasi peningkatan keamanan teknologi informasi;
  - Mengawasi pelaksanaan set-up jaringan wide area network dan local area network;

- k. Melaksanakan *backup* dan *recovery* data sesuai dengan standar pemeliharaan sistem;
- l. Memberikan bimbingan dan pelatihan sistem teknologi informasi di bidang *data center* dan *Disaster Recovery Center*;
- m. Melaksanakan kampanye keamanan teknologi informasi (*information technology security campaign*).
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan *data center*.

### **Pasal 129**

#### **Bagian Infrastruktur Teknologi**

- (1) Bagian Infrastruktur Teknologi dipimpin oleh Manajer Infrastruktur Teknologi yang bertanggung jawab kepada *Vice President Information Technology Infrastructure and Operations*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Infrastruktur Teknologi adalah:
  - a. Memberikan dukungan pemenuhan kebutuhan sarana kerja teknologi di lingkungan Perusahaan.
  - b. Mengawasi distribusi dan memelihara sarana kerja teknologi.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Infrastruktur Teknologi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengadaan sarana kerja teknologi sesuai spesifikasi kebutuhan teknis dan rekomendasi dari bagian terkait;
  - b. Mengelola pemenuhan kebutuhan sarana kerja teknologi di lingkungan Perusahaan;
  - c. Melaksanakan *set-up* sarana kerja teknologi;
  - d. Memelihara sarana teknologi;
  - e. Mengawasi distribusi sarana kerja teknologi;
  - f. Mengimplementasikan prinsip efektivitas dan efisiensi kerja dalam pengelolaan sarana kerja teknologi Perusahaan;
  - g. Memberikan bimbingan dan pelatihan penggunaan sarana kerja teknologi;
  - h. Melaksanakan proses administrasi dan dokumentasi sarana kerja teknologi;
  - i. Melakukan *monitoring* dan mengevaluasi pemenuhan kebutuhan sarana kerja teknologi;
  - j. Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan otomasi.

### **Pasal 130**

#### **Bagian Operasi Aplikasi**

- (1) Bagian Operasi Aplikasi dipimpin oleh Manajer Operasi Aplikasi yang bertanggung jawab kepada *Vice President Information Technology Infrastructure and Operations*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Operasi Aplikasi adalah memberikan dukungan operasional harian untuk sistem teknologi aplikasi bisnis serta aplikasi *support* (*daily activities*: instalasi, *support*, *maintenance*, *monitoring* dan solusi) dalam menjalankan fungsi *helpdesk*.



- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Operasi Aplikasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Memberikan dukungan operasional harian untuk sistem teknologi aplikasi bisnis serta aplikasi *support* (*daily activities*: instalasi, *support*, *maintenance*, *monitoring* dan solusi) dalam menjalankan fungsi *helpdesk*;
  - Memberikan solusi operasional sistem teknologi di luar proses bisnis (*tools*) yang sudah tersedia pada sistem aplikasi (*software*) apabila dibutuhkan oleh bisnis atau *support*;
  - Mengelola *incident/problem solving* untuk aplikasi bisnis serta *support*;
  - Memberikan bimbingan dan pelatihan teknis untuk *user*;
  - Merancang prosedur pemeliharaan sistem;
  - Mengimplementasikan sistem teknologi informasi yaitu instalasi dan *roll out* untuk sistem yang layak untuk diimplementasikan;
  - Melakukan *monitoring* dan mengevaluasi performansi sistem;
  - Mengoordinasikan dukungan operasional harian sistem informasi yang dilakukan Kantor Regional;
  - Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengelolaan *helpdesk* dan *operational support*.

### Pasal 131

#### **Divisi Synergy, Business Alliance dan Program Kemitraan Bina Lingkungan**

- (1) Divisi Synergy, Business Alliance dan Program Kemitraan Bina Lingkungan dipimpin oleh Vice President Synergy, Business Alliance dan Program Kemitraan Bina Lingkungan yang bertanggung jawab kepada Direktur Kelembagaan.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President Synergy, Business Alliance dan Program Kemitraan Bina Lingkungan adalah mengendalikan kerja sama kemitraan dan aliansi dengan usaha kecil dan menengah, mengendalikan kegiatan *corporate social responsibility*, mengidentifikasi peluang kerja sama kemitraan untuk bisnis Perusahaan, dan mengelola informasi kepada pihak eksternal Perusahaan agar tercipta respon positif dari publik atau pelanggan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President Synergy, Business Alliance dan Program Kemitraan Bina Lingkungan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menetapkan dan mengendalikan program kemitraan usaha kecil dan menengah serta program kemitraan bina lingkungan;
  - Mengawasi pelaksanaan *stakeholders mapping* untuk mengidentifikasi peluang kerja sama kemitraan dan aliansi yang dapat memajukan bisnis Perusahaan secara keseluruhan;
  - Menganalisis *business alliance* dan mengeksekusi sinergi Perusahaan;
  - Mengawasi pelaksanaan operasional *corporate social responsibility*;
  - Menetapkan kebijakan program pengembangan informasi eksternal Perusahaan;
  - Mengendalikan kegiatan yang terkait dengan *corporate event* eksternal Perusahaan;
  - Mengendalikan program pengembangan informasi eksternal meliputi: penyaringan informasi, pengkayaan jenis dan nilai informasi, pengemasan informasi, pengendalian mekanisme *feedback* suatu informasi;

- h. Mengendalikan program *public relations* yang mencakup pengendalian kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses komunikasi dengan publik dan media massa;
  - i. Mengendalikan program yang terkait dengan pengelolaan informasi dan berita dalam rangka menjaga *corporate image*.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President Synergy, Business Alliance* dan Program Kemitraan Bina Lingkungan dibantu oleh:
- a. Bagian Kemitraan Usaha Kecil dan Menengah.
  - b. Bagian Bina Lingkungan dan Umum.
  - c. Bagian *Business Partnership*.
  - d. Bagian *Public Relations*.

### **Pasal 132**

#### **Bagian Kemitraan Usaha Kecil dan Menengah**

- (1) Bagian Kemitraan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Manajer Kemitraan Usaha Kecil dan Menengah yang bertanggung jawab kepada *Vice President Synergy, Business Alliance* dan Program Kemitraan Bina Lingkungan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Kemitraan Usaha Kecil dan Menengah adalah mengelola dan mengendalikan pinjaman dana kemitraan serta mengawasi terhadap kinerja unit program kemitraan bina lingkungan daerah terkait penyaluran/pengembalian dana dan mengawasi tertib administrasinya.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Kemitraan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan mengembangkan sistem, pedoman, petunjuk pelaksanaan program kemitraan;
  - b. Mengelola dan mengendalikan pinjaman dana kemitraan;
  - c. Mengimplementasikan kerja sama kemitraan lainnya yang ada kaitannya dengan proses pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
  - d. Mengimplementasikan pelatihan untuk mengembangkan usaha kecil dan menengah;
  - e. Memberikan bantuan upaya promosi produk usaha kecil dan menengah;
  - f. Mengawasi terhadap kinerja unit program kemitraan dan bina lingkungan daerah terkait penyaluran dan pengembalian dana serta tertib administrasi.
  - g. Mengevaluasi perkembangan usaha mitra binaan;
  - h. Mengevaluasi sistem, pedoman, petunjuk pelaksanaan pembinaan mitra binaan.

### **Pasal 133**

#### **Bagian Bina Lingkungan dan Umum**

- (1) Bagian Bina Lingkungan dan Umum dipimpin oleh Manajer Bina Lingkungan dan Umum yang bertanggung jawab kepada *Vice President Synergy, Business Alliance* dan Program Kemitraan Bina Lingkungan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Bina Lingkungan dan Umum adalah mengawasi kegiatan bidang bina lingkungan dan umum serta memverifikasi laporan keuangan unit program kemitraan dan bina lingkungan daerah termasuk kegiatan *corporate social responsibility*.

- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Bina Lingkungan dan Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menyusun, mengembangkan sistem, pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang bina lingkungan dan umum serta bidang *corporate social responsibility*;
  - Mengawasi kegiatan bidang bina lingkungan dan umum serta bidang *corporate social responsibility*;
  - Mengawasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dana program kemitraan dan bina lingkungan serta program *corporate social responsibility*;
  - Memverifikasi laporan keuangan unit program kemitraan dan bina lingkungan daerah dan *corporate social responsibility*;
  - Mengevaluasi penyelenggaraan bina lingkungan dan *corporate social responsibility*;
  - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan terkait bina lingkungan dan umum serta *corporate social responsibility*.

### **Pasal 134**

#### **Bagian *Business Partnership***

- (1) Bagian *Business Partnership* dipimpin oleh Manajer *Business Partnership* yang bertanggung jawab kepada Vice President Synergy, Business Alliance dan Program Kemitraan Bina Lingkungan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Business Partnership* adalah menganalisis secara komprehensif bentuk-bentuk kemitraan bisnis dan mengawasi pelaksanaan seleksi calon mitra bisnis terkait dengan kapasitas dan kapabilitas mitra tersebut dengan mitra lain yang menjalankan bidang bisnis sejenis.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Business Partnership* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Merancang *standard operation procedure* kemitraan bisnis;
  - Menganalisis secara komprehensif bentuk-bentuk kemitraan bisnis berupa: *joint venture, joint operation*;
  - Menganalisis persyaratan calon mitra bisnis dan produknya;
  - Mengawasi pelaksanaan seleksi calon mitra bisnis terkait dengan kapasitas dan kapabilitas mitra tersebut dengan mitra lain yang menjalankan bidang bisnis sejenis;
  - Melakukan koordinasi dengan fungsi terkait dalam menganalisis kelayakan bisnis dan risiko;
  - Mengajukan usulan hasil analisis bisnis dan risiko kepada atasan terkait;
  - Merancang *draft* kerja sama bentuk kemitraan bisnis yang disepakati kedua belah pihak;
  - Mengevaluasi pelaksanaan kerja sama kemitraan strategis.

### **Pasal 135**

#### **Bagian *Public Relations***

- (1) Bagian *Public Relations* dipimpin oleh Manajer *Public Relations* yang bertanggung jawab kepada Vice President Synergy, Business Alliance dan Program Kemitraan Bina Lingkungan.



- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Public Relations* adalah menyampaikan informasi secara efektif kepada pihak eksternal Perusahaan agar tercipta respon positif dari pelanggan atau publik atas *corporate image* (citra Perusahaan) sehingga publik menaruh kepercayaan dan mempunyai pengertian yang jelas dan benar terhadap Perusahaan serta terjalin hubungan positif dengan komunitas eksternal dan *stakeholders* lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Public Relations* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan program *public relations* yang mencakup kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses komunikasi dengan publik dan media massa serta membina hubungan dengan komunitas industri dan asosiasi terkait dan pemerintah;
  - b. Mengelola program survey opini publik terhadap *corporate image* termasuk mengelola *feedback* dan rekomendasi kepada Direksi untuk menentukan *corporate action* sebagai respon atas opini publik;
  - c. Membentuk Komite Informasi Perusahaan (KIP);
  - d. Mengelola kegiatan yang terkait dengan *corporate event* eksternal.

### **Pasal 136**

#### **Divisi *Regulations and Universal Service Obligation***

- (1) Divisi *Regulations and Universal Service Obligation* dipimpin oleh Vice President *Regulations and Universal Service Obligation* yang bertanggung jawab kepada Direktur Kelembagaan.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President *Regulations and Universal Service Obligation* adalah:
  - a. Mengajukan usulan peninjauan peraturan kepada pemerintah dalam rangka membuka peluang bisnis Perusahaan;
  - b. Menyusun dan melaksanakan program-program layanan pos universal serta menjamin operasional layanan pos universal sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President *Regulations and Universal Service Obligation* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengajukan usulan peninjauan peraturan kepada pemerintah dalam rangka membuka peluang bisnis Perusahaan;
  - b. Menjalin hubungan intensif dengan pemerintah, BUMN dan badan swasta lainnya untuk membuka peluang bisnis Perusahaan;
  - c. Mengawal dan/atau menginisiasi *draft* rancangan peraturan perundangan untuk kepentingan bisnis Perusahaan;
  - d. Mengoordinasikan pengimplementasian regulasi pemerintah dengan seluruh unit terkait di Perusahaan;
  - e. Mengawal proses ratifikasi akta-akta perhimpunan pos dunia untuk kepentingan bisnis Perusahaan antara lain menyiapkan *draft* posisi untuk sidang *postal operator council* dan/atau *administration council*;
  - f. Memberi dukungan diimplementasikannya ratifikasi akta-akta perhimpunan pos dunia menjadi peraturan di Perusahaan;
  - g. Menyempurnakan metode perhitungan dan mengoordinasikan perhitungan bantuan operasional layanan pos universal;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan layanan pos universal agar sesuai dengan yang sudah direncanakan sebagaimana yang diajukan kepada pemerintah;

- i. Mengevaluasi kualitas produk dan Kantorpos Cabang yang masuk ke dalam layanan pos universal;
  - j. Mengusulkan kepada penanggung jawab produk layanan pos universal, skenario tarif dan standar layanan sebagai dampak atas pelaksanaan layanan pos universal oleh Perusahaan;
  - k. Mengoordinasikan pembangunan sistem operasi berbasis informasi teknologi bersama divisi terkait dan pemerintah.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President Regulations and Universal Service Obligation* dibantu oleh:
- a. Bagian *Public Service Obligation Office*.
  - b. Bagian *Regulations*.
  - c. Bagian *International Post Regulations*.

### **Pasal 137**

#### **Bagian *Public Service Obligation Office***

- (1) Bagian *Public Service Obligation Office* dipimpin oleh Manajer *Public Service Obligation Office* yang bertanggung jawab kepada *Vice President Regulations and Universal Service Obligation*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Public Service Obligation Office* adalah:
- a. Mengelola operasional layanan pos universal;
  - b. Merancang, mengevaluasi produk yang masuk kategori layanan pos universal dan Kantorpos Cabang yang akan diikutkan dalam layanan pos universal serta kebutuhan kompensasi biaya layanan pos universal termasuk mengevaluasi dan mengembangkan atas pelaksanaan layanan pos universal.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Public Service Obligation Office* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Merencanakan atas metode, tarif koefisien dan Kantorpos Cabang yang akan mengerjakan layanan pos universal serta mengusulkan kepada *Vice President Regulations and Universal Service Obligation*;
  - b. Merekendasikan langkah-langkah yang perlu diambil pada saat ketersediaan dana pemerintah untuk membayar bantuan operasional kepada Perusahaan tidak mencukupi kebutuhan;
  - c. Mengevaluasi atas pencapaian kinerja layanan pos universal dan menyusun rencana pengembangannya;
  - d. Melakukan koordinasi dengan fungsi terkait di Kantor Pusat dan pemerintah untuk kebutuhan perencanaan dan pengembangan layanan pos universal;
  - e. Mengelola administrasi dan keuangan serta aset Divisi *Regulations and Universal Service Obligation*;
  - f. Menyiapkan perjanjian kerja pelaksanaan layanan pos universal;
  - g. Mengelola sistem operasi baik secara manual maupun berbasis teknologi untuk pelaksanaan pekerjaan layanan pos universal;
  - h. Merencanakan, mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi penyelenggaraan layanan pos universal;
  - i. Menyusun, melaksanakan dan mengawal kegiatan sosialisasi, *monitoring* dan survey atas rencana dan realisasi penyelenggaraan layanan pos universal;
  - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan layanan pos universal.

**Pasal 138****Bagian *Regulations***

- (1) Bagian *Regulations* dipimpin oleh Manajer *Regulations* yang bertanggung jawab kepada Vice President *Regulations and Universal Service Obligation*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Regulations* adalah:
  - a. Menyusun rancangan regulasi di bidang surat, paket dan logistik untuk diajukan kepada Pemerintah, memberikan masukan dan arahan kebijakan Perusahaan di bidang surat, paket dan logistik sesuai dengan peraturan perundangan dan aturan internasional serta menyusun kajian implikasi regulasi di bidang bisnis surat, paket dan logistik terhadap ketentuan Perusahaan;
  - b. Menyusun rancangan regulasi di regulasi jasa keuangan, teknologi informasi dan ketenagakerjaan untuk diajukan kepada Pemerintah, memberikan masukan dan arahan kebijakan Perusahaan di bidang jasa keuangan, teknologi informasi dan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundangan nasional dan aturan internasional serta menyusun kajian implikasi regulasi di bidang bisnis jasa keuangan serta bidang teknologi informasi dan ketenagakerjaan terhadap ketentuan Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Regulations* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menganalisis ketentuan-ketentuan perundangan nasional dan aturan internasional dalam kaitannya dengan bisnis Perusahaan, teknologi informasi dan ketenagakerjaan untuk diaplikasikan pada unit terkait;
  - b. Mengawal proses penetapan rancangan perundangan oleh pemerintah di bidang bisnis, teknologi informasi dan ketenagakerjaan;
  - c. Menyusun kajian perundangan yang berimplikasi terhadap bisnis Perusahaan, teknologi informasi dan ketenagakerjaan;
  - d. Mengoordinasikan implementasi perundangan dalam ketentuan Perusahaan di bidang bisnis, teknologi informasi dan ketenagakerjaan;
  - e. Menganalisis dan pembuatan posisi terhadap materi sidang organisasi internasional untuk kepentingan bisnis Perusahaan;
  - f. Melaksanakan proses internalisasi hasil keputusan sidang organisasi internasional di bidang bisnis ke fungsi terkait di Perusahaan;
  - g. Melakukan koordinasi dengan fungsi terkait untuk penyelarasan peraturan Perusahaan dengan regulasi nasional dan aturan internasional yang berlaku di bidang bisnis, teknologi informasi dan ketenagakerjaan;
  - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja internal Perusahaan dan Kementerian terkait untuk penyusunan posisi Perusahaan sebagai *designated operator* pada sidang *postal operator council* dan sidang *administration council* pada *universal postal union*;
  - i. Mengelola administrasi perjalanan dinas luar negeri yang berhubungan dengan partisipasi Perusahaan dalam kegiatan internasional berupa pelatihan, konferensi, *benchmark*, dan kegiatan lain yang relevan dengan Perusahaan dan disetujui oleh Direktur Utama, termasuk proses pengajuan izin kepada Kementerian BUMN bagi Direksi serta pelaporan kegiatan internasional;
  - j. Menjalin kerja sama dengan pemerintah, asosiasi industri dan lembaga lainnya dalam kaitannya dengan kepentingan bisnis Perusahaan.

**Pasal 139****Bagian *International Post Regulations***

- (1) Bagian *International Post Regulations* dipimpin oleh Manajer *International Post Regulations* yang bertanggung jawab kepada Vice President *Regulations and Universal Service Obligation*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *International Post Regulations* adalah menyusun rancangan regulasi bidang surat, paket, logistik dan jasa keuangan serta bidang *support* sehingga sesuai dengan regulasi UPU untuk kepentingan Perusahaan melalui koordinasi dengan unit-unit organisasi terkait;
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *International Post Regulations* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melakukan koordinasi dengan UPU, APPU, pihak-pihak pemerintah dan fungsi-fungsi internal terkait dalam rangka melaksanakan tugas Perusahaan sebagai *designated operator* termasuk menyiapkan rancangan materi sidang organisasi internasional dan melaksanakan protokoler yang berkaitan dengan kunjungan tamu internasional ke Perusahaan;
  - b. Melakukan koordinasi untuk menerjemahkan dan mendistribusikan akta-akta UPU, *International Bureau Circular* (IBC) dan naskah-naskah internasional lainnya sebagai pedoman pelaksanaan operasional bagi fungsi-fungsi internal terkait;
  - c. Mengelola administrasi pembayaran iuran internasional yang berhubungan dengan keanggotaan Perusahaan pada organisasi internasional dalam rangka mengembangkan layanan internasional;
  - d. Mengimplementasikan kebijakan dan strategi penyelenggaraan hubungan internasional;
  - e. Mengembangkan kerja sama internasional lainnya;
  - f. Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas representatif yang berkaitan dengan posisi Perusahaan sebagai anggota lembaga perposan internasional;
  - g. Mengevaluasi pencapaian sasaran program kerja di bagianya.

**Pasal 140****Bagian Kesekretariatan Direktorat Kelembagaan**

- (1) Bagian Kesekretariatan Direktorat Kelembagaan dipimpin oleh Manajer Kesekretariatan Direktorat Kelembagaan yang bertanggung jawab kepada Direktur Kelembagaan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Kesekretariatan Direktorat Kelembagaan adalah menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di Direktorat Kelembagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Kesekretariatan Direktorat Kelembagaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di Direktorat Kelembagaan;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan protokoler di Direktorat Kelembagaan;
  - c. Menyiapkan materi yang diperlukan oleh Direktur Kelembagaan;
  - d. Mengelola database Direktorat Kelembagaan untuk *dashboard monitoring* dan evaluasi kinerja bidang *strategic portfolio, information technology and transformation*.

**Bagian Ketujuh****NON DIREKTORAT****CORPORATE SECRETARY****Pasal 141*****Corporate Secretary***

- (1) Corporate Secretary dipimpin oleh Corporate Secretary yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Tanggung jawab utama Corporate Secretary adalah menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Direksi dan unit organisasi lainnya di Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Corporate Secretary mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Memelihara hubungan yang baik dengan pemegang saham, regulator dan pemangku kepentingan lainnya serta melaksanakan peran sebagai penghubung (*liaison officer*) dengan fungsi terkait dalam Perusahaan;
  - b. Mengendalikan kesekretariatan direksi, protokoler direksi dan sistem administrasi dokumen Perusahaan;
  - c. Mengendalikan pengelolaan kepentingan hukum Perusahaan, Direksi dan Karyawan dalam menjalankan kebijakan/peraturan yang telah ditetapkan Perusahaan;
  - d. Mengendalikan kepatuhan Perusahaan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance*;
  - e. Mengendalikan penyelenggaraan program *quality, safety, health, and environment*;
  - f. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - g. Mengendalikan penatausahaan dan penyimpanan dokumen Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, dan Rapat Umum Pemegang Saham;
  - h. Menetapkan kebijakan program pengembangan informasi internal Perusahaan.
- (4) Corporate Secretary diberikan kewenangan untuk mengembangkan komunikasi dalam organisasi dan media massa melalui pendekatan yang *koheren* untuk kepentingan Perusahaan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Corporate Secretary dibantu oleh:
  - a. Divisi Kesekretariatan.
  - b. Divisi Hukum.
  - c. Divisi *Governance, Risk, Compliance*.

**Pasal 142****Divisi Kesekretariatan**

- (1) Divisi Kesekretariatan Perusahaan dipimpin oleh *Vice President Kesekretariatan* yang bertanggung jawab kepada *Corporate Secretary*.
- (2) Tanggung jawab utama *Vice President Kesekretariatan* adalah mengorganisasikan, mengendalikan pengelolaan sekretariat dan protokoler direksi, administrasi dokumen Perusahaan, museum, perpustakaan, serta mengendalikan program komunikasi internal.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Vice President Kesekretariatan* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menetapkan rencana kerja dan anggaran Divisi Kesekretariatan;
  - b. Merumuskan strategi dan kebijakan pengelolaan Divisi Kesekretariatan;
  - c. Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan sekretariat direksi;
  - d. Merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan agenda tahunan Perusahaan;
  - e. Merumuskan dan mengendalikan kegiatan protokoler direksi;
  - f. Memantau dan mengoordinasikan tindak lanjut hasil-hasil keputusan rapat strategis internal dan/atau dengan eksternal serta tindak lanjut MoU;
  - g. Menetapkan kebijakan pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan administrasi dokumen Perusahaan baik di Kantor Pusat, Regional, dan Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Mengelola dan mengendalikan museum dan perpustakaan;
  - i. Menetapkan kebijakan program pengembangan informasi internal Perusahaan;
  - j. Mengendalikan program komunikasi internal Perusahaan;
  - k. Mengendalikan pembinaan aktivitas komunitas internal Perusahaan;
  - l. Mengendalikan kegiatan yang terkait dengan *corporate event* internal Perusahaan;
  - m. Melakukan *mentoring* dan pembinaan sumber daya manusia divisinya;
  - n. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, program kerja, dan anggaran di divisinya;
  - o. Menjadi penanggung jawab anggaran Divisi Kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President Kesekretariatan* dibantu oleh:
  - a. Bagian Tata Kelola Administrasi.
  - b. Bagian Protokoler Perusahaan.
  - c. Bagian Komunikasi Internal.

**Pasal 143****Bagian Tata Kelola Administrasi**

- (1) Bagian Tata Kelola Administrasi dipimpin oleh *Manajer Tata Kelola Administrasi* yang bertanggung jawab kepada *Vice President Kesekretariatan*.
- (2) Tanggung jawab utama *Manajer Tata Kelola Administrasi* adalah:
  - a. Menyempurnakan proses pengelolaan, pengendalian dan pengawasan sistem administrasi dokumen Perusahaan serta membuat standar acuan sehingga tercipta sistem administrasi dokumen yang modern, efektif, efisien dan terukur di masing-masing fungsi baik di Kantor Pusat, Regional maupun Unit Pelaksana Teknis.

- b. Menyempurnakan proses pengelolaan, pengendalian dan pengawasan sistem kearsipan Perusahaan dan Museum Pos serta Perpustakaan Perusahaan, membuat standar dan kebijakan pengelolaan, pengendalian sistem kearsipan agar modern, efektif, efisien di masing-masing fungsi baik di Kantor Pusat, Regional dan Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Tata Kelola Administrasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melakukan penyempurnaan proses pengelolaan, pengendalian dan pengawasan sistem administrasi dokumen Perusahaan;
  - b. Membuat standar dan kebijakan atas pengelolaan, pengendalian dan pengawasan sistem administrasi dokumen Perusahaan di Kantor Pusat, Regional dan Unit Pelaksana Teknis;
  - c. Mengelola tata laksana administrasi dokumen Perusahaan di Kantor Pusat, yang rinciannya akan diatur dalam Keputusan Direksi tersendiri;
  - d. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata laksana administrasi dokumen termasuk antara lain: dokumen perubahan anggaran dasar Perusahaan, salinan dokumen peraturan Perusahaan, dokumen perizinan dan kerja sama dengan berkoordinasi dengan fungsi yang terkait di Kantor Pusat, Regional dan Unit Pelaksana Teknis;
  - e. Melakukan evaluasi dan perbaikan atas kinerja tata laksana administrasi dokumen Perusahaan;
  - f. Melakukan penyempurnaan proses, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan sistem kearsipan Perusahaan;
  - g. Membuat standar dan kebijakan atas pengelolaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan Museum Pos dan koleksi Museum Pos serta Perpustakaan Perusahaan;
  - h. Membuat standar dan kebijakan atas pengelolaan, pengendalian dan pengawasan sistem kearsipan Perusahaan di Kantor Pusat, Regional dan Unit Pelaksana Teknis;
  - i. Mengelola arsip Perusahaan di Kantor Pusat, yang rinciannya akan diatur dalam Keputusan Direksi tersendiri;
  - j. Melakukan penyempurnaan proses pengelolaan, pengendalian dan pengawasan Museum Pos Kantor Pusat dan Perpustakaan Perusahaan;
  - k. Mengendalikan pelaksanaan sistem kearsipan berkoordinasi dengan fungsi yang terkait di kantor Pusat, Regional dan Unit Pelaksana Teknis;
  - l. Melakukan koordinasi dengan institusi eksternal Perusahaan terkait pengelolaan arsip Perusahaan dan Museum Pos, termasuk dengan Pihak Arsip Nasional;
  - m. Melakukan evaluasi dan perbaikan atas kinerja sistem kearsipan Perusahaan dan pengelolaan Museum Pos serta Perpustakaan Perusahaan;
  - n. Mengelola tata laksana administrasi yang berhubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi.

## Pasal 144

### Bagian Protokoler Perusahaan

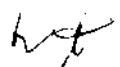
- (1) Bagian Protokoler Perusahaan dipimpin oleh Manajer Protokoler Perusahaan yang bertanggung jawab kepada Vice President Kesekretariatan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Protokoler Perusahaan adalah menyeleenggarakan fungsi kesekretariatan Direksi, mengelola kegiatan protokoler, membuat laporan manajemen dan membina hubungan dengan pihak-pihak internal guna kelancaran pelaksanaan tugas Direksi.

- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Protokoler Perusahaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengawasi implementasi hasil rapat direksi, rapat komisaris dan direksi, rapat umum pemegang saham dan melaporkannya kepada Vice President Kesekretariatan;
  - Mengelola penyelenggaraan kegiatan sekretariat direksi di Bandung dan di Jakarta;
  - Mongoordinasikan persiapan materi pelaksanaan rapat direksi, rapat komisaris dan direksi, rapat umum pemegang saham, rapat dengan anak usaha serta Perusahaan Terafiliasi serta rapat strategis lainnya;
  - Mengevaluasi pencapaian sasaran program kerja di bagianya;
  - Menyusun standar protokoler di lingkungan Perusahaan;
  - Mongoordinasikan penyusunan agenda kegiatan tahunan Perusahaan, meliputi kegiatan mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan untuk memastikan efektifitas kegiatan Direksi;
  - Mongoordinasikan pelaksanaan kegiatan Direksi seperti penandatanganan MoU/PKS, peringatan Hari Bakti Postel, *Town Meeting*, sinergi BUMN, kunjungan dinas dan kegiatan sejenis;
  - Memfasilitasi terwujudnya inisiasi kerja sama baru berupa *memorandum of understanding* atau *non-disclosure agreement* serta melakukan *monitoring* implementasi kerja sama dalam level lebih teknis;
  - Mengelola *database* dalam rangka persiapan *dashboard monitoring* bagi Direksi dan untuk keperluan pelaporan manajemen;
  - Melaksanakan peran penghubung/koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal Perusahaan;
  - Melakukan evaluasi pencapaian sasaran program kerja di bagianya.

## Pasal 145

### Bagian Komunikasi Internal

- (1) Bagian Komunikasi Internal dipimpin oleh Manajer Komunikasi Internal yang bertanggung jawab kepada Vice President Kesekretariatan.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Komunikasi Internal adalah menyampaikan informasi secara efektif kepada pihak internal Perusahaan agar tercipta respon positif dari karyawan dan *stakeholder* internal lainnya atas kebijakan Perusahaan sehingga terbangun kepercayaan terhadap Perusahaan serta terjalin hubungan harmonis antar pihak di Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Komunikasi Internal mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengelola program pengembangan informasi internal Perusahaan yang meliputi kegiatan penyaringan informasi, pengkayaan jenis dan nilai informasi, pengemasan, pengelolaan mekanisme *feedback* yang sistematis;
  - Menyelenggarakan program komunikasi internal Perusahaan yang mencakup kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses komunikasi dengan karyawan dan *stakeholder* internal lainnya;
  - Mengelola pembinaan aktivitas komunitas internal Perusahaan;
  - Mengelola kegiatan yang terkait dengan *corporate event* internal Perusahaan;
  - Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan komunikasi internal.



**Pasal 146****Divisi Hukum**

- (1) Divisi Hukum dipimpin oleh *Vice President* Hukum yang bertanggung jawab kepada *Corporate Secretary*.
- (2) Tanggung jawab utama *Vice President* Hukum adalah bertanggung jawab atas perlindungan kepentingan hukum Perusahaan, Direksi, dan Karyawan dalam menjalankan kebijakan/peraturan yang ditetapkan oleh Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Vice President* Hukum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengelola dan mengendalikan kegiatan pengkajian hukum atas kontrak atau perjanjian, peraturan Perusahaan, dan melakukan litigasi serta advokasi dalam rangka mewakili Perusahaan;
  - b. Mengidentifikasi dan menganalisis pemecahan masalah operasional dan memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada Bagian Kajian Hukum, Bagian Litigasi, dan Bagian Kontrak dan Hukum Bisnis yang menghadapi kendala dalam melaksanakan tugasnya;
  - c. Merumuskan dan mengarahkan kajian hukum terhadap produk-produk hukum Perusahaan secara objektif dan *independent*;
  - d. Melaporkan kajian atau rekomendasi kepada Direksi terkait dengan kepentingan Perusahaan atas berlakunya undang-undang, peraturan pemerintah, dan produk-produk hukum lainnya yang dikeluarkan pemerintah daerah dan Perusahaan;
  - e. Merumuskan arah dan kebijakan strategis bidang hukum yang sesuai dengan arah kebijakan Perusahaan;
  - f. Memberi rekomendasi terhadap perjanjian atau kontrak yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak lain ditinjau dari aspek hukum;
  - g. Memberikan saran dan pendapat hukum terhadap kebijakan Perusahaan yang mempunyai dampak hukum bagi Perusahaan;
  - h. Melakukan tugas non litigasi terhadap permasalahan hukum Perusahaan;
  - i. Memberikan bimbingan hukum kepada Karyawan Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaannya di Perusahaan;
  - j. Mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas bidang hukum dan memberikan *feed back* dalam aktivitas Perusahaan;
  - k. Mengelola penyusunan anggaran dasar dan dokumen perizinan Perusahaan;
  - l. Mengevaluasi efektivitas proses kajian hukum, litigasi, dan kontrak;
  - m. Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait bidang pekerjaannya;
  - n. Melaporkan secara langsung kepada Direksi atas tugas-tugas khusus dari Direksi yang berkaitan dengan bidang hukum.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President* Hukum dibantu oleh:
  - a. Bagian Kajian Hukum.
  - b. Bagian Litigasi.
  - c. Bagian Kontrak dan Hukum Bisnis.

**Pasal 147****Bagian Kajian Hukum**

- (1) Bagian Kajian Hukum dipimpin oleh Manajer Kajian Hukum yang bertanggung jawab kepada *Vice President* Hukum.

- (2) Tanggung jawab utama Manajer Kajian Hukum adalah:
- Menjaga konsistensi dan keselarasan Peraturan Perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan antar satu peraturan Perusahaan dengan peraturan Perusahaan lainnya serta menangani perubahan anggaran dasar dan pengurusan dokumen perizinan Perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - Melindungi kepentingan hukum Perusahaan, Direksi dan Karyawan berkaitan dengan pelaksanaan peraturan Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Kajian Hukum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menyusun sasaran kegiatan pengkajian hukum dan penanganan dokumen perizinan Perusahaan;
  - Melakukan koordinasi dengan fungsi terkait untuk penyelarasian peraturan Perusahaan;
  - Menyusun dan mereview pedoman pembuatan produk hukum di lingkungan Perusahaan;
  - Melakukan kajian hukum terhadap rancangan kebijakan dan peraturan Perusahaan;
  - Menangani pengurusan perubahan anggaran dasar Perusahaan dan dokumen perizinan Perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - Melakukan koordinasi dengan institusi yang berwenang untuk menangani perubahan anggaran dasar Perusahaan dan dokumen perizinan Perusahaan;
  - Mengevaluasi pencapaian sasaran kegiatan kajian hukum;
  - Menyusun sasaran kegiatan pengkajian hukum dokumen peraturan Perusahaan;
  - Melakukan pengkajian hukum terhadap permasalahan hukum di lingkungan Perusahaan yang berhubungan dengan peraturan Perusahaan;
  - Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan pihak eksternal Perusahaan dalam melakukan kajian hukum terhadap dokumen peraturan Perusahaan;
  - Mengevaluasi pencapaian sasaran kegiatan pengkajian hukum dokumen peraturan Perusahaan.

## Pasal 148

### Bagian Litigasi

- (1) Bagian Litigasi dipimpin oleh Manajer Litigasi yang bertanggung jawab kepada Vice President Hukum.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Litigasi adalah melaksanakan fungsi litigasi dan advokasi dalam rangka mewakili Perusahaan untuk menyelesaikan permasalahan hukum Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Litigasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Merumuskan sasaran kegiatan litigasi dan advokasi dalam rangka mewakili Perusahaan;
  - Melakukan litigasi dan advokasi dalam rangka mewakili Perusahaan;
  - Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak eksternal dalam melakukan litigasi dan advokasi dalam rangka mewakili Perusahaan;
  - Memberikan bimbingan hukum kepada Karyawan Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan.



- e. Memelihara administrasi data yang berkaitan dengan salinan keputusan pengadilan serta melakukan pelaporan kegiatan litigasi dan advokasi;
- f. Mengevaluasi pencapaian sasaran kegiatan litigasi dan advokasi.

### **Pasal 149**

#### **Bagian Kontrak dan Hukum Bisnis**

- (1) Bagian Kontrak dan Hukum Bisnis dipimpin oleh Manajer Kontrak dan Hukum Bisnis yang bertanggung jawab kepada Vice President Hukum.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Kontrak dan Hukum Bisnis adalah melindungi kepentingan hukum Perusahaan, Direksi dan Karyawan berkaitan dengan perikatan atau kontrak hukum dengan pihak ketiga.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Kontrak dan Hukum Bisnis mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun sasaran kegiatan pengkajian hukum dokumen kontrak dan perjanjian Perusahaan;
  - b. Melakukan pengkajian hukum terhadap permasalahan hukum di lingkungan Perusahaan yang berhubungan dengan perjanjian atau kontrak kerja sama dengan pihak lain serta pengkajian hukum terhadap perikatan/perjanjian yang dilakukan Perusahaan;
  - c. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan pihak eksternal Perusahaan dalam melakukan kajian hukum terhadap dokumen kontrak dan perjanjian oleh Perusahaan;
  - d. Mengevaluasi pencapaian sasaran kegiatan pengkajian hukum dokumen kontrak dan perjanjian Perusahaan.

### **Pasal 150**

#### **Divisi Governance, Risk, Compliance**

- (1) Divisi Governance, Risk, Compliance dipimpin oleh Vice President Governance, Risk, Compliance yang bertanggung jawab kepada Corporate Secretary.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President Governance, Risk, Compliance adalah:
  - a. Mengendalikan implementasi kebijakan *good corporate governance*, kebijakan manajemen risiko dan kepatuhan agar tercapai pengelolaan penyelenggaraan Perusahaan yang bersih, transparan, akuntabel dan patuh pada ketentuan pemerintah;
  - b. Mengendalikan indeks tingkat maturitas risiko dan indeks kepatuhan;
  - c. Mengendalikan implementasi ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Perusahaan;
  - d. Mengendalikan implementasi manajemen mutu (pendekatan ISO 9001) di Perusahaan Implementasi proses BPIS di seluruh unit kerja Perusahaan untuk memastikan adanya perbaikan terus-menerus agar sasaran Perusahaan tercapai sesuai dengan target BPIS dan bertanggung jawab terhadap teknis serta implementasi budaya disiplin eksekusi SPW;
  - e. Mengendalikan pelaksanaan manajemen keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L) (pendekatan ISO 45001/SMK3) dan sistem manajemen lingkungan (pendekatan ISO 14001) di Perusahaan, memastikan pelaksanaan audit siklus kepatuhan *Conformance Cycle Audit* (CCA) dan 5R.



- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President Governance, Risk, Compliance mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Merumuskan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan governance, risk dan compliance di lingkungan Perusahaan;
  - Merumuskan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan manajemen risiko di Perusahaan;
  - Mengendalikan pelaksanaan program kerja dan anggaran Perusahaan di divisinya;
  - Mengevaluasi dan menganalisis implementasi kebijakan *good corporate governance* dan manajemen risiko;
  - Mongoordinasikan lintas fungsi ke setiap unit kerja/pemilik risiko untuk melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan dalam kaitannya dengan pengelolaan risiko.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Governance, Risk, Compliance dibantu oleh:
- Bagian Good Corporate Governance.
  - Bagian Manajemen Risiko.
  - Bagian Compliance.
  - Bagian Quality, Safety, Health and Environment.

## Pasal 151

### **Bagian Good Corporate Governance**

- (1) Bagian Good Corporate Governance dipimpin oleh Manajer Good Corporate Governance yang bertanggung jawab kepada Vice President Governance, Risk, Compliance.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Good Corporate Governance adalah menyusun kebijakan dan menerapkan prinsip-prinsip *good corporate governance* dalam mengelola Perusahaan akibat diberlakukannya peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Good Corporate Governance mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran Perusahaan di bagianya;
  - Menyusun sasaran dan rencana pengembangan implementasi *good corporate governance*;
  - Merancang pedoman peraturan *good corporate governance*;
  - Merencanakan langkah-langkah implementasi *good corporate governance*;
  - Mongoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penilaian penerapan *good corporate governance* (*assessment*) oleh pihak eksternal dan internal;
  - Membantu sebagai narasumber dan memberikan masukan kepada unit-unit untuk menjaga ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundangan yang terkait dengan perseroan terbatas dan BUMN serta terhadap prinsip-prinsip *good corporate governance* dalam pengambilan keputusan dan pengembangan kebijakan Perusahaan;
  - Mengevaluasi pencapaian sasaran pengembangan dan implementasi *good corporate governance* dan kepatuhan;
  - Melaksanakan *assessment* risiko mandiri (identifikasi, analisis dan evaluasi) di bagianya;

- i. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi pelaksanaan assessment risiko mandiri dengan bagian manajemen risiko fungsi bisnis dan/atau bagian manajemen risiko fungsi *support/enabler* dan mengusulkan tindakan respon yang bersifat kritis kepada komite risiko dan ketaatan;
- j. Menentukan respon atas risiko dan melakukan pengendalian risiko yang berada dalam tanggung jawab dan kendalinya;
- k. Mengelola *whistle blowing system*;
- l. Mengelola program pengendalian gratifikasi;
- m. Memantau laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara.

## Pasal 152

### Bagian Manajemen Risiko

- (1) Bagian Manajemen Risiko dipimpin oleh Manajer Manajemen Risiko yang bertanggung jawab kepada Vice President Governance, Risk, Compliance.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer Manajemen Risiko adalah melaksanakan *self risk assesment*, mengusulkan respon dan risiko pengendaliannya, memberikan kontribusi analisis risiko dalam proses perencanaan strategis Perusahaan, mengumpulkan dan mengolah data/informasi manajemen risiko serta melakukan analisis risikonya.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Manajemen Risiko mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun suatu pendekatan terstruktur/metodologi dalam mengelola ketidakpastian yang terkait dengan ancaman terhadap Perusahaan berupa penilaian risiko dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumber daya yang ada;
  - b. Menyusun *risk profile* di bidangnya sendiri dan mendokumentasikannya;
  - c. Menghimpun *risk profile* seluruh unit/fungsi tingkat Pusat, Regional, dan Kantorpos.
  - d. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran Perusahaan di bidangnya;
  - e. Menyusun sasaran dan rencana pengembangan dan implementasi manajemen risiko;
  - f. Membuat laporan profil risiko Perusahaan.
  - g. Mengidentifikasi, mengukur, mengevaluasi dan mengendalikan risiko di bagian sendiri;
  - h. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penilaian risiko dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumber daya;
  - i. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam perencanaan, pengembangan dan implementasi manajemen risiko di bidang bisnis dan support.
  - j. Mengelola Aplikasi Manajemen Risiko berbasis Web.
  - k. Mengelola sosialisasi manajemen risiko dalam rangka menumbuhkan budaya sadar risiko di setiap unit kerja.
  - l. Membantu sebagai fungsi narasumber dan pemberian masukan kepada unit-unit dalam pengelolaan risiko yang terintegrasi.



## Pasal 153

### ***Bagian Compliance***

- (1) Bagian *Compliance* dipimpin oleh Manajer *Compliance* yang bertanggung jawab kepada Vice President Governance, Risk, Compliance.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Compliance* adalah menyusun kebijakan dan menerapkan prinsip-prinsip *compliance* dalam mengelola Perusahaan akibat diberlakukannya peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Compliance* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran Perusahaan bagiannya;
  - b. Menyusun sasaran dan rencana pengembangan implementasi *compliance* di dalam Perusahaan;
  - c. Merancang pedoman peraturan tentang kepatuhan (*compliance*);
  - d. Merencanakan langkah-langkah implementasi kepatuhan (*compliance*);
  - e. Mengordinasikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan asesmen atau penilaian penerapan kepatuhan (*compliance*) oleh pihak eksternal dan internal;
  - f. Membantu sebagai narasumber dan memberikan masukan kepada unit-unit untuk menjaga ketataan Perusahaan terhadap peraturan perundangan yang terkait dengan perseroan terbatas dan BUMN serta terhadap prinsip-prinsip kepatuhan (*compliance*) dalam pengambilan keputusan dan pengembangan kebijakan Perusahaan;
  - g. Mengevaluasi pencapaian sasaran pengembangan dan implementasi kepatuhan.

## Pasal 154

### ***Bagian Quality, Safety, Health and Environment***

- (1) Bagian *Quality, Safety, Health and Environment* dipimpin oleh Manajer *Quality, Safety, Health and Environment* yang bertanggung jawab kepada Vice President Governance, Risk, Compliance.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Quality, Safety, Health and Environment* adalah:
  - a. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu (pendekatan ISO 9001) di Perusahaan, mengimplementasikan proses BPIS di seluruh unit kerja Perusahaan untuk memastikan adanya perbaikan terus-menerus agar sasaran Perusahaan tercapai sesuai dengan target BPIS dan bertanggung jawab terhadap teknis serta implementasi budaya disiplin eksekusi 5PW di seluruh unit kerja Perusahaan;
  - b. Melaksanakan manajemen keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L) (pendekatan ISO 45001/SMK3) dan sistem manajemen lingkungan (pendekatan ISO 14001) di Perusahaan, memastikan pelaksanaan audit siklus kepatuhan Conformance Cycle Audit (CCA) dan 5R.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Quality, Safety, Health and Environment* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja, anggaran, dan panduan BPIS/Pos Indonesia Way, 5PW dan ISO 9001;

- b. Memastikan terimplementasinya BPIS/Pos Indonesia Way di seluruh unit kerja Perusahaan;
- c. Mengelola proses BPIS/Pos Indonesia Way, 5PW dan ISO 9001 dengan efektif dan efisien;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi BPIS/Pos Indonesia Way, 5PW dan ISO 9001;
- e. Memberikan *reward* untuk mendukung implementasi BPIS, 5PW dan ISO 9001;
- f. Menyusun program kerja dan anggaran implementasi sistem manajemen K3L, audit siklus kesesuaian *Conformance Cycle Audit* (CCA), budaya kerja 5R dan pengendalian dokumen standar kerja;
- g. Menyusun perencanaan, kebijakan, dan pengendalian sistem manajemen K3L (M-SHE) Perusahaan serta memastikan implementasinya;
- h. Membuat panduan budaya kerja 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) serta memastikan implementasinya;
- i. Membuat panduan audit siklus kepatuhan/*Conformance Cycle Audit* (CCA) serta melaksanakan siklus audit kepatuhan;
- j. Melaksanakan audit Sistem Manajemen K3L (M-SHE), audit 5R dan audit sistem siklus kepatuhan pelaksanaan *Conformance Cycle Audit* (CCA);
- k. Memastikan aplikasi *Documented Information Online System* (DIOS) dapat berjalan dengan efektif dan dapat diakses oleh seluruh unit kerja Perusahaan;
- l. Memastikan tindak lanjut dari eskalasi (tindakan yang memerlukan bantuan dari fungsi terkait di Kantor Pusat atau Kantor Regional);
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi Sistem Manajemen K3L (M-SHE), budaya kerja 5R dan Audit Siklus Kepatuhan/*Conformance Cycle Audit* (CCA) melalui *management review*.

## **Bagian Kedelapan**

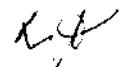
### **NON DIREKTORAT**

#### **DIVISI TRANSFORMATION MANAGEMENT OFFICE**

##### **Pasal 155**

##### **Divisi Transformation Management Office**

- (1) Divisi *Transformation Management Office* dipimpin oleh Vice President *Transformation Management Office* yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Tanggung jawab utama Vice President *Transformation Management Office* adalah merencanakan, mengawal dan mengevaluasi pencapaian target dan sasaran transformasi termasuk menyusun *time line*, sumber daya, *leadership alignment* dan *stakeholders management* yang mendukung perubahan serta menginisiasi dan mengawal proses implementasinya.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Vice President *Transformation Management Office* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengendalikan pembuatan dan implementasi perencanaan dalam aspek: jadwal (*project schedule*), ruang lingkup pekerjaan (*scope of work*) perencanaan pembayaran (*invoice planning*) sumber daya manusia (*human resources*) dan perencanaan anggaran (*project cost*);
  - b. Mengelola *opportunities* dengan melakukan asesmen mendalam untuk mendapatkan informasi detail dari kebutuhan masing-masing *initiative*;



- c. Mengelola semua *opportunities* yang masuk agar *project pipe line* dari *opportunities* sehingga realisasi *project* dapat berjalan dengan baik;
  - d. Mengendalikan keberlangsungan suatu *project* disisi pemecahan masalah (*problem solving*) hingga memastikan pertemuan *steering committee*;
  - e. Mengendalikan setiap *initiative* dikelola dengan baik dan memberikan rekomendasi pengembangan jika diperlukan;
  - f. Mengawasi laporan tentang *progress project* dalam hal jadwal, anggaran, pembayaran dan lain-lain;
  - g. Mengendalikan *tools* yang mendukung fungsi terkait masing-masing *initiative* (*time sheet report, document repository, profit and loss* dan lain-lain);
  - h. Mengawasi pelaksanaan audit keberlangsungan dan pengelolaan *initiative* strategis sehingga *compliance level* selalu terjaga;
  - i. Menetapkan pengembangan *project management methodology, standard operation procedure* dan *template document* serta memastikan hal ini dilaksanakan oleh fungsi terkait;
  - j. Mengawasi pelaksanaan evaluasi dan perbaikan *project management methodology, standard operation procedure* dan *template document* sebagai mekanisme *continues improvement*.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President Transformation Management Office dibantu oleh:
- a. Bagian *Business, Process, Product and Chanel Transformation*.
  - b. Bagian *Technology, Human Resource, Organization and Culture Transformation*.

## Pasal 156

### **Bagian *Business, Process, Product and Chanel Transformation***

- (1) Bagian *Business, Process, Product and Chanel Transformation* dipimpin oleh Manajer *Business, Process, Product and Chanel Transformation* yang bertanggung jawab kepada Vice President Transformation Management Office.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Business, Process, Product and Chanel Transformation* adalah membuat, mengawal dan mengevaluasi pencapaian target dan sasaran transformasi bidang *business, process* dan *product*.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Business, Process, Product and Chanel Transformation* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Membuat perencanaan target dan sasaran transformasi bidang *business, process* dan *product* dalam aspek: jadwal (*project schedule*), ruang lingkup pekerjaan (*scope of work*) perencanaan pembayaran (*invoice planning*) sumber daya manusia (*human resources*) dan perencanaan anggaran (*project cost*);
  - b. Melakukan asesmen mendalam untuk mendapatkan informasi detail dari kebutuhan masing-masing *initiative* bidang *business, process* dan *product*;
  - c. Mengawasi dan mengeskalsasi keberlangsungan suatu *project* bidang *business, process* dan *product* disisi pemecahan masalah (*problem solving*) hingga memastikan pertemuan *steering committee*;
  - d. Mengawasi dan mengeskalsasi setiap *initiative* bidang *business, process* dan *product* dikelola dengan baik dan memberikan rekomendasi pengembangan jika diperlukan;
  - e. Memberikan *couching* dan *counseling* apabila fungsi terkait menemukan masalah dalam menjalankan *initiative* bidang *business, process* dan *product*;



- f. Membuat laporan tentang *progress project* bidang *business, process* dan *product* dalam hal jadwal, anggaran, pembayaran dan lain-lain;
  - g. Membuat dan memelihara *tools* yang mendukung transformasi bidang *business, process* dan *product* pada masing-masing *initiative* (*time sheet report, document repository, profit and loss* dan lain-lain);
  - h. Melakukan audit keberlangsungan dan pengelolaan *initiative* strategis bidang *business, process* dan *product* sehingga *compliance level* selalu terjaga;
  - i. Mengembangkan *project management methodology, standard operation procedure* dan *template document* bidang *business, process* dan *product* serta memastikan hal ini dilaksanakan oleh fungsi terkait;
  - j. Mengevaluasi dan memperbaiki *project management methodology, standard operation procedure* dan *template document* bidang *business, process* dan *product* sebagai mekanisme *continues improvement*.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer *Business, Process, Product and Channel Transformation* dibantu oleh *Transformation Management Office Squad*.

### **Pasal 157**

#### **Bagian *Technology, Human Resource, Organization and Culture Transformation***

- (1) Bagian *Technology, Human Resource, Organization and Culture Transformation* dipimpin oleh Manajer *Technology, Human Resource, Organization and Culture Transformation* yang bertanggung jawab kepada Vice President *Transformation Management Office*.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Technology, Human Resource, Organization and Culture Transformation* adalah membuat, mengawal dan mengevaluasi pencapaian target dan sasaran transformasi bidang *technology, human resource, organization and culture transformation*.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Technology, Human Resource, Organization and Culture Transformation* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Membuat perencanaan target dan sasaran transformasi bidang *technology, human resource, organization and culture transformation* dalam aspek: jadwal (*project schedule*), ruang lingkup pekerjaan (*scope of work*) perencanaan pembayaran (*invoice planning*) sumber daya manusia (*human resources*) dan perencanaan anggaran (*project cost*);
  - b. Melakukan asesmen mendalam untuk mendapatkan informasi detail dari kebutuhan masing-masing *initiative* bidang *technology, human resource, organization and culture transformation*;
  - c. Mengawasi dan mengeskalsasi keberlangsungan suatu *project* bidang *technology, human resource, organization and culture transformation* disisi pemecahan masalah (*problem solving*) hingga memastikan pertemuan *steering committee*;
  - d. Mengawasi dan mengeskalsasi setiap *initiative* bidang *technology, human resource, organization and culture transformation* dikelola dengan baik dan memberikan rekomendasi pengembangan jika diperlukan;
  - e. Memberikan *couching* dan *counseling* apabila fungsi terkait menemukan masalah dalam menjalankan *initiative* bidang *technology, human resource, organization and culture transformation*;
  - f. Membuat laporan tentang *progress project* bidang *technology, human resource, organization and culture transformation* dalam hal jadwal, anggaran, pembayaran dan lain-lain;

- g. Membuat dan memelihara *tools* yang mendukung transformasi bidang *technology, human resource, organization and culture transformation* pada masing-masing *initiative* (*time sheet report, document repository, profit and loss* dan lain-lain);
  - h. Melakukan audit keberlangsungan dan pengelolaan *initiative* strategis bidang *technology, human resource, organization and culture transformation* sehingga *compliance level* selalu terjaga;
  - i. Mengembangkan *project management methodology, standard operation procedure* dan *template document* bidang *technology, human resource, organization and culture transformation* serta memastikan hal ini dilaksanakan oleh fungsi terkait;
  - j. Mengevaluasi dan memperbaiki *project management methodology, standard operation procedure* dan *template document* bidang *technology, human resource, organization and culture transformation* sebagai mekanisme *continues improvement*.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer *Technology, Human Resource, Organization and Culture Transformation* dibantu oleh *Transformation Management Office Squad*.

### **Pasal 158**

#### ***Transformation Management Office Squad***

Organisasi dan tata kerja *Transformation Management Office Squad* ditetapkan oleh Vice President *Transformation Management Office* dengan surat tersendiri.

#### **Bagian Kesembilan**

#### **NON DIREKTORAT**

#### **SATUAN PENGAWASAN INTERN**

### **Pasal 159**

#### **Satuan Pengawasan Intern**

- (1) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Tanggung jawab utama Kepala Satuan Pengawasan Intern adalah bertanggung jawab atas penilaian dan evaluasi yang *independent* atas pelaksanaan sistem pengendalian internal, manajemen risiko dan proses tata kelola sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Perusahaan yang berlaku serta melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan dan operasional serta kegiatan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Kepala Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melaksanakan audit internal pada area operasi dan unit kerja Perusahaan serta Anak Perusahaan sesuai *governance* yang berlaku;
  - b. Melakukan pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi terhadap kehandalan, efisiensi dan efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan pada unit kerja;

- c. Menyampaikan program kerja audit tahunan kepada komite audit untuk mendapatkan pertimbangan dan saran, selanjutnya menyampaikan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan;
  - d. Mengelola dan mengendalikan tindak lanjut hasil pemeriksaan auditor eksternal (BPK, BPKP dan KAP);
  - e. Melakukan audit pendalaman (khusus) apabila diperlukan dan atau atas permintaan manajemen dalam bentuk audit dengan tujuan tertentu dan/atau audit investigasi;
  - f. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut audit dan melaporkan setiap triwulan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
  - g. Menjadi *counterpart* dalam pelaksanaan audit yang dilaksanakan oleh audit eksternal di Perusahaan;
  - h. Mereview pelaksanaan kegiatan Perwakilan Satuan Pengawasan Intern untuk memastikan bahwa seluruh audit telah dilaksanakan sesuai dengan standar dalam manual audit internal;
  - i. Mengelola sumber daya manusia, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, teknologi informasi, prasarana dan sarana serta administrasi umum.
- (4) Kepala Satuan Pengawasan Intern diberikan kewenangan untuk:
- a. Menetapkan kebijakan dan prosedur tertulis sebagai pedoman bagi Auditor dalam melaksanakan tugasnya sesuai standar dan kode etik;
  - b. Memberikan konsultasi kepada pihak internal Perusahaan untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan terhadap kualitas pengendalian internal, pengelolaan risiko dan tata kelola Perusahaan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Pengawasan Intern dibantu oleh:
- a. Bidang Pemeriksaan Investigatif dan Tindak Lanjut.
  - b. Bidang Pengawasan Keuangan dan Operasional.
  - c. Bidang Audit dan Mitigasi.
  - d. Bidang Pengembangan Auditor dan Audit Pada Anak Perusahaan.
  - e. Perwakilan Satuan Pengawasan Intern.
  - f. Bagian Kesekretariatan Satuan Pengawasan Intern.
  - g. Bagian *Quality Assurance*.

## Pasal 160

### Bidang Pemeriksaan Investigatif dan Tindak Lanjut

- (1) Bidang Pemeriksaan Investigatif dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Deputi Pemeriksaan Investigatif dan Tindak Lanjut yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- (2) Tanggung jawab utama Deputi Pemeriksaan Investigatif dan Tindak Lanjut adalah bertanggung jawab terhadap pengawasan tindak lanjut atas hasil temuan audit dan pelaksanaan audit investigasi atas penyimpangan yang menimbulkan kerugian Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Deputi Pemeriksaan Investigatif dan Tindak Lanjut mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melakukan audit pendalaman (khusus untuk mengungkap suatu tindakan kecurangan) sesuai sasaran dan ruang lingkup yang diberikan dalam surat penugasan audit investigatif;
  - b. Melakukan evaluasi atas sistem kendali kecurangan dan penegakan integritas;

- c. Membuat berita acara permintaan keterangan terhadap auditee dalam pelaksanaan audit investigatif;
  - d. Melakukan identifikasi kerugian Perusahaan dan pihak yang berperan dalam kerugian tersebut;
  - e. Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan investigatif yang berindikasi tindak pidana dan/atau kerugian;
  - f. Mengevaluasi dan koordinasi dengan fungsi terkait untuk penerapan sanksi atas hasil audit investigatif;
  - g. Memantau pelaksanaan tindak lanjut terhadap hasil audit investigatif yang berindikasi kecurangan/*fraud*;
  - h. Memantau pelaksanaan tindak lanjut terhadap penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan audit eksternal;
  - i. Bekerjasama dengan pihak terkait dalam pemantauan dan tindaklanjut pengaduan melalui *whistle blowing system*.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Pemeriksaan Investigatif dan Tindak Lanjut dibantu oleh Kelompok Auditor.

### Pasal 161

#### **Bidang Pengawasan Keuangan dan Operasional**

- (1) Bidang Pengawasan Keuangan dan Operasional dipimpin oleh Deputi Pengawasan Keuangan dan Operasional yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- (2) Tanggung jawab utama Deputi Pengawasan Keuangan dan Operasional adalah bertanggung jawab terhadap pengawasan dan penilaian efisiensi dan efektivitas bidang keuangan dan operasional (termasuk bidang teknologi informasi) sesuai dengan sistem pemeriksaan internal yang digunakan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Deputi Pengawasan Keuangan dan Operasional mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melakukan *review* laporan manajemen dan laporan keuangan Perusahaan secara berkala;
  - b. Melakukan *review* terhadap hasil laporan audit keuangan yang dilakukan oleh Kantor Perwakilan Satuan Pengawasan Intern;
  - c. Melaksanakan audit *stock opname* dan kas pada Kantor Pusat pada setiap akhir triwulan;
  - d. Merumuskan sasaran dan program audit bidang keuangan dan operasional Kantor Pusat dan Kantor Regional;
  - e. Mengembangkan dan melakukan *update* manual audit bidang keuangan dan operasional;
  - f. Memberikan bantuan dan bimbingan/konsultasi teknis kepada Perwakilan Satuan Pengawasan Intern;
  - g. Melakukan supervisi Tim Auditor Satuan Pengawasan Intern dalam pelaksanaan kegiatan audit;
  - h. Mengevaluasi pencapaian sasaran dan mereview kertas kerja audit bidang keuangan dan operasional yang dibuat oleh Auditor dalam kegiatan audit;
  - i. Memantau pelaksanaan tindak lanjut terhadap hasil audit bidang keuangan dan operasional.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Pengawasan Keuangan dan Operasional dibantu oleh Kelompok Auditor.

**Pasal 162****Bidang Audit dan Mitigasi**

- (1) Bidang Audit dan Mitigasi dipimpin oleh Deputi Audit dan Mitigasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- (2) Tanggung jawab utama Deputi Audit dan Mitigasi adalah bertanggung jawab terhadap tersedianya manual *general audit* dan melakukan pengukuran pengendalian internal berdasarkan pendekatan *risk based internal audit* serta konsultasi dalam rangka mitigasi risiko.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Deputi Audit dan Mitigasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan audit berdasarkan pendekatan *risk based internal audit* untuk mengukur kualitas pengendalian internal, evaluasi manajemen risiko dan tata kelola sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Merumuskan sasaran dan program audit berbasis risiko (*risk based internal audit*) pada program kerja audit tahunan audit di Kantor Pusat dan Kantor Regional;
  - c. Memberikan pertimbangan atas aspek pengendalian intern dalam rangka penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
  - d. Mengembangkan dan mengupdate manual audit *risk based internal audit* sesuai dengan perkembangan dan tuntutan perusahaan;
  - e. Melaksanakan evaluasi pengendalian internal Perusahaan dalam audit berbasis risiko;
  - f. Melakukan fungsi koordinasi dan konsultasi dengan auditee untuk penyempurnaan sistem pengendalian internal dalam rangka memitigasi risiko;
  - g. Mengidentifikasi risiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan dan memberikan usulan *review risk register* dan koordinasi dengan unit terkait;
  - h. Memberikan layanan konsultasi dalam aspek pengendalian mutu audit;
  - i. Melakukan komunikasi dan kordinasi dengan unit *risk management* dalam hal pengembangan dan update daftar risiko, *risk appetite* (selera risiko) maupun hal-hal terkait lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Audit dan Mitigasi dibantu oleh Kelompok Auditor.

**Pasal 163****Bidang Pengembangan Auditor dan Audit Pada Anak Perusahaan**

- (1) Bidang Pengembangan Auditor dan Audit Pada Anak Perusahaan dipimpin oleh Deputi Pengembangan Auditor dan Audit Pada Anak Perusahaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- (2) Tanggung jawab utama Deputi Pengembangan Auditor dan Audit Pada Anak Perusahaan adalah bertanggung jawab atas pengembangan sumber daya manusia dan pengembangan kompetensi Auditor sesuai standar pengetahuan dan kompetensi teknis serta pelaksanaan audit pada Anak Perusahaan.

- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Deputi Pengembangan Auditor dan Audit Pada Anak Perusahaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Membuat pemetaan kompetensi dasar dan kompetensi teknis Auditor di lingkungan Satuan Pengawasan Intern;
  - b. Merumuskan program prioritas pengembangan sumber daya manusia pada lingkungan Satuan Pengawasan Intern secara berkala;
  - c. Membuat usulan kepada unit terkait perihal keikutsertaan sumber daya manusia Satuan Pengawasan Intern pada *event pengembangan sumber daya manusia* (pelatihan, *workshop* dan lain-lain) yang diperlukan;
  - d. Menyusun usulan rencana kerja anggaran Perusahaan Satuan Pengawasan Intern di bidang pengembangan sumber daya manusia dan audit pada Anak Perusahaan;
  - e. Melakukan audit pada Anak Perusahaan sesuai dengan *governance* yang berlaku;
  - f. Melakukan pemetaan dan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal pada Anak Perusahaan;
  - g. Mengembangkan dan mengupdate manual audit internal Anak Perusahaan sesuai dengan perkembangan;
  - h. Melakukan *monitoring* mitigasi risiko atas hasil audit pada Anak Perusahaan;
  - i. Melakukan komunikasi dan kordinasi dengan unit pengawasan pada Anak Perusahaan untuk perbaikan dan penyempurnaan sistem pengendalian internal dalam rangka memitigasi risiko pada Anak Perusahaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Pengembangan Auditor dan Audit Pada Anak Perusahaan dibantu oleh Kelompok Auditor.

#### **Pasal 164**

##### **Perwakilan Satuan Pengawasan Intern**

- (1) Perwakilan Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh Kepala Perwakilan Satuan Pengawasan Intern yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- (2) Tanggung jawab utama Kepala Perwakilan Satuan Pengawasan Intern adalah bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan audit internal lingkup Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan program yang telah ditetapkan Kepala Satuan Pengawasan Intern dan dilaksanakan sesuai dengan standar audit internal yang telah didokumentasikan dalam *standard operating procedure* audit internal Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Kepala Perwakilan Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Merumuskan sasaran dan program audit internal untuk masing-masing dalam wilayah kerjanya secara keseluruhan untuk mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern;
  - b. Mengelola dan mengoordinasi pelaksanaan kegiatan audit internal di Unit Pelaksana Teknis yang diaudit, meliputi audit operasi, teknologi, penjualan, pelayanan, keuangan, akuntansi dan sumber daya manusia serta audit khusus maupun audit dengan tujuan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. Membuat laporan hasil audit kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern dan tembusannya kepada Unit Pelaksana Teknis yang diaudit dan Kepala Regional yang bertalian;



- d. Memantau pelaksanaan tindak lanjut terhadap temuan hasil audit pada Unit Pelaksana Teknis yang diaudit;
  - e. Membuat laporan hasil pemantauan tindak lanjut atas hasil audit terhadap Unit Pelaksana Teknis yang diaudit kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern dan tembusannya kepada Kepala Regional yang bertalian;
  - f. Mengusulkan program dan materi pelatihan serta kegiatan pengembangan sumber daya manusia lainnya di bidang audit internal;
  - g. Memelihara administrasi kertas kerja audit dan pelaporan hasil audit internal;
  - h. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Perwakilan Satuan Pengawasan Intern dibantu oleh Wakil Kepala Perwakilan Satuan Pengawasan Intern dan Kelompok Auditor.
- (5) Organisasi Perwakilan Satuan Pengawasan Intern diposisikan *independent* terhadap organisasi Kantor Regional, sedangkan pengaturan administratif kepegawaian Kantor Perwakilan Satuan Pengawasan Intern dilakukan oleh Kepala Regional.
- (6) Jumlah, kedudukan dan wilayah kerja Kantor Perwakilan Satuan Pengawasan Intern sebagaimana pada Lampiran X Keputusan Direksi ini.

### **Pasal 165**

#### **Kelompok Auditor**

- (1) Kelompok Auditor di bawah Deputi bertanggung jawab masing-masing kepada Deputi dan Kelompok Auditor di bawah Perwakilan Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab masing-masing kepada Kepala Perwakilan Satuan Pengawasan Intern.
- (2) Tanggung jawab utama Kelompok Auditor adalah bertanggung jawab atas kualitas hasil audit sesuai dengan standar audit yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Kelompok Auditor mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Membuat/menyusun audit program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Membuat prosedur audit sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Melakukan pengujian efektivitas pengendalian internal dan review pengelolaan risiko;
  - d. Melakukan *risk assessment* (identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko dan *risk treatment*);
  - e. Membuat laporan hasil audit/*assessment* risiko;
  - f. Melakukan penilaian atas tindak lanjut hasil audit dan mitigasi risiko;
  - g. Melakukan aktifitas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern.

### **Pasal 166**

#### **Bagian Kesekretariatan Satuan Pengawasan Intern**

- (1) Bagian Kesekretariatan Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh Manajer Kesekretariatan Satuan Pengawasan Intern yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.

- (2) Tanggung jawab utama Manajer Kesekretariatan Satuan Pengawasan Intern adalah bertanggung jawab atas administrasi pengelolaan dan pelaksanaan program kerja audit tahunan, pengelolaan kesekretariatan dan anggaran pada Satuan Pengawasan Intern di Kantor Pusat.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer Kesekretariatan Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengelola dan mengadministrasikan kesekretariatan, perlengkapan dan administrasi kepegawaian sumber daya manusia Satuan Pengawasan Intern;
  - b. Menyusun rencana kerja tahunan Satuan Pengawasan Intern Kantor Pusat;
  - c. Melakukan administrasi pengelolaan dan pelaporan program kerja audit tahunan;
  - d. Mengelola dan mengendalikan sumberdaya dan anggaran biaya Satuan Pengawasan Intern;
  - e. Menyusun dan menyiapkan data informasi dalam rangka pengendalian sumber daya Satuan Pengawasan Intern;
  - f. Menyusun jadwal audit, membuat surat tugas dan perintah perjalanan dinas;
  - g. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern;
  - h. Melakukan kordinasi dengan Deputi Satuan Pengawasan Intern dan unit terkait perihal penyusunan laporan hasil tindak lanjut auditor eksternal (BPK, KAP, BPKP);
  - i. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal untuk mendukung kelancaran aktifitas Satuan Pengawasan Intern.

## Pasal 167

### **Bagian *Quality Assurance***

- (1) Bagian *Quality Assurance* dipimpin oleh Manajer *Quality Assurance* yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- (2) Tanggung jawab utama Manajer *Quality Assurance* adalah bertanggung jawab atas jaminan kualitas penyelenggaraan audit meliputi relevansi, kesesuaian prosedur audit dan prioritas audit dengan tujuan Perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Manajer *Quality Assurance* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melakukan kompilasi dan *updating* prosedur audit dan audit program yang telah disetujui oleh masing-masing Deputi Satuan Pengawasan Intern sesuai dengan prioritas dan sasaran bidang masing-masing;
  - b. *Meriview* efektifitas/kesesuaian prosedur audit dengan hasil audit;
  - c. Memberikan *feedback* atas hasil audit atas pelaksanaan audit;
  - d. Menyusun dan menyiapkan laporan triwulan dan tahunan pelaksanaan *quality assurance*;
  - e. Melakukan kordinasi dengan Deputi Satuan Pengawasan Intern terkait dalam mengawasi penyelesaian tindaklanjut hasil audit Satuan Pengawasan Intern Perwakilan;
  - f. Melakukan rekapitulasi tindaklanjut hasil audit Satuan Pengawasan Intern Pusat dan Perwakilan;
  - g. Melakukan pengelolaan aplikasi *dashboard* Satuan Pengawasan Intern;
  - h. Melakukan koordinasi Deputi Satuan Pengawasan Intern terkait, berkaitan dengan penyesuaian risiko pada daftar risiko.



**Pasal 168****Regional**

Organisasi dan tata kerja Regional ditetapkan dengan Keputusan Direksi tersendiri.

**Pasal 169****Unit Pelaksana Teknis**

Organisasi dan tata kerja Kantorpos, Sentral Pengolahan Pos, Unit Operasi e-Commerce dan Admail, Kantor Tukar Pos Udara, Kantor Tukar Pos Laut, Kantor Filateli Jakarta, Kantorpos Cabang, dan Museum Prangko Indonesia ditetapkan dengan Keputusan Direksi tersendiri.

**Bagian Kesepuluh****KEWAJIBAN SEMUA FUNGSI****Pasal 170****Aktivitas Yang Harus Dilakukan Semua Fungsi**

Seluruh pemangku posisi jabatan struktural di samping melaksanakan tanggung jawab utama dan tugas pokok sebagaimana diatur dalam pasal-pasal masing-masing jabatan struktural, juga diwajibkan untuk menjalankan tugas lainnya dalam ruang lingkup unit kerjanya (Sub Direktorat/Divisi/Bidang/Bagian) sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran Perusahaan yang telah ditetapkan;
2. Membuat *key performance indicator* dan mengoordinasikan pengisian sistem manajemen kinerja individu karyawan;
3. Menilai kinerja kepada bawahannya dan karyawannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyusun kebijakan, peraturan Perusahaan, *standard operating procedure*, perjanjian kerja, kontrak bisnis harus memperhatikan aspek legal dan manajemen risiko;
5. Membuat profil risiko jabatan, *job description*, dan *role statement*;
6. Mengawasi dan mengevaluasi terhadap program kerja;
7. Menyusun laporan berkala yang terkait dengan kinerja bisnis dan non bisnis sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
8. Melaksanakan fungsi sumber daya manusia yang memberikan peningkatan berkelanjutan terhadap kualitas sumber daya manusia di unit kerja masing-masing untuk pembinaan karir dan kaderisasi, memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan (*counseling* dan *coaching*) untuk kelancaran pelaksanaan tugas demi kepentingan Perusahaan;
9. Melaksanakan pekerjaan yang berpedoman pada tanggung jawab utama dan tugas pokok yang telah ditetapkan dalam Keputusan Direksi ini dengan penuh tanggung jawab;
10. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Perusahaan serta dengan instansi lain di luar Perusahaan sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 171****Fungsional Perusahaan**

- (1) Fungsional Perusahaan adalah karyawan yang memangku posisi jabatan manajerial fungsional yang memiliki dan ditempatkan berdasarkan kompetensi dan kapabilitas di bidang tertentu yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit kerja di Perusahaan dan/atau Direktur terkait yang membawahinya.
- (2) Tugas pokok Fungsional Perusahaan adalah memberikan masukan, usulan atau kegiatan *advisory* lainnya sesuai dengan kompetensi dan bidang keahliannya.
- (3) Dikategorikan sebagai Fungsional Perusahaan antara lain Peneliti, Auditor, Ahli Manajemen Mutu dan K3L (Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan), Anggota Kelompok Kerja di organisasi proyek serta karyawan lainnya yang berposisi memangku jabatan Manajerial Fungsional.
- (4) Aktivitas Fungsional Perusahaan:
  - a. Menyusun perencanaan kegiatan *advisory*;
  - b. Melakukan kegiatan *advisory* tanpa atau bekerja sama dengan pihak lain;
  - c. Memberikan *advisory* kepada Direktur terkait/unit/fungsi yang memerlukan;
  - d. Membuat kajian dan rekomendasi yang terkait dengan perkembangan unit-unit Perusahaan dan atau kinerja Perusahaan;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas khusus lainnya yang diberikan oleh Direktur/Pimpinan Unit terkait.

**Pasal 172****Organisasi *Ad Hoc***

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Direksi dalam melaksanakan manajemen Perusahaan dapat diadakan Organisasi *Ad-Hoc* berbentuk Proyek, Satuan Tugas, Tim, Panitia dan Komite dengan beberapa anggota sesuai dengan jabatan atau bidang keahlian masing-masing.
- (2) Proyek berfungsi untuk menangani pekerjaan yang bersifat khusus dalam batas waktu tertentu dan memiliki struktur organisasi tersendiri serta mengelola anggaran secara *dedicated/mandiri* yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi tersendiri.
- (3) Satuan Tugas atau Tim/Panitia dan Komite sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, berfungsi sebagai gugus tugas untuk menangani pekerjaan yang bersifat strategis dan lintas sektoral secara lebih intensif yang dibentuk dengan Surat Keputusan Direksi.
- (4) Ketentuan tentang pedoman dan tata cara pembentukan organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini akan diatur tersendiri dengan Keputusan Direksi.

**BAB IV****PENUTUP****Pasal 173****Ketentuan Peralihan**

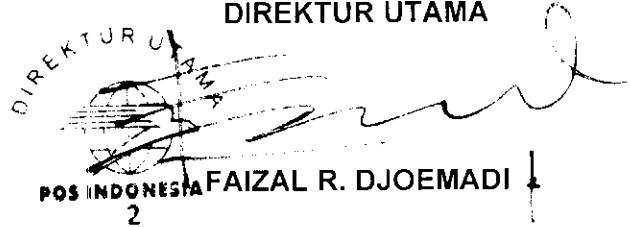
- (1) Uraian peran pemangku posisi (*role statement*) masing-masing unit kerja sebagai pelaksanaan lebih lanjut dari Keputusan Direksi ini ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.
- (2) Uraian peran pemangku posisi unit kerja setingkat Sub Bagian/Sub Bidang/Unit disusun oleh masing-masing Pimpinan Bagian/Bidang/Unit dan secara hierarki disampaikan kepada Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.
- (3) Uraian peran pemangku posisi (*role statement*) unit kerja serta unit organisasi setingkat Sub Bagian dan/atau Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini wajib disesuaikan dengan Keputusan Direksi ini.
- (4) Terhadap pelaksanaan perubahan organisasi dan tata kerja berdasarkan Keputusan Direksi ini diberlakukan masa transisi sampai dengan tanggal 30 Juni 2021.
- (5) Pada masa transisi sebagaimana dimaksud ayat (4) Pasal ini, sepanjang fungsi pengelolaan organisasi dan tata kerja belum dilakukan sesuai Keputusan Direksi ini, maka Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor:KD.052/DIRUT/0720 tanggal 14 Juli 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja dinyatakan masih berlaku.
- (6) Dengan berakhirnya masa transisi, maka Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor:KD.052/DIRUT/0720 tanggal 14 Juli 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 174****Ketentuan Penutup**

Keputusan Direksi ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
 Pada tanggal : 26 Januari 2021

**A.N. DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
**DIREKTUR UTAMA**



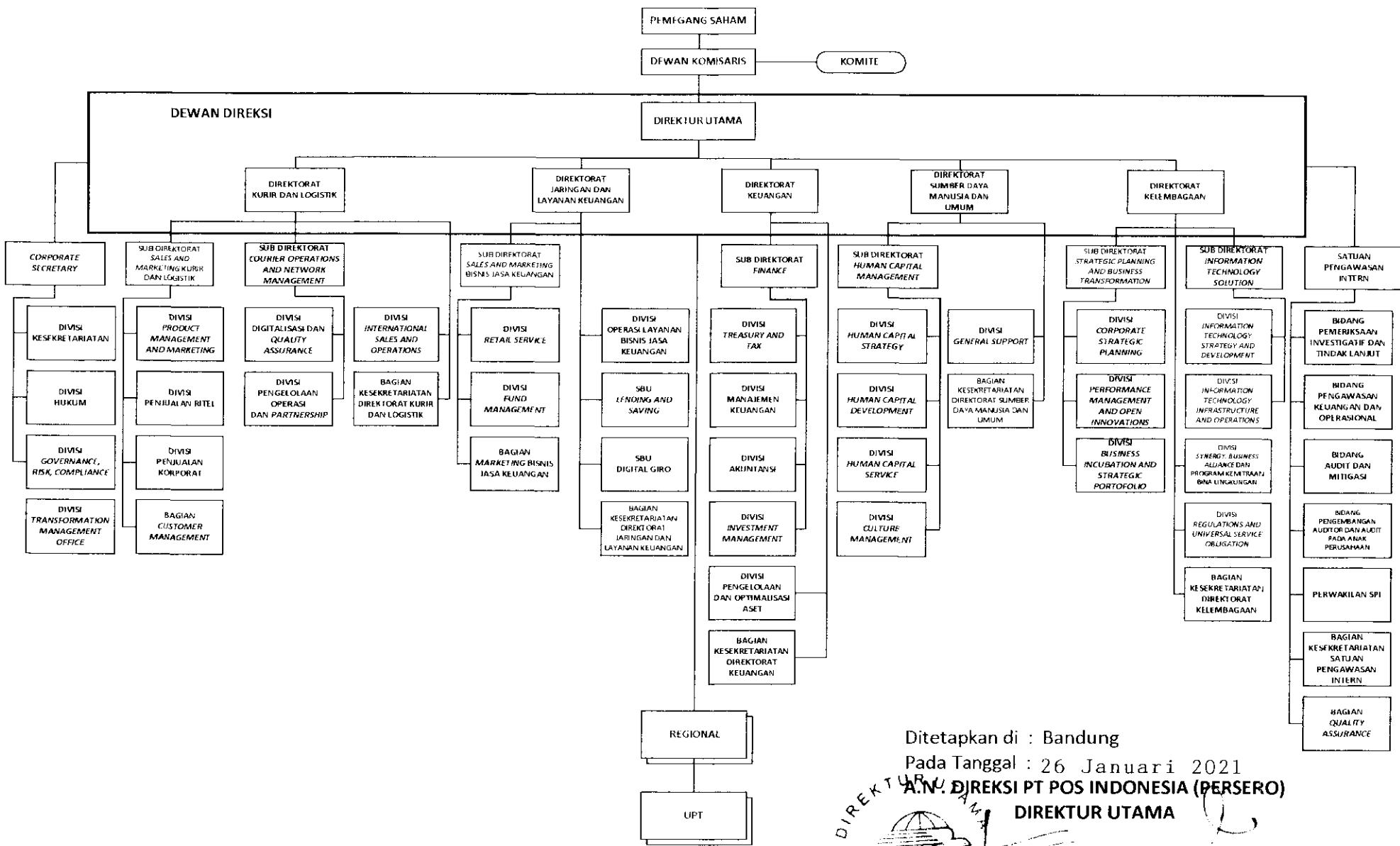
FAIZAL R. DJOEMADI

Tembusan:

1. Dewan Komisaris.
2. Anggota Direksi.

## **STRUKTUR ORGANISASI PT POS INDONESIA (PERSERO)**

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
NOMOR : KD 09 /DIRUT/ 0121  
TANGGAL : 26 Januari 2021



Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 26 Januari 2021  
**A.N. DJEKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**

**PAPARAKU ID-NET 10.10**

DIREKTUR UTAMA

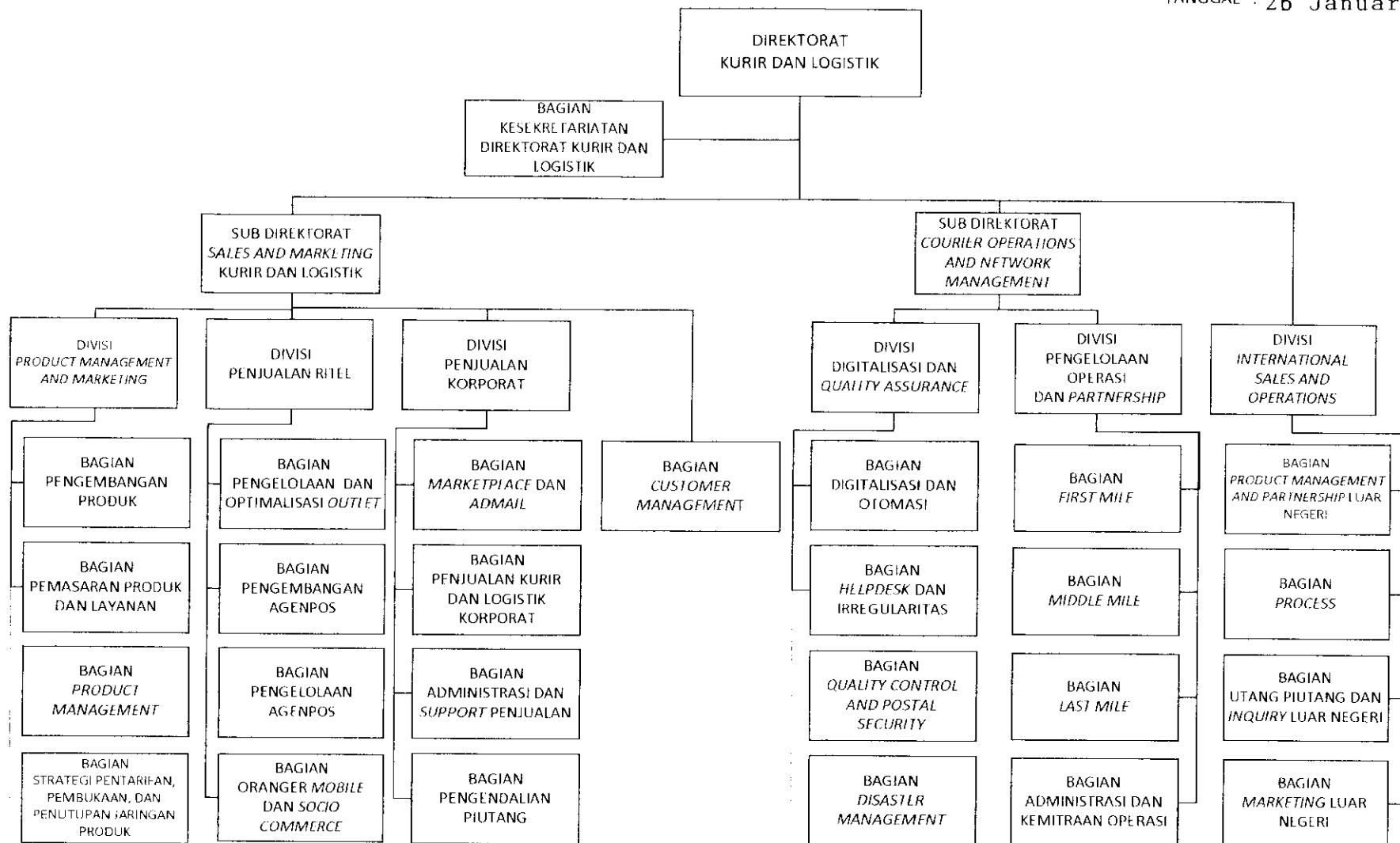
DIREKTUR UTAMA

POS INDONESIA

FAIZAL R. DJOEMAD

## **STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KURIR DAN LOGistik**

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
NOMOR : KD. 09 /DIRUT/ 0121  
TANGGAL : 26 Januari 2021



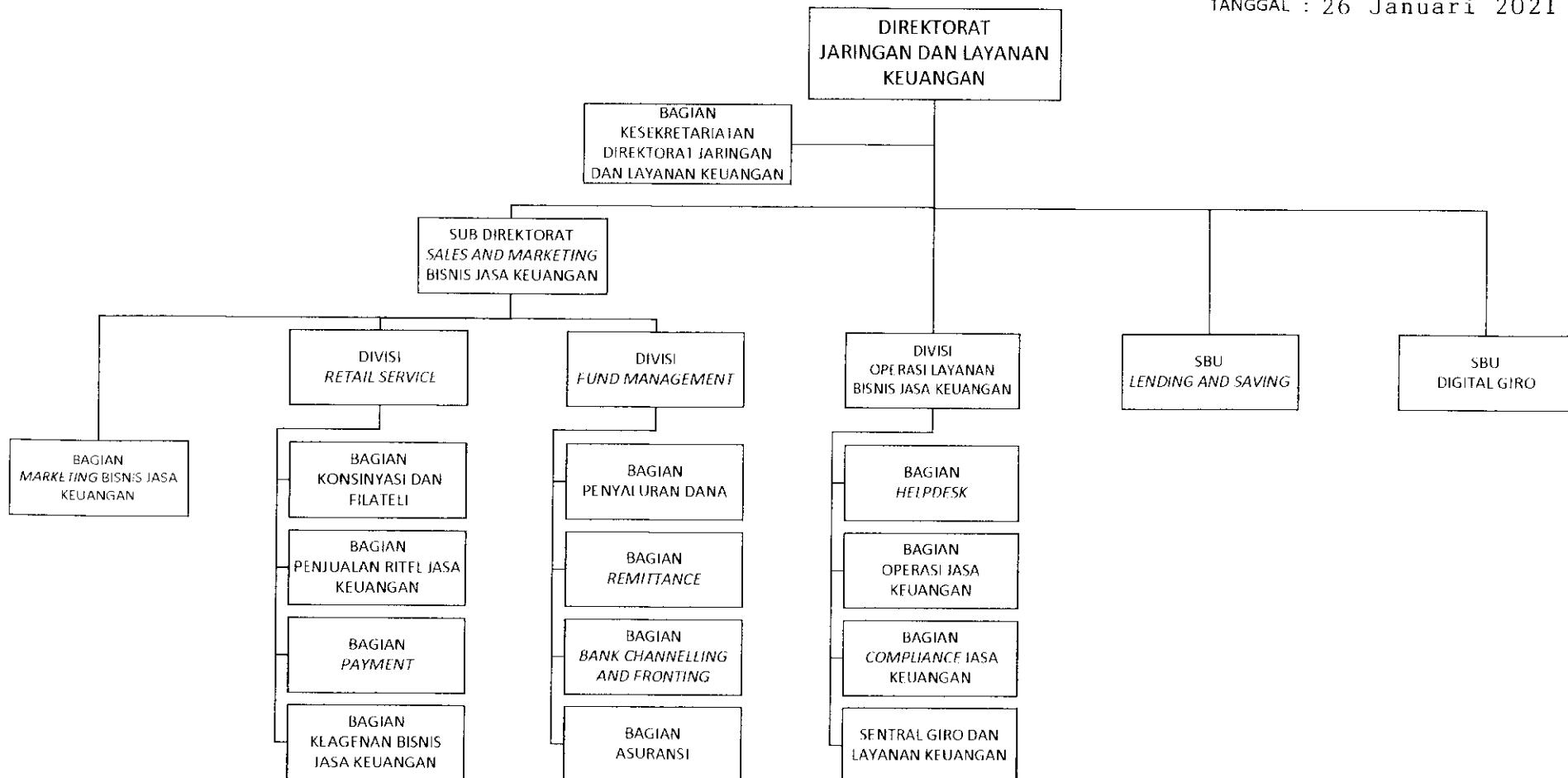
Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 26 Januari 2021  
**-AIS- DIREKSI PT POS INDONESIA (DIREKSI)**

DIREKTUR UTAMA DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)

POS INDONESIA

FAIZAL R. DJOEMADI

**STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT  
JARINGAN DAN LAYANAN KEUANGAN**



LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
NOMOR : KD. 09 /DIRUT/ 0121  
TANGGAL : 26 Januari 2021

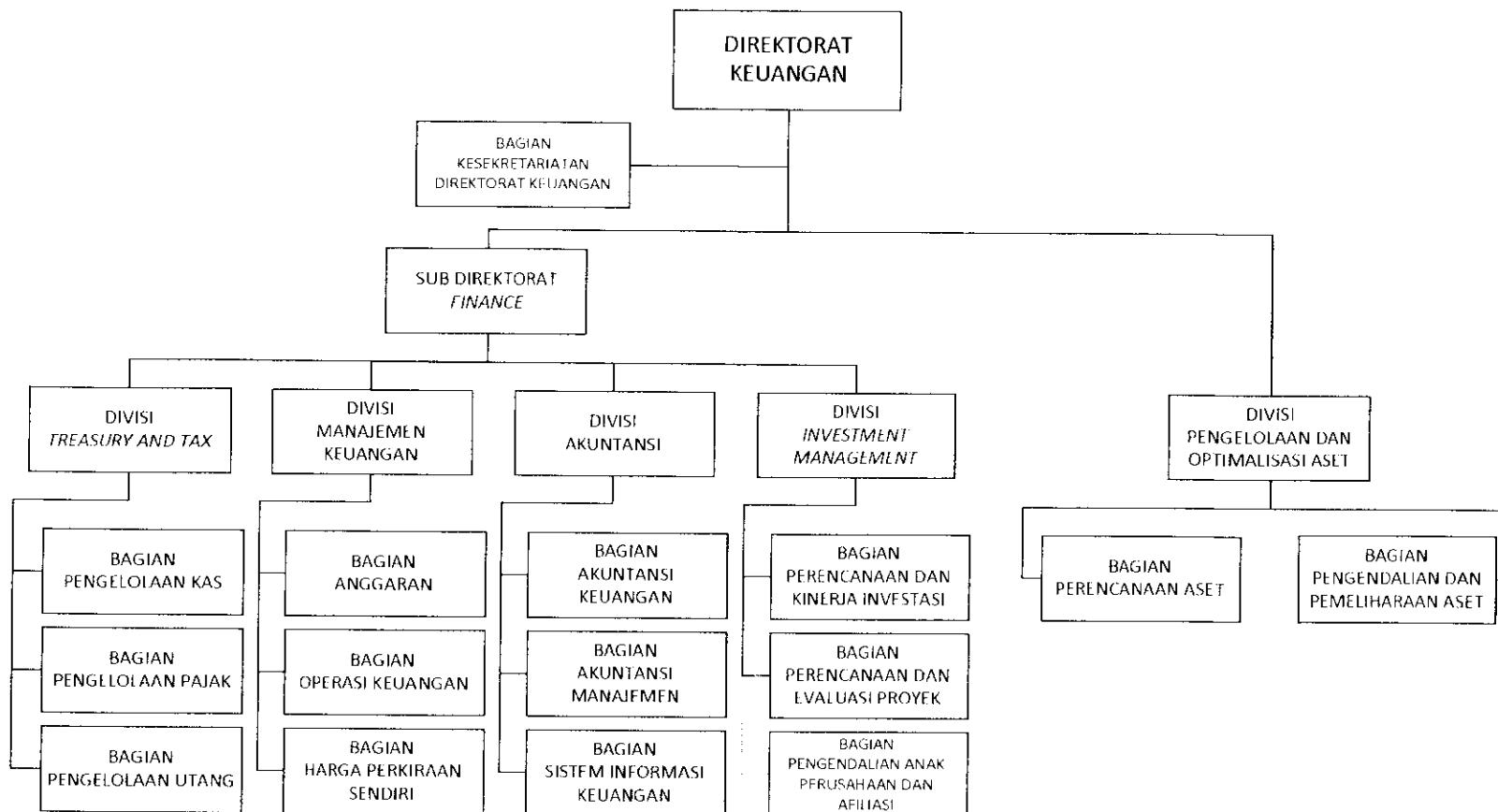
Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 26 Januari 2021  
**A.N. DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
**DIREKTUR UTAMA**



FAIZAL R. DJOEMADI

**STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT  
KEUANGAN**

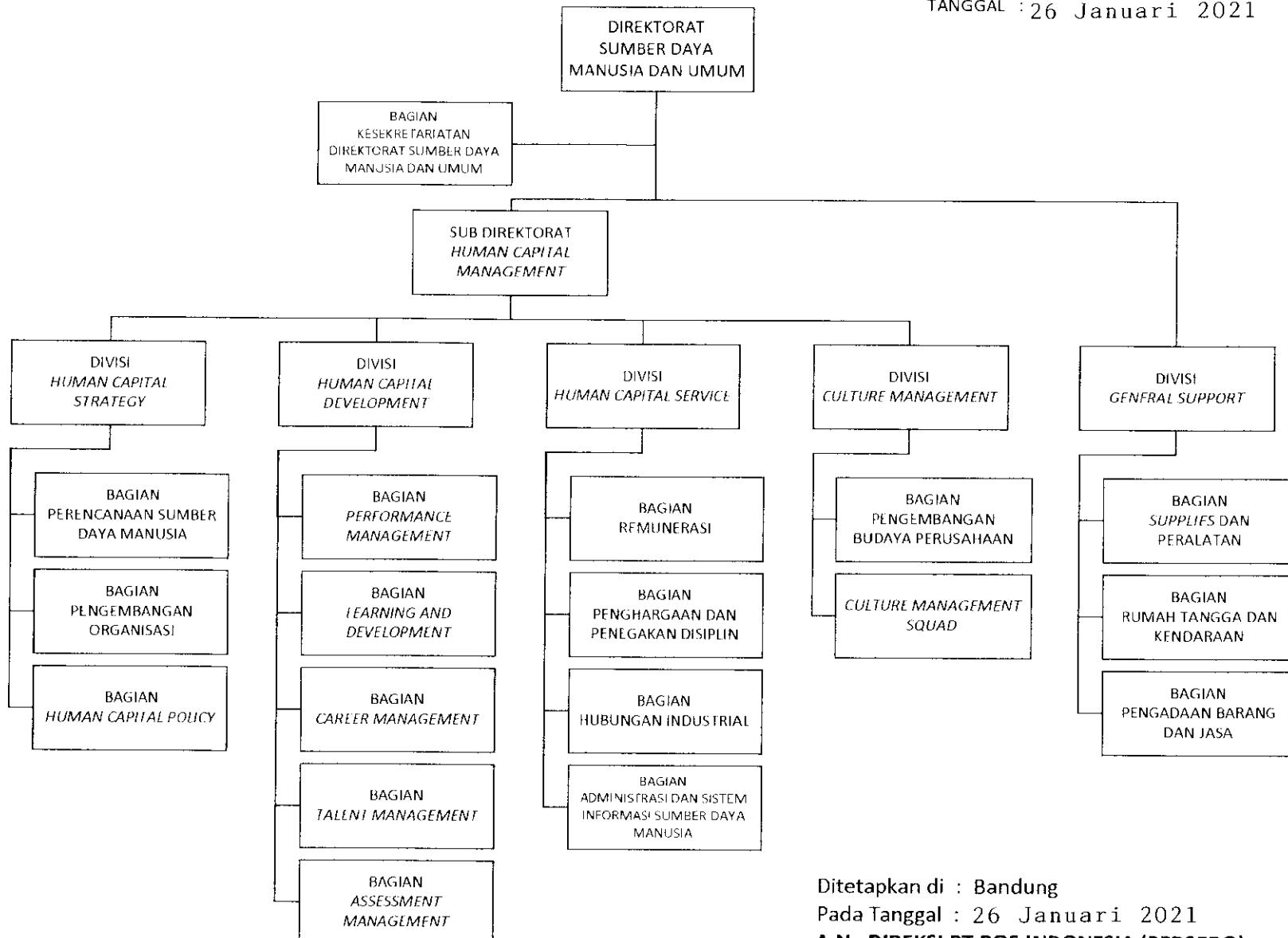
LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
NOMOR : KD. 09 /DIRUT/ 0121  
TANGGAL : 26 Januari 2021



Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 26 Januari 2021  
**AN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**

*DIREKSI*  
*DIREKTUR UTAMA*  
FAIZAL R. DJOEMADI  
2  
POSTINDONESIA  
*rf*

**STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT  
SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**



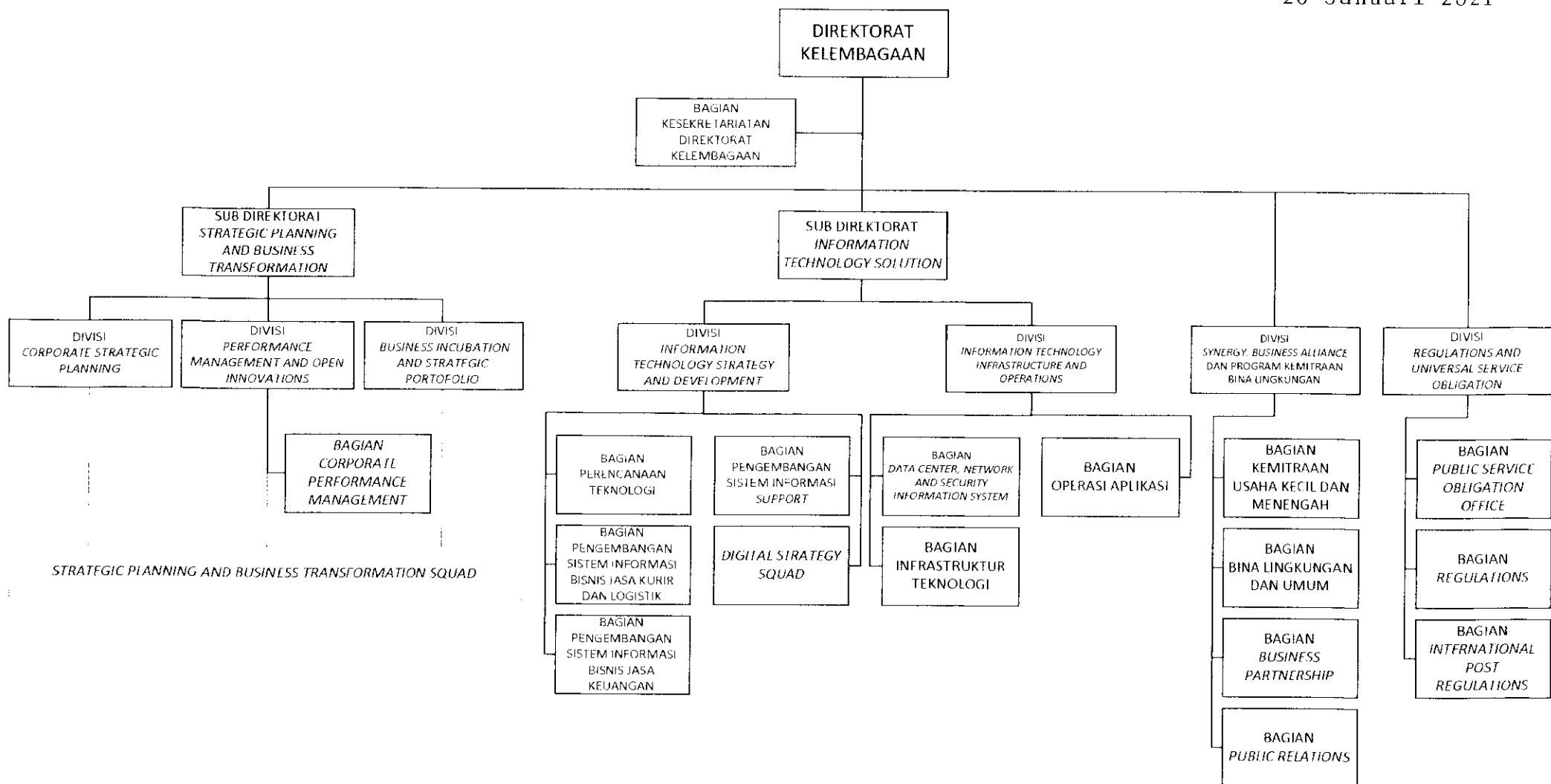
LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
NOMOR : KD. 09 /DIRUT/ 0121  
TANGGAL : 26 Januari 2021

Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 26 Januari 2021  
**DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
**DIREKTUR UTAMA**

*(Signature of Director)*  
POS INDONESIA  
2 FAIZAL R. DJOEMADI

**STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT  
KELEMBAGAAN**

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
NOMOR : KD. 09 /DIRUT/ 0121  
TANGGAL : 26 Januari 2021

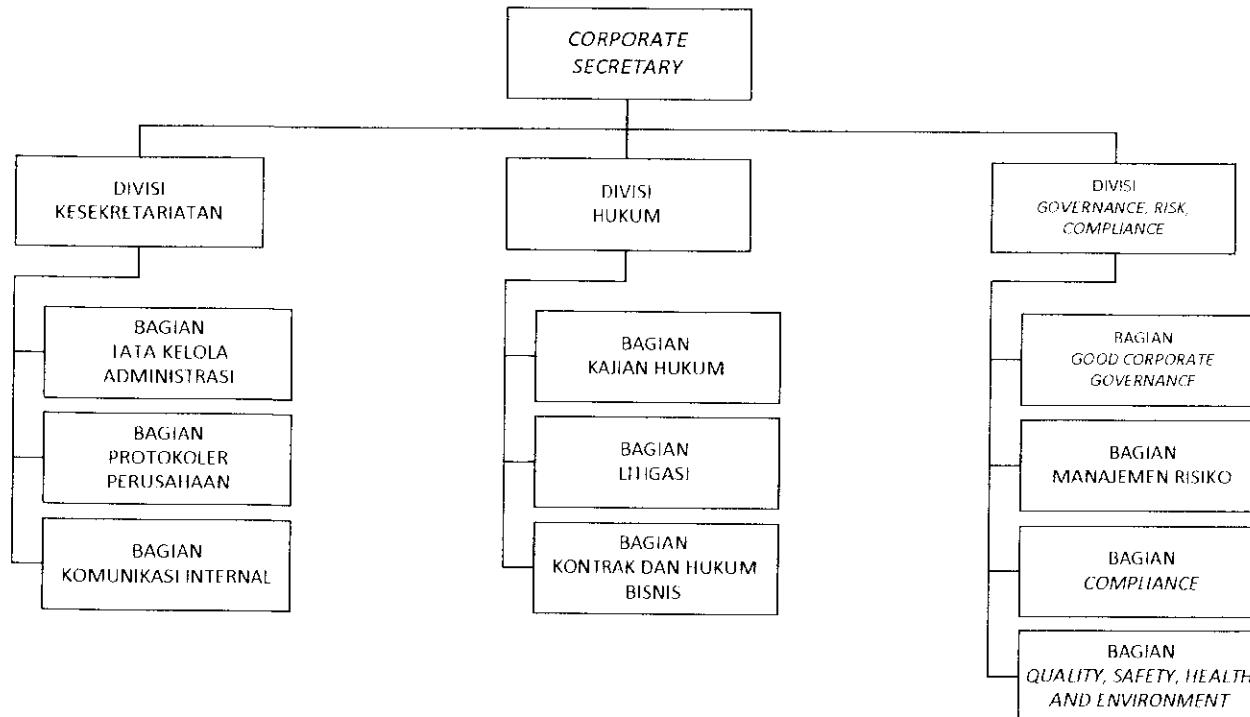


Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 26 Januari 2021  
**A.D.R DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
**DIREKTUR UTAMA**

*[Handwritten signature of Faizal R. Djoejadi]*  
FAIZAL R. DJOEMADI

LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
NOMOR : KD.09 /DIRUT/ 0121  
TANGGAL : 26 Januari 2021

**STRUKTUR ORGANISASI  
CORPORATE SECRETARY**



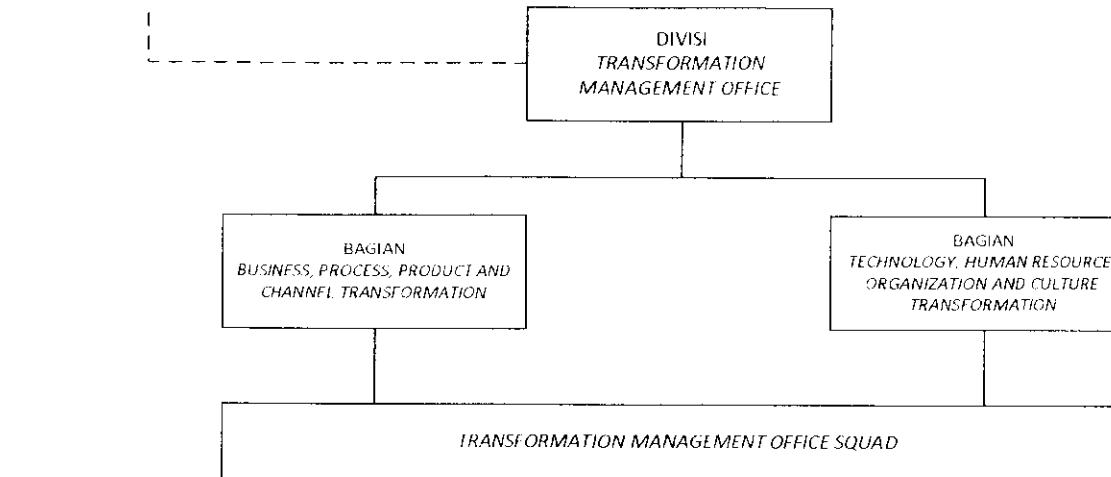
Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 26 Januari 2021  
**AJN. DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
**DIREKTUR UTAMA**

*[Handwritten signature of Faizal R. Djoe'madi]*  
FAIZAL R. DJOEMADI

LAMPIRAN VIII  
KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
NOMOR : KD 09/DIRUT/0121  
TANGGAL : 26 Januari 2021

**STRUKTUR ORGANISASI  
DIVISI TRANSFORMATION MANAGEMENT OFFICE**

SUB DIREKTORAT  
*STRATEGIC PLANNING AND  
BUSINESS TRANSFORMATION*

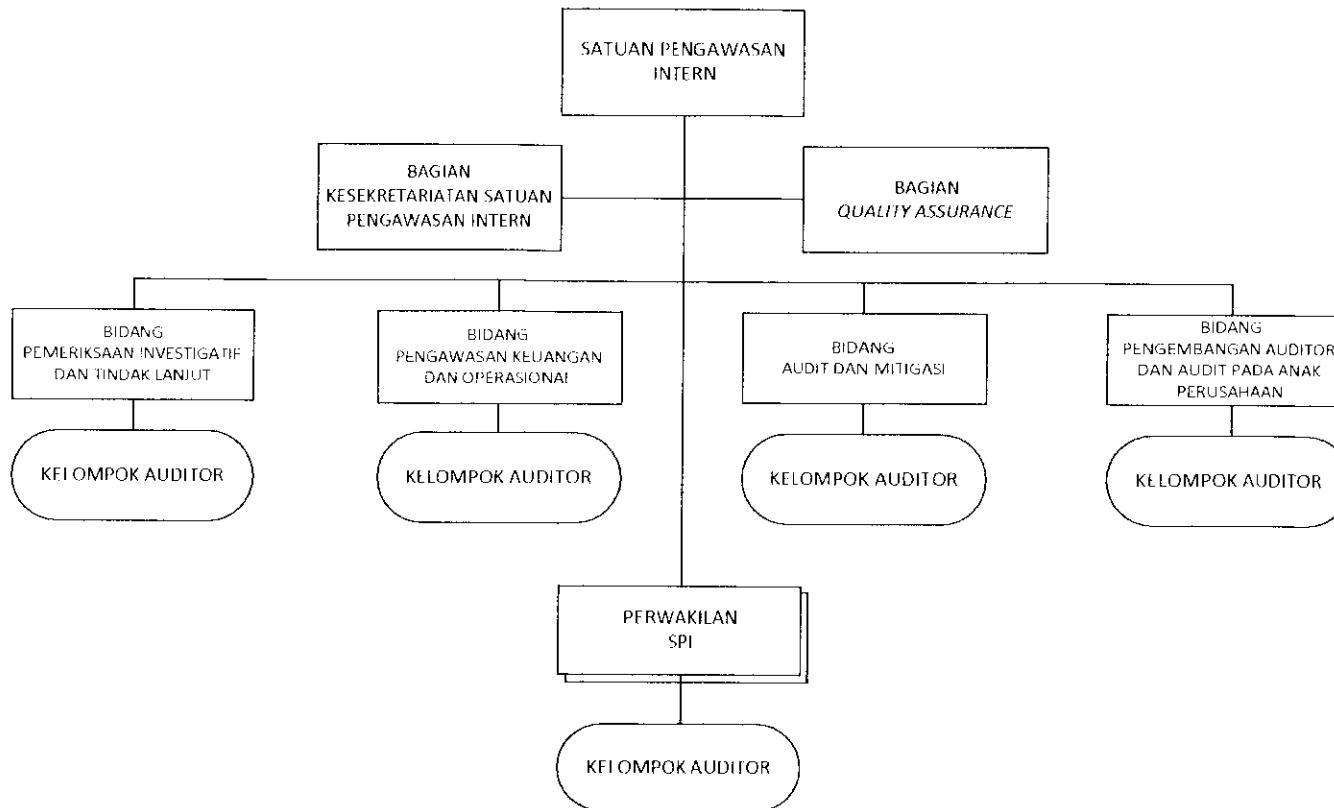


Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 26 Januari 2021  
**A.N. DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
**DIREKTUR UTAMA**

*(Handwritten signature of Faizal R. Djoe'madi)*  
POS INDONESIA 2 FAIZAL R. DJOEMADI

LAMPIRAN IX  
KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
NOMOR : KD 09/DIRUT/0121  
TANGGAL : 26 Januari 2021

## STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENGAWASAN INTERN



Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 26 Januari 2021  
**A.N. DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
**DIREKTUR UTAMA**

DIREKTUR UTAMA  
PT POS INDONESIA  
FAIZAL R. DJOEMADI

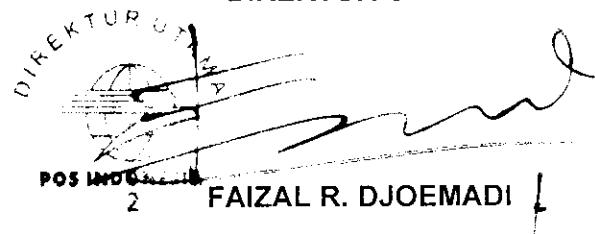
LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
 NOMOR : KD.09/DIRUT/ 0121  
 TANGGAL : 26 Januari 2021

**WILAYAH KERJA DAN TEMPAT KEDUDUKAN  
 PERWAKILAN SATUAN PENGAWASAN INTERN**

NO	PERWAKILAN SPI DAN WILAYAH KERJA	TEMPAT KEDUDUKAN
1.	Perwakilan SPI 1 Medan: Provinsi Sumatera Utara, Nanggroe Aceh Darussalam.	Medan
2.	Perwakilan SPI 2 Padang: Provinsi Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau.	Padang
3.	Perwakilan SPI 3 Palembang: Provinsi Sumatera Selatan, Lampung, Bengkulu, Jambi, Bangka Belitung.	Palembang
4.	Perwakilan SPI 4 Jakarta: Provinsi/Kota/Kabupaten: DKI Jakarta, Bekasi, Tangerang.	Jakarta
5.	Perwakilan SPI 5 Bandung: Provinsi Jawa Barat, Banten (kecuali Bekasi, Tangerang).	Bandung
6.	Perwakilan SPI 6 Semarang: Provinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta.	Semarang
7.	Perwakilan SPI 7 Surabaya: Provinsi Jawa Timur.	Surabaya
8.	Perwakilan SPI 8 Denpasar: Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur.	Denpasar
9.	Perwakilan SPI 9 Banjarbaru: Provinsi Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara.	Banjarbaru
10.	Perwakilan SPI 10 Makassar: Provinsi Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara.	Makassar
11.	Perwakilan SPI 11 Jayapura: Provinsi Papua, Papua Barat.	Jayapura

Ditetapkan di : Bandung  
 Pada tanggal : 26 Januari 2021

**A.N. DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
**DIREKTUR UTAMA**



DIREKTUR UTAMA  
 PT POS INDONESIA  
 FAIZAL R. DJOEMADI