



**KEPUTUSAN DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA
NOMOR : 143/KPTS-MLJ /VIII/2020**

TENTANG

**PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI
SERTA STRUKTUR ORGANISASI PT MARGA LINGKAR JAKARTA**

DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memastikan pencapaian tujuan organisasi jangka panjang sesuai visi, misi serta rencana strategis bisnis Perusahaan, perlu ditetapkan tujuan jabatan, tanggung jawab utama dan tanggung jawab organisasi serta wewenang dari Direksi;
 - b. Bahwa untuk memperjelas tugas dan wewenang masing Direksi, perlu dilakukan pembagian tugas dan wewenang Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
 - c. bahwa dalam rangka meningkatkan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan Perusahaan serta sebagai bentuk pemenuhan kewajiban Perusahaan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dalam hal Perusahaan sebagai Emiten, maka Perusahaan memandang perlu untuk membentuk organ-organ Emiten yang dipersyaratkan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan;
 - d. bahwa untuk lebih menyesuaikan dengan perkembangan organisasi ke depan, maka Struktur Organisasi yang diatur dalam Keputusan Direksi Nomor 016/KPTS-MLJ/II/2019 tanggal 07 Februari 2019 tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi Serta Struktur Organisasi PT Marga Lingkar Jakarta perlu disesuaikan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, dipandang perlu untuk ditetapkan dalam Keputusan Direksi;

Mengingat...

PT. MARGA LINGKAR JAKARTA

JORR W2 Utara - Plaza Tol Meruya

Jl. Raya Meruya Utara No. 1

Jakarta Barat 11620

Telp. (021) 589 08462

Fax. (021) 589 08447

- Mengingat** :
1. Akta Pendirian Perseroan Marga Lingkar Jakarta Nomor: 26 tanggal 24 Agustus 2009 yang dibuat di hadapan Edi Priyono, S.H., Notaris di Jakarta dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Surat Keputusannya Nomor: AHU-45700.AH.01.01. Tahun 2009 tanggal 15 September 2009, telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 28 Agustus 2010 Nomor: 68, tambahan Nomor: 14210;
 2. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Marga Lingkar Jakarta tanggal 02 Januari 2020 Nomor 01 sebagaimana dibuat oleh Rina Utami Djauhari Sarjana Hukum , Notaris di Jakarta yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH) melalui surat penerimaan pemberitahuan perubahan data perseroan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0011186.AH.01.11 tanggal 20 Januari 2020;
 3. Persetujuan Dewan Komisaris Nomor 005/DEKOM-MLJ/X/2017 tanggal 23 Oktober 2017 tentang Persetujuan Dewan Komisaris bagi Direksi untuk melakukan perubahan Struktur Organisasi.
- Memperhatikan** :
1. Risalah Rapat Gabungan Komisaris dan Direksi pada tanggal 8 Juni 2017 tentang Pembagian Tugas Direksi dan Struktur Organisasi PT Marga Lingkar Jakarta
 2. Risalah Rapat Direksi 17 tanggal 09 Juni 2017 tentang Review Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi serta Struktur Organisasi PT Marga Lingkar Jakarta

BAB I...

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian Umum

1. Perusahaan adalah PT MARGA LINGKAR JAKARTA.
2. Direksi adalah Pimpinan Perusahaan.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan Tujuan dan Tanggung Jawab Utama, Tanggung Jawab Organisasi dan Wewenang Direksi dalam organisasi Perusahaan.
4. Nomenklatur Jabatan adalah penamaan Jabatan pada Perusahaan.
5. Bawahan Langsung adalah Jabatan-jabatan di bawah Direksi dalam mekanisme hubungan kerja.
6. Struktur Organisasi adalah susunan dan hubungan antar posisi pada organisasi atau Perusahaan yang menggambarkan pemisahan kegiatan dan hubungan aktivitas dan fungsi.
7. Tujuan Jabatan adalah hal-hal yang harus dicapai dari suatu jabatan di Organisasi.
8. Tanggung Jawab Utama adalah kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Direksi agar tujuan jabatan dapat dipenuhi.
9. Tanggung Jawab Organisasi adalah kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan bersama oleh semua Direksi agar tujuan organisasi tercapai.
10. Indikator Kinerja merupakan informasi yang menjelaskan tolok ukur target dan waktu untuk pencapaian tujuan jabatan.
11. Wewenang adalah hak yang dimiliki Direksi untuk mengambil keputusan, memerintah dan melakukan tindakan lainnya dalam rangka melaksanakan Tanggung Jawab Utama dan Tanggung Jawab Organisasi untuk mencapai tujuan Perusahaan

Pasal 2 Prinsip dan Tujuan

1. Prinsip dasar pembagian tugas dan wewenang Direksi adalah:
 - a. Menjalankan hasil keputusan Rapat Luar Biasa Pemegang Saham Perusahaan tanggal 27 April tahun 2017 tentang perubahan susunan Direksi dan Komisaris Perusahaan.
 - b. Memastikan ...

- b. Memastikan bahwa Direksi dalam mencapai Tujuan Jabatan dilaksanakan melalui Tanggung Jawab Utama dan Tanggung Jawab Organisasi sesuai dengan Wewenang yang dimilikinya serta sesuai dengan tujuan organisasi.
2. Tujuan pembagian tugas dan wewenang Direksi adalah untuk memperjelas tujuan, tanggung jawab dan wewenang Direksi sesuai bidangnya.

BAB II ORGANISASI DIREKSI

Pasal 3 Organisasi Direksi

1. Organisasi Direksi Perusahaan, terdiri dari:
 - a. Direktur Utama; dan
 - b. Direktur.
2. Direktur Utama bertindak sebagai pimpinan Direksi;
3. Pembagian tugas Direksi terdiri atas:
 - a. Bidang Manajemen: Pengumpulan Tol, Lalu Lintas dan Pemeliharaan
 - b. Bidang Keuangan, Umum, dan SDM
4. Struktur Organisasi dan mekanisme hubungan kerja antar Direksi dan antara Direksi dengan bawahan langsung di bawah Direksi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran ke-1 Keputusan ini.

Pasal 4 Pembagian Tugas Direksi

1. Direksi wajib melaksanakan tugas sesuai Tujuan Jabatan, Tanggung Jawab Utama dan Tanggung Jawab Organisasi dengan menggunakan Wewenang yang dimiliki untuk mencapai sasaran Perusahaan;
2. Direksi dalam melaksanakan Tanggung Jawab Utama maupun Tanggung Jawab Organisasi, serta tugas lain maupun kegiatan lain untuk kepentingan Perusahaan harus menerapkan Sistem Pengendalian Internal dengan didasarkan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) untuk terwujudnya sasaran GCG;
3. Tanggung Jawab Utama bersifat spesifik antara satu Direktur dengan Direktur lainnya dan menjadi pembeda tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan;
4. Tanggung Jawab Organisasi bersifat generik dan dilaksanakan oleh Direksi dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara bersama-sama oleh Direksi, yang meliputi kegiatan:

a. Pengembangan ...

- a. Pengembangan kompetensi dan pembinaan Karyawan;
 - b. Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan;
 - c. Penerapan Sistem Manajemen Kinerja;
 - d. Review Sistem Manajemen Terkait;
 - e. Pengelolaan Risiko; dan
 - f. Pengendalian Anggaran.
5. Wewenang jabatan Direksi merupakan gambaran dari batasan hak dan kekuasaan untuk bertindak, membuat keputusan ataupun rekomendasi dan memerintah dalam rangka melaksanakan Tanggung Jawab Jabatan agar tercapai tujuan Perusahaan.
6. Uraian Jabatan yang terdiri dari Identitas Jabatan (Nama Jabatan dan Bawahan Langsung), Tujuan Jabatan, Tanggung Jawab Utama, Tanggung Jawab Organisasi dan Wewenang Jabatan Direksi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran ke-2 Keputusan ini.

Pasal 5 **Tanggung Jawab Direksi Sebagai Atasan**

Direksi dalam mencapai sasaran Perusahaan dibantu oleh Pemimpin Unit Kerja di bawah Direksi yang menjalankan tugasnya sesuai Tujuan Jabatan, Tanggung Jawab serta Wewenang yang diatur dalam Keputusan Direksi tentang Uraian Jabatan yang akan diatur tersendiri.

Pasal 6 **Struktur Organisasi Perusahaan**

1. Struktur Organisasi dan mekanisme hubungan kerja organisasi perusahaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran -1 Keputusan ini.
2. Penempatan karyawan dalam jabatan sebagaimana dalam struktur organisasi sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan ini, mengacu pada peraturan Perusahaan mengenai persyaratan jabatan, sistem manajemen karier dan peraturan Perusahaan lainnya yang terkait.
3. Akibat perubahan struktur organisasi yang baru, perubahan grade jabatan tidak akan mengurangi penghasilan dan fasilitas kedinasan sesuai dengan grade jabatan sebelumnya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7 Pasal Peralihan

Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka manajemen segera melakukan penyesuaian terhadap seluruh sistem manajemen yang terkait dengan perubahan Struktur Organisasi sebagaimana Keputusan ini, dan seluruh aktivitas karyawan tetap berjalan selama masa peralihan sebagaimana sebelum ditetapkannya Keputusan ini.

Pasal 8 Penutup

1. Pada saat ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Direksi Nomor 031/KPTS-MLJ/III/2020 tanggal 02 Maret 2020 beserta perubahannya tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi Serta Struktur Organisasi PT Marga Lingkar Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 07 Agustus 2020

DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA



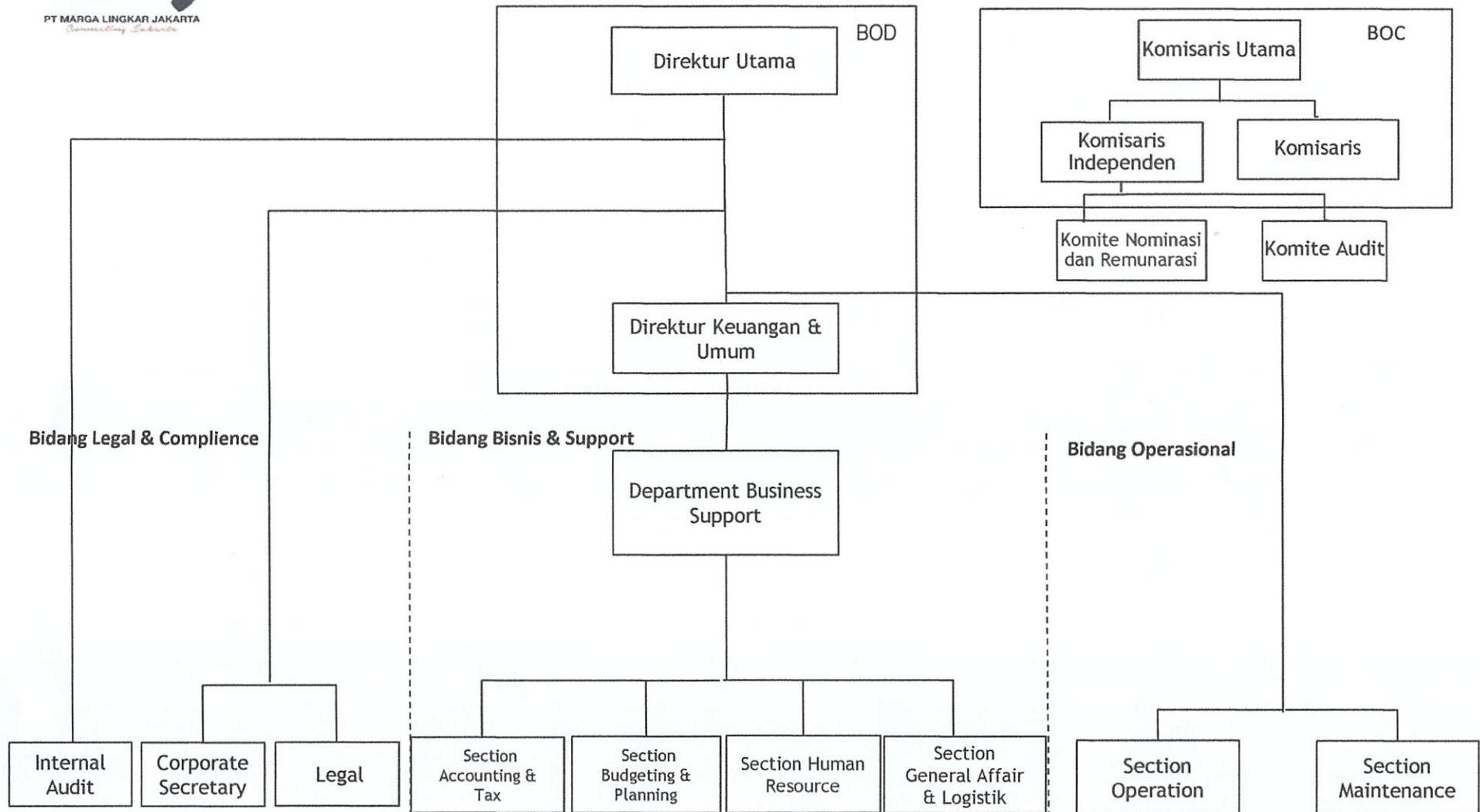
CHARLES LENDRA
Direktur Utama
PT. MARGA LINGKAR JAKARTA
Connecting Jakarta

SBI/AND/NH




Struktur Organisasi PT Marga Lingkar Jakarta

Lampiran ke-1
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 143/KPTS-MLJ/VIII/2020
Tanggal : 07 Agustus 2020



SBI/AND/NH

DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA

CHARLES LENDRA
DIREKTUR UTAMA
PT MARGA LINGKAR JAKARTA
Connecting Indonesia



URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Direktur Utama (<i>President Director</i>)
2. BAWAHAN LANGSUNG	:	<ul style="list-style-type: none"> • Direktur Keuangan & Umum (<i>Finance & GA Director</i>) • Kepala Audit Internal (<i>Head Of Internal Audit</i>) • Sekretaris Perusahaan (<i>Corporate Secretary</i>) • Legal Manager • Operation Manager • Maintenance Manager

3. TUJUAN JABATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin, mengarahkan dan memastikan jalannya Perusahaan sesuai visi, misi dan rencana strategis jangka panjang Perusahaan serta memenuhi prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik. 2. Memastikan tersedianya rencana strategis bidang pengoperasian, pemeliharaan jalan tol, pengembangan bussines , Audit, serta bidang hukum dan Informasi Perusahaan. 3. Mengarahkan, memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan program kerja dibidang pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol sesuai dengan Standar Pelayanan Minimum untuk memastikan terlaksananya rencana dan program kerja sehingga dapat mencapai visi, misi dan rencana strategis Perusahaan

4. TANGGUNG JAWAB UTAMA	
TANGGUNG JAWAB UTAMA	INDIKATOR KINERJA
1. Bertindak sebagai pemimpin utama Perusahaan dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas Perusahaan sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.	• Pencapaian sasaran Perusahaan.
2. Menetapkan Visi, Misi, Tata Nilai, Rencana Jangka Panjang Perusahaan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan Rencana Bisnis Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> • Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan • Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) • Rencana Bisnis Perusahaan
3. Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahunan yang terdiri dari sasaran, strategi dan kebijakan Perusahaan	• Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
4. Menetapkan Laporan Manajemen Perusahaan secara berkala mengenai pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Manajemen Perusahaan. • Laporan Tahunan Perusahaan.
5. Memastikan penyelenggaraan aktivitas Perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.	• Tercapainya target <i>Good Corporate Governance Score</i> .
6. Memastikan kegiatan pengoperasian jalan tol meliputi manajemen pengumpulan tol dan manajemen lalu lintas dapat terlaksana sesuai dengan Standar Pelayanan Minimum.	• Pemenuhan Standar Pelayanan Minimum.
7. Memastikan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan jalan tol beserta seluruh kelengkapannya dapat terlaksana sesuai dengan Standar Pelayanan Minimum.	• Pemenuhan Standar Pelayanan Minimum.
8. Memimpin dan memastikan kegiatan pengelolaan risiko terkait dengan pengoperasian serta pemeliharaan jalan tol.	• Analisa risiko dan rencana tindak lindung pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol.



4. TANGGUNG JAWAB UTAMA	
TANGGUNG JAWAB UTAMA	INDIKATOR KINERJA
9. Memastikan pengamanan pendapatan tol, baik untuk pengumpulan tol yang dilakukan sendiri maupun dilakukan dengan cara alih daya.	<ul style="list-style-type: none"> • Target pendapatan tol. • Zeroloss Pendapatan Tol
10. Memastikan proses perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian program audit internal maupun audit khusus agar sesuai dengan Piagam Audit dan kebijakan Perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana program audit internal dan audit khusus.
11. Memimpin dan memutuskan terkait laporan dan rekomendasi hasil audit internal maupun audit khusus, serta mengarahkan dan memastikan tindak lanjut perbaikan manajemen dilakukan secara efektif untuk kepatuhan dan peningkatan kinerja Perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan atas Laporan Audit Internal dan Khusus. • Efektivitas tindak lanjut perbaikan manajemen.
12. Memastikan bahwa Direksi dan Dewan Komisaris selalu mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundangan lain yang berlaku bagi perusahaan di Indonesia.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan informasi pada Situs Web Perusahaan, yang akurat dan <i>updated</i>. • Laporan kepada pemangku kepentingan yang akurat dan tepat waktu. • Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS dan Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
13. Memimpin dan memastikan pengelolaan tata kelola Perusahaan yang baik sesuai ketentuan serta pengelolaan pelayanan dan penyelesaian permasalahan di bidang hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Good Corporate Governance Score</i>. • Penyelesaian Permasalahan Hukum.
14. Memimpin komunikasi dan membangun hubungan baik serta berperan sebagai penghubung dengan pemegang saham Perusahaan, dan pemangku kepentingan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Hubungan & komunikasi dengan <i>stakeholder</i>, dan Instansi Lain terjalin baik.
15. Memimpin proses untuk secara aktif mengikuti perkembangan Pasar Modal serta khususnya Peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk perusahaan emiten.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> informasi tentang pasar modal dan peraturan perusahaan emiten.

5. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI	
TANGGUNG JAWAB ORGANISASI	INDIKATOR KINERJA
1. Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan Memastikan dan memimpin proses pengembangan dan pembinaan karyawan untuk peningkatan kompetensi/kapabilitas serta kepatuhan bawahan.	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pembinaan karyawan. • Peningkatan kompetensi serta kepatuhan bawahan.
2. Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan Memastikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Mutu, K3 dan Lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan prinsip Mutu, K3 dan Lingkungan.
3. Penerapan Sistem Manajemen Kinerja <ol style="list-style-type: none"> Mengarahkan proses penyusunan dan menetapkan program kerja berdasarkan pada Rencana Strategis Perusahaan untuk mencapai <i>Key Performance Indicator</i> yang telah ditetapkan. Mengarahkan dan mengendalikan kinerja bawahan untuk mencapai <i>Key Performance Indicator</i> perusahaan melalui rencana kerja individu dan evaluasi kinerja individu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Program Kerja Perusahaan fokus untuk pencapaian <i>Key Performance Indicator</i> • Kinerja Individu bawahan untuk pemenuhan <i>Key Performance Indicator</i> Perusahaan.



5. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI	
TANGGUNG JAWAB ORGANISASI	INDIKATOR KINERJA
4. Review Sistem Manajemen Terkait a. Memastikan tersedianya sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir yang diperlukan penyelenggaraan kegiatan sesuai tujuan jabatan; b. Mengendalikan pelaksanaan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen.	<ul style="list-style-type: none">• Tersedia sistem manajemen yang efektif dan efisien.• Review dan perbaikan sistem manajemen terkait.
5. Pengelolaan Risiko Memimpin dan memastikan asesmen dan tindak lindung risiko dilakukan untuk meminimumkan kerugian/mengurangi potensi risiko.	<ul style="list-style-type: none">• Laporan asesmen Pengelolaan Risiko.• Tindak lindung risiko dilaksanakan sesuai ketentuan.
6. Pengendalian Anggaran a. Memastikan penetapan anggaran perusahaan sesuai dengan kebutuhan program kerja; b. Memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi realisasi anggaran perusahaan untuk memastikan efektivitas penggunaan anggaran.	<ul style="list-style-type: none">• Anggaran tersedia sesuai program kerja.• Kendali efektivitas atas penggunaan anggaran.

6. WEWENANG
<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan Strategi & Kebijakan pengurusan Perusahaan.2. Melakukan tindakan terkait Perusahaan untuk dan atas nama Direksi serta Perusahaan.3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi atau karyawan untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan.4. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.5. Melakukan penandatanganan dokumen Perusahaan, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen yang ditujukan untuk Lembaga Tinggi dan Pejabat Negara setingkat minimal eselon satu;b. Dokumen dimana pihak ketiga/ Ketentuan Peraturan Perundangan/ Anggaran Dasar mensyaratkan bahwa dokumen tersebut harus ditandatangani oleh Direktur Utama;c. Dokumen yang bersifat strategis dan dianggap perlu untuk ditandatangani oleh Direktur Utama;d. Dokumen yang bersifat lintas bidang/ unit kerja6. Mengatur ketentuan tentang kebijakan operasional jalan tol meliputi: manajemen pengumpulan tol, manajemen lalu lintas, pemeliharaan dan peningkatan jalan tol, pengamanan jalan tol maupun sistem operasional lainnya berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.7. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi atau karyawan untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan.8. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.9. Menetapkan ketentuan keuangan dan pendanaan investasi, sumberdaya manusia, sistem informasi dan komunikasi Perusahaan, umum serta tanggung jawab sosial perusahaan (CSR).



10. Mengatur ketentuan kebijakan pengelolaan keuangan Perusahaan dan melakukan penandatanganan dokumen Perusahaan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:
 - a. Dokumen RKAP dan RJP sepanjang peruntukannya adalah pihak internal Perusahaan;
 - b. Dokumen pengendalian keuangan Perusahaan;
 - c. Dokumen pengelolaan portofolio investasi keuangan Perusahaan;
 - d. Dokumen pengelolaan teknologi informasi Perusahaan;
 - e. Dokumen pengelolaan program CSR Perusahaan;
 - f. Dokumen pengelolaan risiko, mutu, K3 dan lingkungan serta kinerja ekselen di lingkungan Perusahaan.
 - g. Dokumen mengenai pengelolaan risiko yang terkait dengan pengoperasian jalan tol serta pemeliharaan dan peningkatan jalan tol beserta seluruh kelengkapannya.
11. Rekomendasi kepatuhan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan perusahaan emiten.
12. Melakukan komunikasi dengan Pemegang Saham, Komisaris, serta pemangku kepentingan lain.



URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Direktur Keuangan & Umum (<i>Finance & GA Director</i>)
2. BAWAHAN LANGSUNG	:	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager Business Support

3. TUJUAN JABATAN
<p>1. Memastikan tersedianya rencana strategis bidang: keuangan dan pendanaan investasi, sumberdaya manusia, sistem informasi dan komunikasi Perusahaan, umum serta tanggung jawab sosial perusahaan (CSR), untuk memastikan terjadinya keselarasan antara strategi bisnis Perusahaan yang tertuang dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dengan kegiatan operasional Perusahaan sehingga dapat mendukung pertumbuhan dan perkembangan Perusahaan untuk mencapai visi, misi dan <i>values</i> Perusahaan.</p>

4. TANGGUNG JAWAB UTAMA	
TANGGUNG JAWAB UTAMA	INDIKATOR KINERJA
1. Memimpin dan memastikan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Bisnis Perusahaan untuk pencapaian Visi, Misi dan Values, Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). • Rencana Bisnis Perusahaan. • Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP).
2. Memimpin dan memastikan kegiatan pendanaan investasi serta pengelolaan keuangan Perusahaan terlaksana sesuai dengan standar yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> • Kecukupan pendanaan investasi Perusahaan. • Pengelolaan keuangan Perusahaan.
3. Mengarahkan dan Menetapkan sasaran, strategi dan kebijakan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja baik jumlah, kompetensi dan budaya yang diperlukan untuk proses bisnis.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia Sistem pengelolaan SDM • Tersedianya tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan formasi jabatan • Terbentuknya budaya perusahaan.
4. Memastikan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi pada proses bisnis untuk mendukung operasional pelayanan jalan tol serta efisiensi tenaga kerja.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi komputer yang terintegrasi pada semua bidang. • Sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi untuk proses kerja.
5. Mengarahkan dan menetapkan pengelolaan administrasi umum, logistik, sarana & prasarana kerja, pengamanan aset dan kegiatan umum (<i>general affair</i>) lainnya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia sistem dan pelayanan yang efektif.
6. Mengarahkan dan menetapkan kebijakan pengelolaan: mutu, K3 dan lingkungan, kinerja, risiko, kinerja ekselen serta sistem manajemen pada semua bidang di Perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia arah & kebijakan Sistem Manajemen untuk semua bidang.
7. Memimpin dan memastikan pengelolaan komunikasi perusahaan dan tanggung jawab sosial perusahaan (CSR) sesuai dengan kebijakan Perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi perusahaan yang efektif. • Program CSR yang efektif.



8. Memimpin evaluasi pelaksanaan program kerja Perusahaan untuk memastikan integrasi dan keselarasan terhadap arah dan sasaran Perusahaan dan Rencana Strategis Perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak Manajemen dan Rapat Kinerja Korporat.
---	---

5. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI	
TANGGUNG JAWAB ORGANISASI	INDIKATOR KINERJA
1. Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan Memastikan dan memimpin proses pengembangan dan pembinaan karyawan untuk peningkatan kompetensi/kapabilitas serta kepatuhan bawahan.	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pembinaan karyawan. • Peningkatan kompetensi serta kepatuhan bawahan.
2. Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan Memastikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Mutu, K3 dan Lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan prinsip Mutu, K3 dan Lingkungan.
3. Penerapan Sistem Manajemen Kinerja a. Mengarahkan proses penyusunan dan menetapkan program kerja berdasarkan pada Rencana Strategis Perusahaan untuk mencapai <i>Key Performance Indicator</i> yang telah ditetapkan. b. Mengarahkan dan mengendalikan kinerja bawahan untuk mencapai <i>Key Performance Indicator</i> perusahaan melalui rencana kerja individu dan evaluasi kinerja individu.	<ul style="list-style-type: none"> • Program Kerja Perusahaan fokus untuk pencapaian <i>Key Performance Indicator</i> • Kinerja Individu bawahan untuk pemenuhan <i>Key Performance Indicator</i> Perusahaan.
4. Review Sistem Manajemen Terkait a. Memastikan tersedianya sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir yang diperlukan penyelenggaraan kegiatan sesuai tujuan jabatan; b. Mengendalikan pelaksanaan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia sistem manajemen yang efektif dan efisien. • Evaluasi, review dan perbaikan sistem manajemen terkait.
5. Pengelolaan Risiko Memimpin dan memastikan asesmen dan tindak lindung risiko telah dilakukan untuk meminimumkan kerugian/mengurangi potensi risiko.	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan asesmen Pengelolaan Risiko. • Tindak lindung risiko dilaksanakan sesuai ketentuan.
6. Pengendalian Anggaran a. Memastikan usulan anggaran perusahaan sesuai dengan kebutuhan program kerja; b. Memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi realisasi anggaran perusahaan untuk memastikan efektivitas penggunaan anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> • Anggaran tersedia sesuai program kerja. • Kendali efektivitas atas penggunaan anggaran.

6. WEWENANG
1. Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan. 2. Melakukan tindakan terkait Perusahaan untuk dan atas nama Direksi serta Perusahaan.

URAIAN JABATAN

Business Support Departement			
1	Nama Jabatan	:	General Manager Business Support
2	Unit Kerja	:	Departement Business Support
3	Atasan	:	Direktur Keuangan & Umum
4	Bawahan Langsung	:	4.1 Accounting & Tax Manager 4.2 Budgeting & Planning Manager 4.3 Human Resource Manager 4.4 General Affair & Logistic Manager

4. TUJUAN JABATAN

- 4.1** Memimpin dan memastikan kegiatan perencanaan dan pengelolaan keuangan Perusahaan, meliputi fungsi: penyusunan dan pengendalian anggaran, manajemen cashflow, transaksi keuangan, perpajakan, manajemen akuntansi dan analisa resiko terhadap aktivitas transaksi keuangan serta resiko Perusahaan dengan memperhatikan sistem prosedur dan ketentuan yang berlaku agar manajemen Perusahaan dapat berjalan dengan baik.
- 4.2** Memimpin dan memastikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian perbaikan sistem manajemen perusahaan yang meliputi fungsi: Human Resources dan General Affair & Logistic dengan berpedoman pada sistem dan prosedur yang berlaku, untuk mendukung operational bisnis perusahaan.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

5.1 Finance

- a. Mengendalikan kegiatan perencanaan dan evaluasi atas penyusunan dan perbaikan Anggaran Tahunan.
- b. Mengendalikan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengelolaan pemasukan, pengeluaran, pencatatan akuntansi dan pelaporan perpajakan perusahaan

5.2 Human Resources, General Affair & Logistic

- a. Mengendalikan kegiatan perencanaan dan evaluasi dan memperbaiki sistem pengembangan Organisasi & SDM, sistem Administrasi Kepegawaian
- b. Mengendalikan kegiatan perencanaan dan evaluasi pelaksanaan, pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana pendukung operasional perusahaan.
- c. Mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan monitoring sistem pengadaan barang/jasa dan inventory barang.

7. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI

7.1 Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan

Memastikan dan memimpin proses pengembangan dan pembinaan karyawan untuk peningkatan kompetensi/kapabilitas serta kepatuhan bawahan.

7.2 Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan

Memastikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Mutu, K3 dan Lingkungan .

7.3 Penerapan Sistem Manajemen Kinerja

- a. Mengarahkan proses penyusunan dan menetapkan program kerja berdasarkan pada Rencana Strategis Perusahaan untuk mencapai Key Performance Indicator yang telah ditetapkan
- b. Mengarahkan dan mengendalikan kinerja bawahan untuk mencapai Key Performance Indicator perusahaan melalui rencana kerja individu dan evaluasi kinerja individu

7.4 Review Sistem Manajemen Terkait

- a. Memastikan tersedianya sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir yang diperlukan penyelenggaraan kegiatan sesuai tujuan jabatan;
- b. Mengendalikan pelaksanaan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen

7.5 Pengelolaan Risiko

Memimpin dan memastikan asesmen dan tindak lindung risiko dilakukan untuk meminimumkan kerugian/mengurangi potensi risiko.

8. WEWENANG

- 8.1 Menetapkan usulan anggaran tahunan di bidang Accounting & Tax, Budgeting & Planning, Human Resource, General Affair & Logistic
- 8.2 Menetapkan sistem dan prosedur Accounting & Tax, Budgeting & Planning, Human Resource, General Affair & Logistic
- 8.3 Menetapkan rencana strategis pengelolaan dan pengendalian di bidang Accounting & Tax, Budgeting & Planning, Human Resource, General Affair & Logistic termasuk penggunaan teknologi yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja



Lampiran ke-2
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 143/KPTS-MLJ/VIII/2020
Tanggal : 07 Agustus 2020

URAIAN JABATAN

Seksi Tax & Accounting			
1	Nama Jabatan	:	Accounting & Tax Manager
2	Unit Kerja	:	Section Accounting & Tax
3	Atasan	:	General Manager Business Support
4	Bawahan Langsung	:	4.1 Senior Officer General Ledger & Reporting 4.2 Senior Officer Taxation 4.2 Administration Officer

5. TUJUAN JABATAN

- 5.1 Mengelola dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan dukungan layanan dibidang Accounting & Tax
- 5.2 Mengelola dan melaksanakan pembuatan laporan keuangan dari waktu ke waktu untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis perusahaan

6. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- 6.1 Melaksanakan pencatatan pemasukan dan pengeluaran perusahaan
- 6.2 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan aktivitas perpajakan perusahaan
- 6.3 Mendukung pelaksanaan Audit baik secara internal maupun eksternal
- 6.4 Melaksanakan perbaikan sistem dibidang Accounting & Tax

7. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI

- 7.1 Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan**
Melaksanakan proses pengembangan dan pembinaan karyawan untuk peningkatan kompetensi/kapabilitas serta kepatuhan bawahan.
- 7.2 Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan**
Melaksanakan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Mutu, K3 dan Lingkungan.
- 7.3 Penerapan Sistem Manajemen Kinerja**
- Menyusun dan melaksanakan program kerja berdasarkan pada Rencana Strategis Perusahaan untuk mencapai Key Performance Indicator yang telah ditetapkan
 - Mengendalikan kinerja bawahan untuk mencapai Key Performance Indicator perusahaan melalui rencana kerja individu dan evaluasi kinerja individu

7.4 Sistem Manajemen Terkait

- a. Menjalankan sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir yang diperlukan penyelenggaraan kegiatan sesuai tujuan jabatan
- b. Melaksanakan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen

7.5 Pengelolaan Risiko

Melaksanakan kegiatan asesmen dan tindak lindung risiko dilakukan untuk meminimumkan kerugian/mengurangi potensi risiko.

8. WEWENANG

8.1 Membuat usulan perbaikan sistem & prosedur

8.2 Membuat usulan rencana strategis pengelolaan dan pengendalian di bidang Accounting & Tax

URAIAN JABATAN

Seksi Budgeting & Planning			
1	Nama Jabatan	:	Budgeting & Planning Manager
2	Unit Kerja	:	Section Budgeting & Planning
3	Atasan	:	General Manager Business Support
4	Bawahan Langsung	:	4.1 Senior Officer Budgetary Control 4.2 Senior Officer Funds & Budgeting 4.2 Administration Officer
5. TUJUAN JABATAN			
5.1 Mengelola dan melaksanakan kegiatan pembuatan Budgeting & Planning tahunan perusahaan			
5.2 Mengelola dan melaksanakan pengendalian pengeluaran perusahaan			
6. TANGGUNG JAWAB UTAMA			
6.1 Melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi atas penyusunan dan perbaikan Anggaran Tahunan.			
6.2 Melaksanakan pengendalian cash flow perusahaan			
6.3 Membuat perkiraan kebutuhan anggaran Tahunan			
6.4 Mengevaluasi ajuan biaya, disesuaikan dengan anggaran yang telah disetujui			
6.5 Mengontrol & memeriksa tagihan piutang pihak ke 3			
6.6 Melakukan rekonsiliasi pendapatan tol			
7. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI			
7.1 Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan Melaksanakan proses pengembangan dan pembinaan karyawan untuk peningkatan kompetensi/kapabilitas serta kepatuhan bawahan.			
7.2 Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan Melaksanakan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Mutu, K3 dan Lingkungan .			

7.3 Penerapan Sistem Manajemen Kinerja

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja berdasarkan pada Rencana Strategis Perusahaan untuk mencapai Key Performance Indicator yang telah ditetapkan;
- b. Mengendalikan kinerja bawahan untuk mencapai Key Performance Indicator perusahaan melalui rencana kerja individu dan evaluasi kinerja individu

7.4 Sistem Manajemen Terkait

- a. Menjalankan sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir yang diperlukan penyelenggaraan kegiatan sesuai tujuan jabatan;
- b. Melaksanakan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen

7.5 Pengelolaan Risiko

Melaksanakan kegiatan asesmen dan tindak lindung risiko dilakukan untuk meminimumkan kerugian/mengurangi potensi risiko.

8. WEWENANG

8.1 Mengajukan usulan perbaikan sistem & prosedur Bidang Budgeting

8.2 Mengajukan usulan rencana strategis pengelolaan dan pengendalian di bidang Finance

URAIAN JABATAN

Seksi Human Resources			
1	Nama Jabatan	:	Human Resources Manager
2	Unit Kerja	:	Section Human Resources
3	Atasan	:	General Manager Business Support
4	Bawahan Langsung	:	4.1 Senior Officer Data & Training 4.2 Senior Officer 4.3 Secretary 4.4 Administration Officer

5. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan kegiatan Administrasi Pegawai, mulai dari penyusunan anggaran beban belanja pegawai, serta pelaksanaannya untuk kegiatan seleksi dan rekrutmen, penempatan dan pengangkatan, penggajian dan pph-21, kompensasi remunerasi(lembur dan BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan), pengembangan (pendidikan dan pelatihan), promosi, rotasi dan penugasan, hukuman disiplin, serta hak purna tugas pegawai, sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan.

6.TANGGUNG JAWAB UTAMA

- 6.1 Melaksanakan penyusunan anggaran beban belanja pegawai tahunan
- 6.2 Melaksanakan dan mengendalikan pemberian remunerasi dan kesejahteraan karyawan
- 6.3 Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengembangan, pendidikan dan pelatihan karyawan.
- 6.4 Melaksanakan dan mengendalikan rekrutmen dan seleksi, pengangkatan, penempatan dan pemberhentian karyawan.

7.TANGGUNG JAWAB ORGANISASI

- 7.1 Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan**
Melaksanakan proses pengembangan dan pembinaan karyawan untuk peningkatan kompetensi/kapabilitas serta kepatuhan bawahan.
- 7.2 Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan**
Melaksanakan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Mutu, K3 dan Lingkungan .



7.3 Penerapan Sistem Manajemen Kinerja

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja berdasarkan pada Rencana Strategis Perusahaan untuk mencapai Key Performance Indicator yang telah ditetapkan
- b. Mengendalikan kinerja bawahan untuk mencapai Key Performance Indicator perusahaan melalui rencana kerja individu dan evaluasi kinerja individu

7.4 Sistem Manajemen Terkait

- a. Menjalankan sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir yang diperlukan penyelenggaraan kegiatan sesuai tujuan jabatan
- b. Melaksanakan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen

7.5 Pengelolaan Risiko

Melaksanakan kegiatan asesmen dan tindak lindung risiko dilakukan untuk meminimumkan kerugian/mengurangi potensi risiko.

8. WEWENANG

- 8.1 Menyusun usulan anggaran tahunan di bidang Human Resources
- 8.2 Menyusun usulan perbaikan sistem & prosedur dibidang Human Resources
- 8.3 Menyusun usulan rencana strategis pengelolaan dan pengendalian di bidang Human Resources termasuk penggunaan teknologi yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja

URAIAN JABATAN

Seksi General Affair & Logistic			
1	Nama Jabatan	:	General Affair & Logistic Manager
2	Unit Kerja	:	Section General Affair & Logistik
3	Atasan	:	General Manager Business Support
4	Bawahan Langsung	:	4.1 Senior Officer Facility and Services 4.2 Senior Officer Inventory and Insurance 4.3 Administration Officer

5. TUJUAN JABATAN

- 5.1 Mengelola dan melaksanakan kegiatan layanan umum perusahaan, mulai dari perencanaan penyusunan anggaran beban administrasi umum meliputi kegiatan penyediaan sarana kantor, Listrik, BBM, Telp, ATK, Kebutuhan rumah tangga, sarana kerja, ruang rapat, kendaraan dinas, IT dan komputer, tenaga kebersihan, tangan satuan pengamanan, pemeliharaan gedung dan kelengkapan sarana sesuai kebutuhan perusahaan untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan.
- 5.2 Mengelola dan melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa (Procurement)
- 5.3 Mengelola dan melaksanakan kegiatan penyimpanan serta inventory barang perusahaan
- 5.4 Mengelola pendapatan lain-lain dari pemanfaatan lahan terkait iklan/reklame ruwasja/rumija di lingkungan PT Marga Lingkar Jakarta

6. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- 6.1 Melaksanakan dan mengendalikan layanan pemeliharaan & kebersihan di perusahaan
- 6.2 Melaksanakan dan mengendalikan pembangunan serta perbaikan Infrastruktur & fasilitas perusahaan
- 6.3 Melaksanakan dan mengendalikan penggunaan kendaraan operasional kantor
- 6.4 Melaksanakan dan mengendalikan perhitungan serta pembayaran listrik, telpon dan air
- 6.5 Membuat dan mengevaluasi laporan kegiatan General Affair dan Logistic
- 6.6 Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemilihan vendor pengadaan barang dan jasa
- 6.7 Melaksanakan dan mengendalikan pengadaan barang dan jasa
- 6.8 Melaksanakan dan mengendalikan penyimpanan barang



Lampiran ke-2
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 143/KPTS-MLJ/VIII/2020
Tanggal : 07 Agustus 2020

- | |
|---|
| 6.9 Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan perbaikan serta kebersihan gudang |
| 6.10 Melaksanakan dan mengendalikan proses pemanfaatan lahan terkait Iklan/reklame Rumija/Ruwasja sampai proses Dokumen Kontrak Iklan/reklame Rumija/Ruwasja serta monitoring iklan/reklame Rumija/Ruwasja. di lingkungan MLJ |

7. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI

7.1 Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan

Melaksanakan proses pengembangan dan pembinaan karyawan untuk peningkatan kompetensi/kapabilitas serta kepatuhan bawahan.

7.2 Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan

Melaksanakan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Mutu, K3 dan Lingkungan .

7.3 Penerapan Sistem Manajemen Kinerja :

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja berdasarkan pada Rencana Strategis Perusahaan untuk mencapai *Key Performance Indicator* yang telah ditetapkan
- b. Mengendalikan kinerja bawahan untuk mencapai *Key Performance Indicator* perusahaan melalui rencana kerja individu dan evaluasi kinerja individu

7.4 Sistem Manajemen Terkait :

- a. Menjalankan sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir yang diperlukan penyelenggaraan kegiatan sesuai tujuan jabatan;
- b. Melaksanakan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen

7.5 Pengelolaan Risiko

Melaksanakan kegiatan asesmen dan tindak lindung risiko dilakukan untuk meminimumkan kerugian/mengurangi potensi risiko.

8. WEWENANG

- | |
|--|
| 8.1 Mengajukan usulan perbaikan sistem & prosedur di bidang General Affair & Logistic |
| 8.2 Mengajukan usulan rencana strategis pengelolaan dan pengendalian di bidang General Affair dan Logistic termasuk penggunaan teknologi yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja |



Lampiran ke-2
 Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
 Nomor : 143/KPTS-MLJ/VIII/200
 Tanggal : 07 Agustus 2020

URAIAN JABATAN

Internal Audit			
1	Nama Jabatan	:	Kepala Unit Audit Internal
2	Unit Kerja	:	Internal Audit
3	Atasan	:	Direktur Utama
4	Bawahan Langsung	:	4.1 Senior Officer Audit Internal 4.2 Administration Officer

5. TUJUAN JABATAN

Memimpin, mengarahkan dan menetapkan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program Audit Internal serta pengawasan terhadap seluruh aktivitas manajemen Perusahaan pada tingkat korporasi termasuk monitoring upaya-upaya perbaikan atas hasil temuan, memimpin penyusunan laporan hasil audit internal dan pengawasan, baik dokumen hasil Audit Internal maupun Eksternal, memimpin pemeliharaan dan pengendalian dokumen hasil audit dan pengawasan, dengan memperhatikan peraturan serta ketentuan standar profesi audit internal, untuk memberi nilai tambah bagi Perusahaan dan memastikan kinerja Perusahaan dapat selalu diperbaiki sehingga tujuan Perusahaan dapat tercapai.

6. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- 6.1 Tersusun dan terlaksananya Program Kerja Audit Tahunan (PKAT);
- 6.2 Terlaksananya pengendalian internal dan sistem manajemen risiko yang teruji;
- 6.3 Terlaksananya penilaian atas efisiensi dan efektifitas dibidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
- 6.4 Terdapat rekomendasi perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen
- 6.5 Tersusunnya Laporan Hasil Audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit

7. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI

- 7.1 Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan**
 Melaksanakan proses pengembangan dan pembinaan karyawan untuk peningkatan kompetensi/kapabilitas serta kepatuhan bawahan.

7.2 Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan

Melaksanakan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Mutu, K3 dan Lingkungan.

7.3 Penerapan Sistem Manajemen Kinerja

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja berdasarkan pada Rencana Strategis Perusahaan untuk mencapai Key Performance Indicator yang telah ditetapkan
- b. Mengendalikan kinerja bawahan untuk mencapai Key Performance Indicator perusahaan melalui rencana kerja individu dan evaluasi kinerja individu

7.4 Sistem Manajemen Terkait

- a. Menjalankan sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir yang diperlukan penyelenggaraan kegiatan sesuai tujuan jabatan
- b. Melaksanakan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen

7.5 Pengelolaan Risiko

Melaksanakan kegiatan asesmen dan tindak lindung risiko dilakukan untuk meminimumkan kerugian/mengurangi potensi risiko.

8. WEWENANG

- 8.1 Mengajukan usulan perbaikan sistem & prosedur bidang Internal Audit
- 8.2 Mengajukan usulan rencana strategis pengelolaan dan pengendalian di bidang Internal Audit termasuk penggunaan teknologi yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja

URAIAN JABATAN

Departemen Corporate Secretary			
1	Nama Jabatan	:	Corporate Secretary
2	Unit Kerja	:	Corporate Secretary
3	Atasan	:	Direktur Utama
4	Bawahan Langsung	:	1. Senior Officer 2. Administration Officer

5. TUJUAN JABATAN

Merencanakan, mengelola dan memimpin keseluruhan fungsi Departemen Corporate Secretary yang terkait dengan pembangunan citra perusahaan yang baik (Public Relation)

6. TANGGUNG JAWAB UTAMA

6.1 Merencanakan dan mengawasi kegiatan pembinaan hubungan perusahaan dengan pihak luar perusahaan yang meliputi otoritas keuangan terkait, stakeholders, investor dan media masa

6.2 Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan program-program CSR untuk masyarakat sekitar

6.3 Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan wawancara dalam rangka membangun citra perusahaan

6.4 Membina hubungan dengan pemerintah lokal dan pusat dengan tujuan memperlancar pemenuhan kebutuhan perusahaan saat ini dan dimasa yang akan datang

7. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI

7.1 Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan

Memastikan dan memimpin proses pengembangan dan pembinaan karyawan untuk peningkatan kompetensi/kapabilitas serta kepatuhan bawahan.

7.2 Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan

Memastikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Mutu, K3 dan Lingkungan.

7.3 Penerapan Sistem Manajemen Kinerja

- a. Mengarahkan proses penyusunan dan menetapkan program kerja berdasarkan pada Rencana Strategis Perusahaan untuk mencapai Key Performance Indicator yang telah ditetapkan
- b. Mengarahkan dan mengendalikan kinerja bawahan untuk mencapai Key Performance Indicator perusahaan melalui rencana kerja individu dan evaluasi kinerja individu

7.4 Review Sistem Manajemen Terkait

- a. Memastikan tersedianya sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir yang diperlukan penyelenggaraan kegiatan sesuai tujuan jabatan;
- b. Mengendalikan pelaksanaan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen

7.5 Pengelolaan Risiko

Memimpin dan memastikan asesmen dan tindak lindung risiko dilakukan untuk meminimumkan kerugian/mengurangi potensi risiko.

8. WEWENANG

- 8.1 Mengajukan usulan anggaran tahunan untuk pelaksanaan kegiatan Public Relation
- 8.2 Menetapkan usulan sistem dan prosedur Public Relation
- 8.3 Menetapkan usulan rencana strategis pengelolaan dan pengendalian Public Relation termasuk penggunaan teknologi yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja

URAIAN JABATAN

Public Relation & Legal			
1	Nama Jabatan	:	Legal Manager
2	Unit Kerja	:	Legal
3	Atasan	:	Direktur Utama
4	Bawahan Langsung	:	4.1 Senior Officer 4.2 Administration Officer

5. TUJUAN JABATAN

Membuat dan melaksanakan semua kegiatan legal yang bertujuan untuk memberikan perlindungan hukum bagi karyawan dan perusahaan

6. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- 6.1** Mendukung kegiatan operasional fungsi lain dalam perusahaan dengan membuat kontrak kerjasama dengan pihak ketiga yang bekerjasama
- 6.2** Mewakili perusahaan dalam penanganan kasus dengan pihak ketiga
- 6.3** Menjalankan pembaharuan pengetahuan perusahaan dan karyawan perihal undang-undang dan peraturan baru
- 6.4** Mendorong perusahaan untuk selalu mematuhi undang-undang dan peraturan yang berlaku

7. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI

- 7.1 Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan**
Melaksanakan proses pengembangan dan pembinaan karyawan untuk peningkatan kompetensi/kapabilitas serta kepatuhan bawahan.
- 7.2 Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan**
Melaksanakan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Mutu, K3 dan Lingkungan.
- 7.3 Penerapan Sistem Manajemen Kinerja**
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja berdasarkan pada Rencana Strategis Perusahaan untuk mencapai Key Performance Indicator yang telah ditetapkan
 - b. Mengendalikan kinerja bawahan untuk mencapai Key Performance Indicator perusahaan melalui rencana kerja individu dan evaluasi kinerja individu

7.4 Sistem Manajemen Terkait

- a. Menjalankan sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir yang diperlukan penyelenggaraan kegiatan sesuai tujuan jabatan;
- b. Melaksanakan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen

7.5 Pengelolaan Risiko

Melaksanakan kegiatan asesmen dan tindak lindung risiko dilakukan untuk meminimumkan kerugian/mengurangi potensi risiko.

8. WEWENANG

8.1 Melaksanakan usulan perbaikan sistem & prosedur bidang Legal

8.2 Melaksanakan usulan rencana strategis pengelolaan dan pengendalian di bidang Legal termasuk penggunaan teknologi yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja



PT. MARGA LINGKAR JAKARTA

Connecting Jakarta

Lampiran ke-2

Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta

Nomor : 143/KPTS-MLJ/VIII/2020

Tanggal : 07 Agustus 2020

6.11 Menyusun rencana harian untuk peningkatan dan penyempurnaan lalu lintas jalan tol yang mencakup deskripsi kegiatan serta rincian biaya yang diperlukan untuk melengkapi dan menambah fasilitas, marka dan rambu-rambu jalan tol, dengan mengacu pada Anggaran Seksi Traffic Management

6.12 Melakukan penilaian terhadap penyedia jasa yang telah ditunjuk untuk perbaikan dan perawatan sarana perlengkapan jalan tol secara rutin dan berkelanjutan

6.13 Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan lalu lintas, pengaturan lalu lintas serta keamanan dan ketertiban lalu lintas serta pengawasan pemanfaatan rumija dan ruwasja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

7. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI

7.1 Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan

Melaksanakan proses pengembangan dan pembinaan karyawan untuk peningkatan kompetensi/kapabilitas serta kepatuhan bawahan.

7.2 Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan

Melaksanakan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Mutu, K3 dan Lingkungan

7.3 Penerapan Sistem Manajemen Kinerja

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja berdasarkan pada Rencana Strategis Perusahaan untuk mencapai Key Performance Indicator yang telah ditetapkan
- b. Mengendalikan kinerja bawahan untuk mencapai Key Performance Indicator perusahaan melalui rencana kerja individu dan evaluasi kinerja individu

7.4 Sistem Manajemen Terkait

- a. Menjalankan sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir yang diperlukan penyelenggaraan kegiatan sesuai tujuan jabatan;
- b. Melaksanakan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen

7.5 Pengelolaan Risiko

Melaksanakan kegiatan asesmen dan tindak lindung risiko dilakukan untuk meminimumkan kerugian/mengurangi potensi risiko

URAIAN JABATAN

Operation Control Group		
1	Nama Jabatan	: Operation Manager
2	Unit Kerja	: Section Operation
3	Atasan	: Direktur Utama
4	Bawahan Langsung	: 4.1 Assistant Manager Toll Collection 4.2 Senior Officer Program, Evaluation & Data Reporting 4.3 Senior Officer Traffic Reporting & Controlling 4.4 Administration Officer 4.5 Staf Bidang Lalu Lintas

5. TUJUAN JABATAN

- 5.1 Mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional gerbang tol guna mendukung terpenuhinya Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- 5.2 Membuat perencanaan perawatan dan perbaikan gerbang tol.
- 5.3 Menyusun, memonitor dan mengevaluasi rencana pelaksanaan pengelolaan lalu lintas jalan tol, keamanan dan ketertiban mengacu pada kebijakan dan rencana kerja Perusahaan serta program kerja Unit Traffic

6. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- 6.1 Menyetujui jadwal petugas operasional gerbang tol dan traffic
- 6.2 Menyetujui laporan operasional Pengumpulan Tol dan traffic
- 6.3 Melakukan evaluasi laporan volume lalu lintas dan hasil pendapatan tol serta settlement dan rekonsiliasi.
- 6.4 Melakukan evaluasi hasil pengukuran pemenuhan SPM bidang pengumpulan tol dan traffic
- 6.5 Melakukan monitoring dan evaluasi kondisi peralatan (perawatan/ perbaikan) dan kebersihan gerbang tol.
- 6.7 Melakukan penilaian kinerja petugas unit pengumpulan tol dan unit traffic
- 6.8 Melakukan penilaian kinerja penyedia jasa.
- 6.9 Memastikan ketersediaan fasilitas, marka dan rambu-rambu jalan tol untuk menjamin kelancaran lalu lintas jalan tol
- 6.10 Melakukan pemeriksaan rutin harian terhadap kondisi jalan tol dan menyusun usulan penambahan dan kelengkapan marka dan rambu-rambu lalu lintas jalan tol secara rutin dan berkelanjutan yang diajukan kepada Atasan langsung, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan perusahaan



Lampiran ke-2
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 143/KPTS-MLJ/VIII/2020
Tanggal : 07 Agustus 2020

8. WEWENANG

- 8.1 Mengajukan usulan perbaikan sistem & prosedur bidang Toll Collection
- 8.2 Mengajukan usulan perbaikan sistem & prosedur bidang Traffic
- 8.3 Mengajukan usulan rencana strategis pengelolaan dan pengendalian di bidang Operation termasuk penggunaan teknologi yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja

URAIAN JABATAN

Maintenance Control Group		
1	Nama Jabatan	: Maintenance Manager
2	Unit Kerja	: Section Maintenance
3	Atasan	: Direktur Utama
4	Bawahan Langsung	: 4.1 Assistant Manager Maintenance Administration 4.2 Assistant Execution Maintenance Manager 4.3 Senior Officer Data Maintenance 4.4 Senior Officer Forming and Program Controlling 4.5 Administration Officer

5. TUJUAN JABATAN

- 5.1 Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi di Section Maintenance
- 5.2 Memastikan terlaksananya kegiatan program kerja dilingkungan Section Maintenance
- 5.3 Melaksanakan dan mengeksekusi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan tol sesuai dengan rencana dan program kerja yang telah disetujui oleh Perusahaan
- 5.4 Memonitor dan mengevaluasi secara rutin tentang kegiatan perbaikan dan perawatan sarana prasarana jalan tol tepat biaya, mutu & waktu

6. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- 6.1 Menyusun pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Action Plan Section Maintenance
- 6.2 Mengevaluasi Ijin Prinsip dan Ijin Penggunaan Anggaran setiap program kerja yang akan dilaksanakan
- 6.3 Mengevaluasi kontrak-kontrak pengadaan barang/jasa
- 6.4 Melakukan Monitoring terhadap kontrak-kontrak yang ada pada Section Maintenance
- 6.5 Melakukan penilaian terhadap kinerja rekanan
- 6.7 Memastikan pelaksanaan kegiatan perawatan dan perbaikan sarana prasarana jalan tol secara rutin dan menyusun laporan tentang kegiatan tersebut
- 6.8 Melakukan inspeksi terhadap kondisi jalan tol dan menyusun usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana prasarana jalan tol secara rutin dan berkelanjutan yang diajukan kepada Atasan langsung, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan perusahaan.
- 6.9 Menyusun rencana rutin untuk perbaikan dan perawatan sarana prasarana jalan tol yang mencakup biaya, mutu, & waktu

6.10 Melakukan penilaian terhadap penyedia jasa yang telah ditunjuk untuk perbaikan dan perawatan jalan tol secara rutin dan berkelanjutan

7. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI

7.1 Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan

Melaksanakan proses pengembangan dan pembinaan karyawan untuk peningkatan kompetensi/kapabilitas serta kepatuhan bawahan.

7.2 Pengelolaan Mutu, K3 dan Lingkungan

Melaksanakan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Mutu, K3 dan Lingkungan .

7.3 Penerapan Sistem Manajemen Kinerja

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja berdasarkan pada Rencana Strategis Perusahaan untuk mencapai Key Performance Indicator yang telah ditetapkan
- b. Mengendalikan kinerja bawahan untuk mencapai Key Performance Indicator perusahaan melalui rencana kerja individu dan evaluasi kinerja individu

7.4 Sistem Manajemen Terkait

- a. Menjalankan sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir yang diperlukan penyelenggaraan kegiatan sesuai tujuan jabatan;
- b. Melaksanakan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen

7.5 Pengelolaan Risiko

Melaksanakan kegiatan asesmen dan tindak lindung risiko dilakukan untuk meminimumkan kerugian/mengurangi potensi risiko.

8. WEWENANG

8.1 Mengajukan usulan perbaikan sistem & prosedur Section Maintenance

8.2 Mengajukan usulan rencana strategis pengelolaan dan pengendalian di Section Maintenance termasuk penggunaan teknologi yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja