

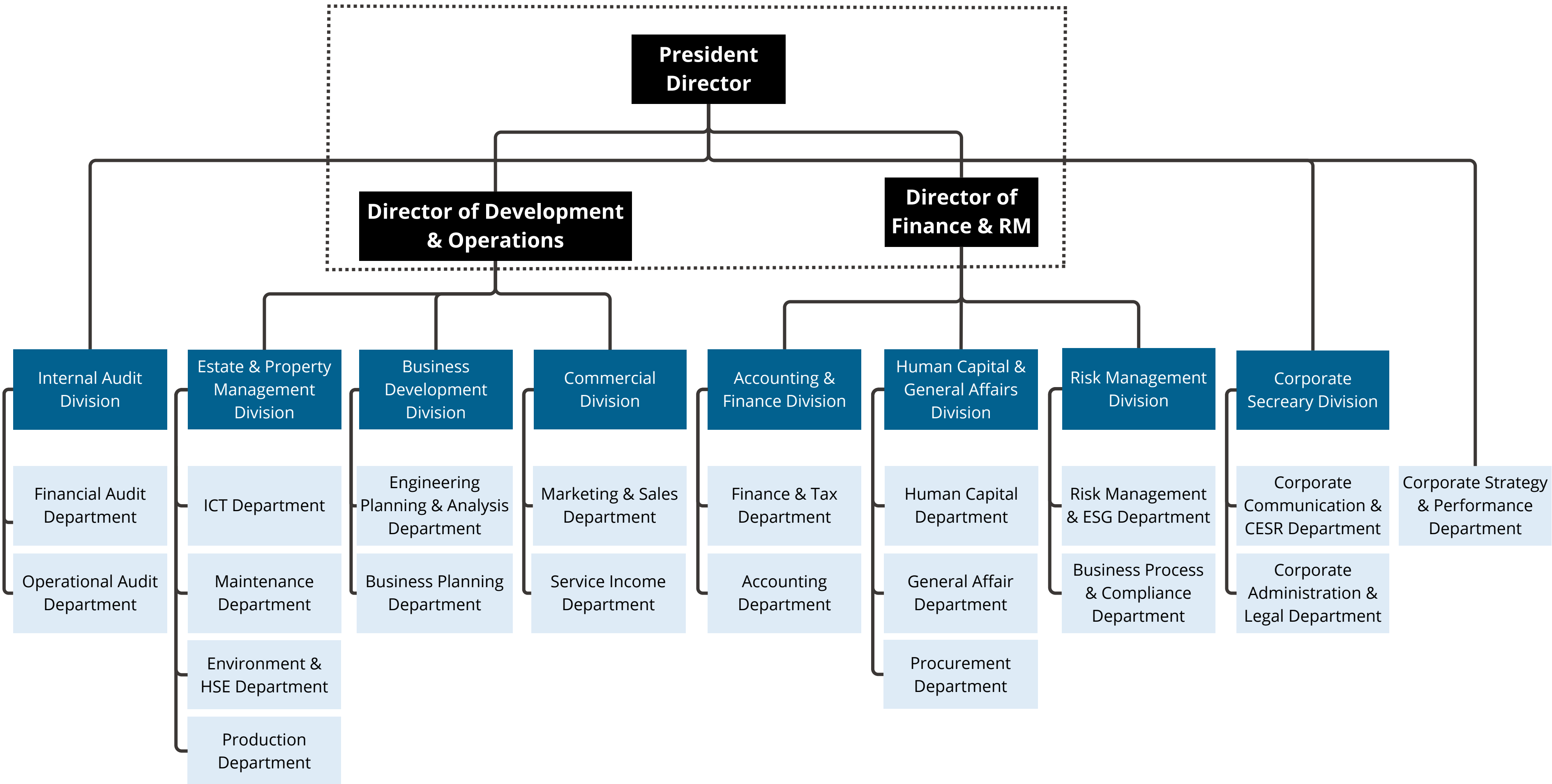
GAMBARAN UMUM UNIT KERJA PT. KIW (PERSERO) —————



UNIT KERJA

1. Internal Audit Division
2. Corporate Secretary Division
3. Estate & Property Management Division
4. Business Development Division
5. Commercial Division
6. Accounting & Finance Division
7. Risk Management Division
8. Human Capital & General Affairs Division
9. Corporate Strategy & Performance Department

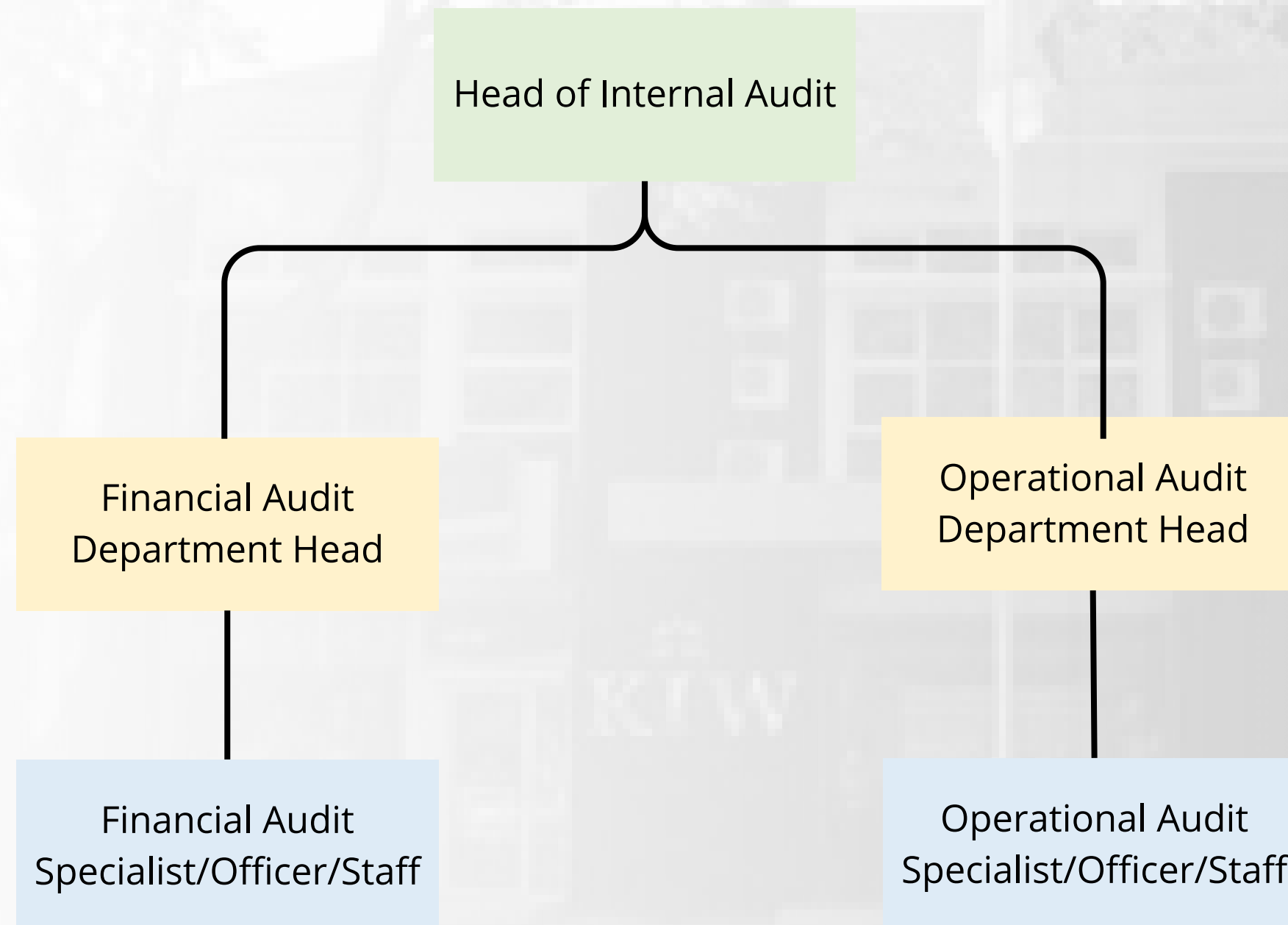
Struktur Organisasi PT KIW (Persero)



INTERNAL AUDIT

1. Struktur Organisasi Divisi Internal Audit
2. Peran & Fungsi Divisi Internal Audit

Struktur Divisi Internal Audit



Internal Audit Division

Unit kerja di bawah Direktorat Utama yang memiliki fungsi untuk mengelola dan menjamin strategi, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan audit keuangan dan operasional Perusahaan dan anak perusahaan, serta memastikan pelaporan dan dokumentasi kegiatan, guna mendukung produktivitas dan efektivitas kerja dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan dan memberikan nilai tambah (value added) bagi Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

Divisi Internal Audit membawahi 2 departement yaitu:

1. Operational Audit Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan audit operasional Perusahaan dan anak perusahaan, meliputi penyusunan program audit, pelaksanaan audit dan evaluasi, pemantauan dan reviu tindak lanjut, koordinasi dan komunikasi audit, menjadi counterpart eksternal auditor, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan audit dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

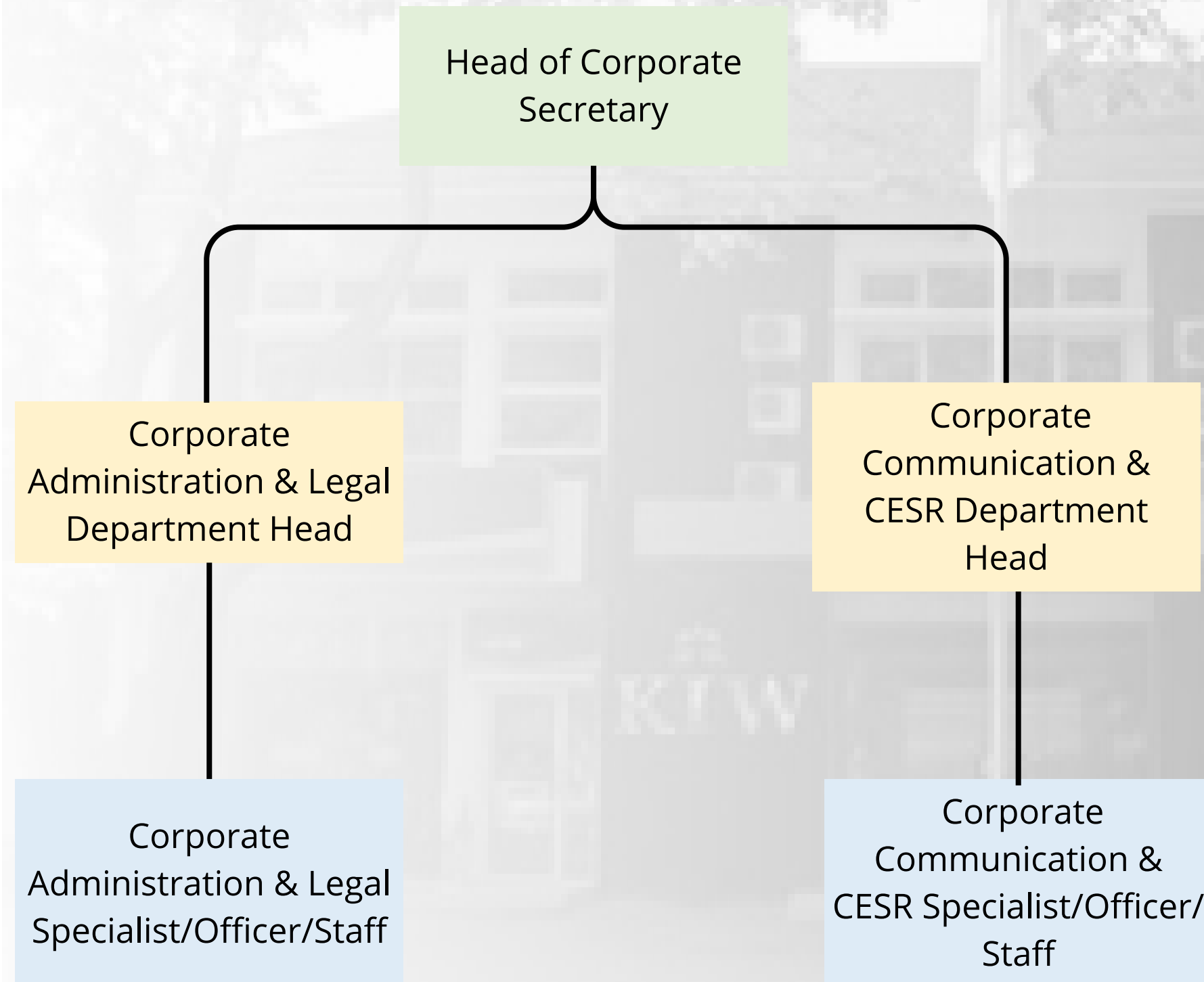
2. Financial Audit Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan audit keuangan Perusahaan dan anak perusahaan, meliputi penyusunan program audit, pelaksanaan audit dan evaluasi, pemantauan dan reviu tindak lanjut, koordinasi dan komunikasi audit, menjadi counterpart eksternal auditor, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan audit dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

CORPORATE SECRETARY

1. Struktur Organisasi Divisi Corporate Secretary
2. Peran & Fungsi Divisi Corporate Secretary

Struktur Divisi Corporate Secretary



Corporate Secretary Division

Unit kerja di bawah Direktorat Utama memiliki tugas mengelola dan menjamin strategi, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek terkait citra Perusahaan, kegiatan administrasi korporasi dan hukum Perusahaan, tanggung jawab sosial & lingkungan (CESR/TJSL), pengelolaan hubungan dengan shareholder & stakeholder, serta memastikan pelaporan dan dokumentasi kegiatan, guna mendukung produktivitas dan efektivitas kerja dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan dan memberikan nilai tambah (value added) bagi Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

Divisi Corporate Secretary membawahi 2 departement yaitu:

1. Corporate Administration & Legal Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan administrasi korporasi dan hukum Perusahaan, meliputi manajemen dan opini hukum, perizinan dan sertifikasi, hubungan eksternal yang meliputi pemegang saham (shareholder) dan pemangku kepentingan (stakeholder), pengelolaan arsip perusahaan, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

2. Corporate Communication & CESR Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek terkait citra Perusahaan melalui kegiatan komunikasi korporat (internal dan eksternal) termasuk kehumasan (public relation) dan pengelolaan media perusahaan, tanggung jawab sosial & lingkungan (CESR/TJSL) Perusahaan, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

CORPORATE STRATEGY & PERFORMANCE DEPT

1. Struktur Organisasi Departemen Corporate Strategy & Performance
2. Peran & Fungsi Departemen Corporate Strategy & Performance

Struktur Departemen Corporate Strategy & Performance

Corporate Strategy &
Performamce
Department Head

Corporate Strategy &
Performamce
Specialist/Officer/Staff

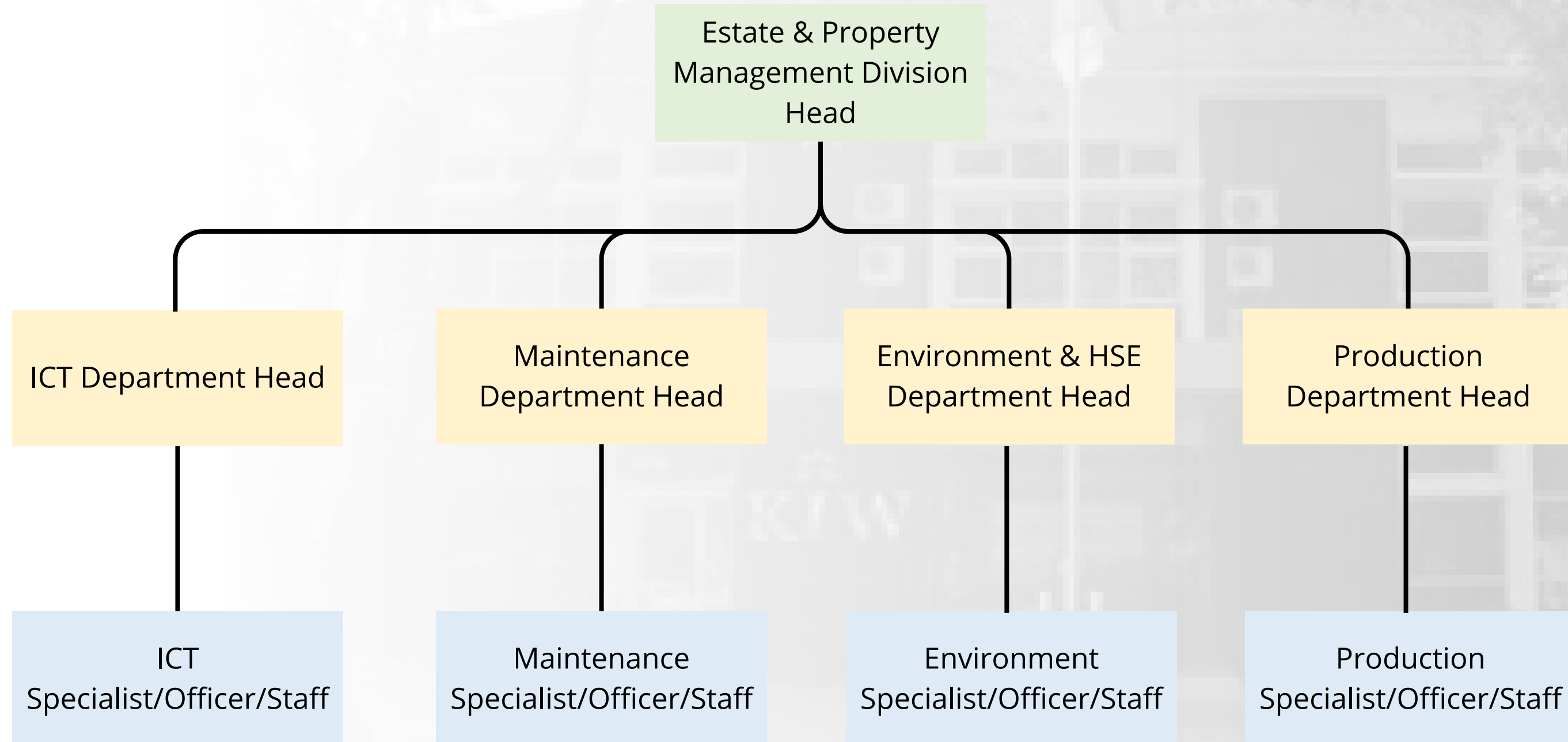
Corporate Strategy & Performance Department

Unit kerja di bawah Direktorat Utama memiliki tugas mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan perencanaan strategis dan bisnis, manajemen kinerja korporat, serta pelaporan Perusahaan meliputi penyusunan RJPP, alignment RKAP dengan RJPP, pengembangan inisiatif strategis, manajemen portofolio (Holding, Anak Perusahaan, Afiliasi), pengelolaan KPI dan kinerja Perusahaan, penyusunan Laporan Manajemen dan Annual Report, menyiapkan data & informasi yang dibutuhkan, serta menjadi counterpart atas sinergi terhadap pihak eksternal terkait portofolio dan kinerja KPI Perusahaan, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

ESTATE & PROPERTY MANAGEMENT

1. Struktur Organisasi Divisi Estate & Property Management
2. Peran & Fungsi Divisi Estate & Property Management

Struktur Divisi Estate & Property Management



Estate & Property Management Divison



Unit kerja di bawah Direktorat Pengembangan & Operasional memiliki tugas mengelola dan menjamin strategi, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan pemeliharaan, operasional fasilitas, kegiatan sistem manajemen lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja (K3), kegiatan teknologi informasi dan komunikasi Perusahaan, kegiatan manajemen air bersih dan air limbah, dan pelayanan terhadap pelanggan, serta memastikan pelaporan dan dokumentasi kegiatan, guna mendukung produktivitas dan efektivitas kerja dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan dan memberikan nilai tambah (value added) bagi Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

Divisi Estate & Property Management membawahi 4 departement yaitu:

1. ICT Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan teknologi informasi dan komunikasi Perusahaan, meliputi pemeliharaan dan pemantauan perangkat ICT, manajemen jaringan dan konektivitas, pengelolaan aplikasi dan akun, pemecahan masalah dan perbaikan sistem di ruang lingkup kantor maupun kawasan, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

2. Maintenance Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan pemeliharaan, operasional fasilitas, dan pelayanan terkait kawasan Perusahaan, meliputi pengawasan, pemeliharaan, pengelolaan fisik infrastruktur dan lingkungan kawasan, dan pengelolaan investasi rutin, manajemen kebersihan, keamanan, dan operasional kawasan, implementasi dan pengawasan tata tertib kawasan, melakukan identifikasi dan pemenuhan kebutuhan pelanggan (after sales service), penanganan keluhan pelanggan dan survei kepuasan pelanggan, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

3. Environment & HSE Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan sistem manajemen lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja (K3), meliputi studi kelayakan aspek lingkungan, pengujian dan analisis lingkungan, manajemen limbah dan distribusi air bersih, pemeliharaan fasilitas lingkungan kawasan, manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (K3) kantor dan kawasan, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

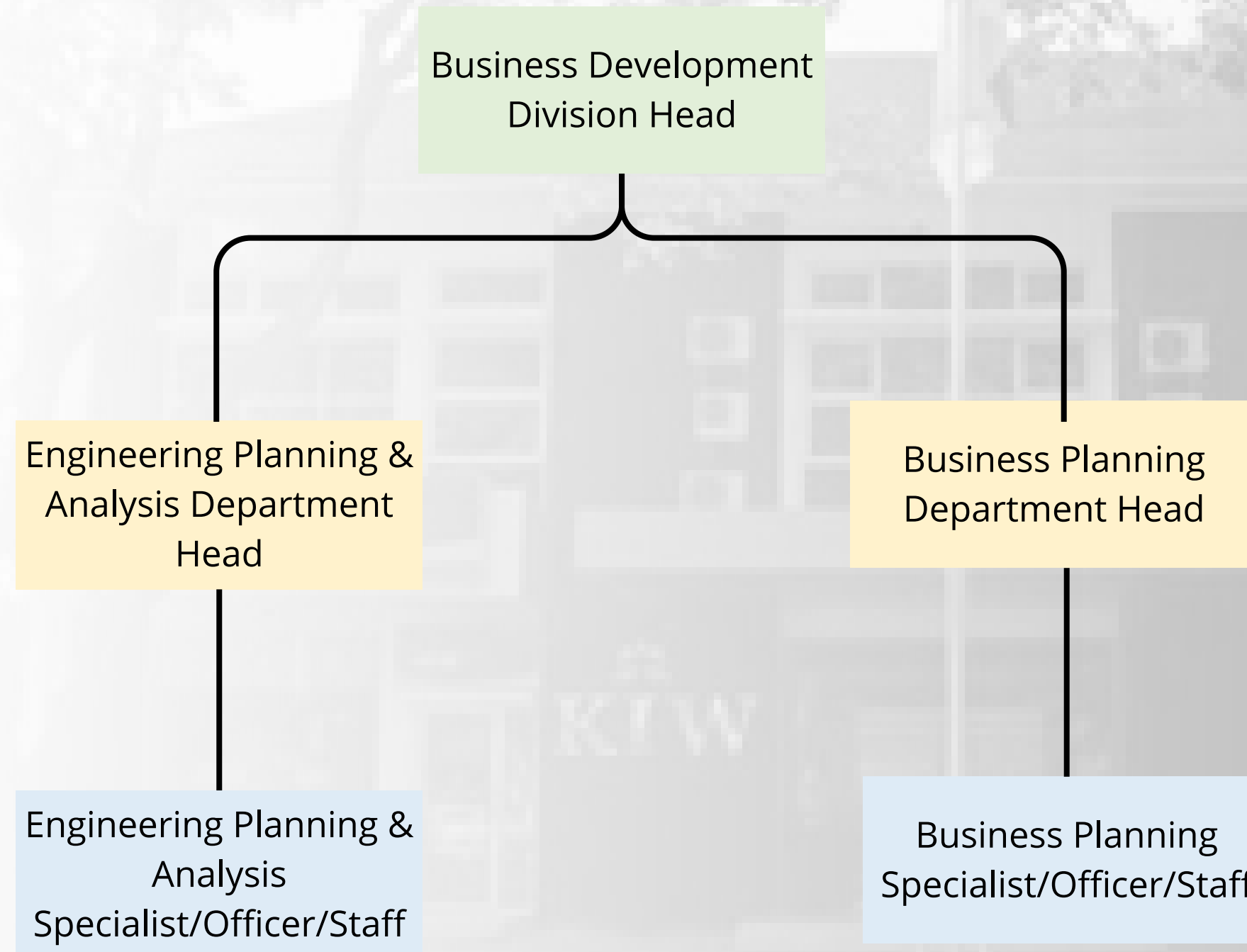
4. Production Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan manajemen produksi air bersih dan pengelolaan daur ulang (recycling) air limbah menjadi air bersih yang dapat didistribusikan, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

BUSINESS DEVELOPMENT

1. Struktur Organisasi Divisi Business Development
2. Peran & Fungsi Divisi Business Development

Struktur Divisi Business Development



Business Development Division

Unit kerja di bawah Direktorat Pengembangan & Operasional memiliki tugas mengelola dan menjamin strategi, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan pengembangan bisnis dan perencanaan teknik pengembangan, serta memastikan pelaporan dan dokumentasi kegiatan, guna mendukung produktivitas dan efektivitas kerja dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan dan memberikan nilai tambah (value added) bagi Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

Business Development membawahi 2 departement yaitu:

1. Engineering Planning & Analysis Department

Mengelola rencana pengembangan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan perencanaan teknik meliputi analisa kebutuhan pengembangan, studi kelayakan teknis, desain tata kawasan, manajemen proyek yang terkait dengan pengembangan produk/jasa, aset dan properti investasi, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan secara menyeluruh berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

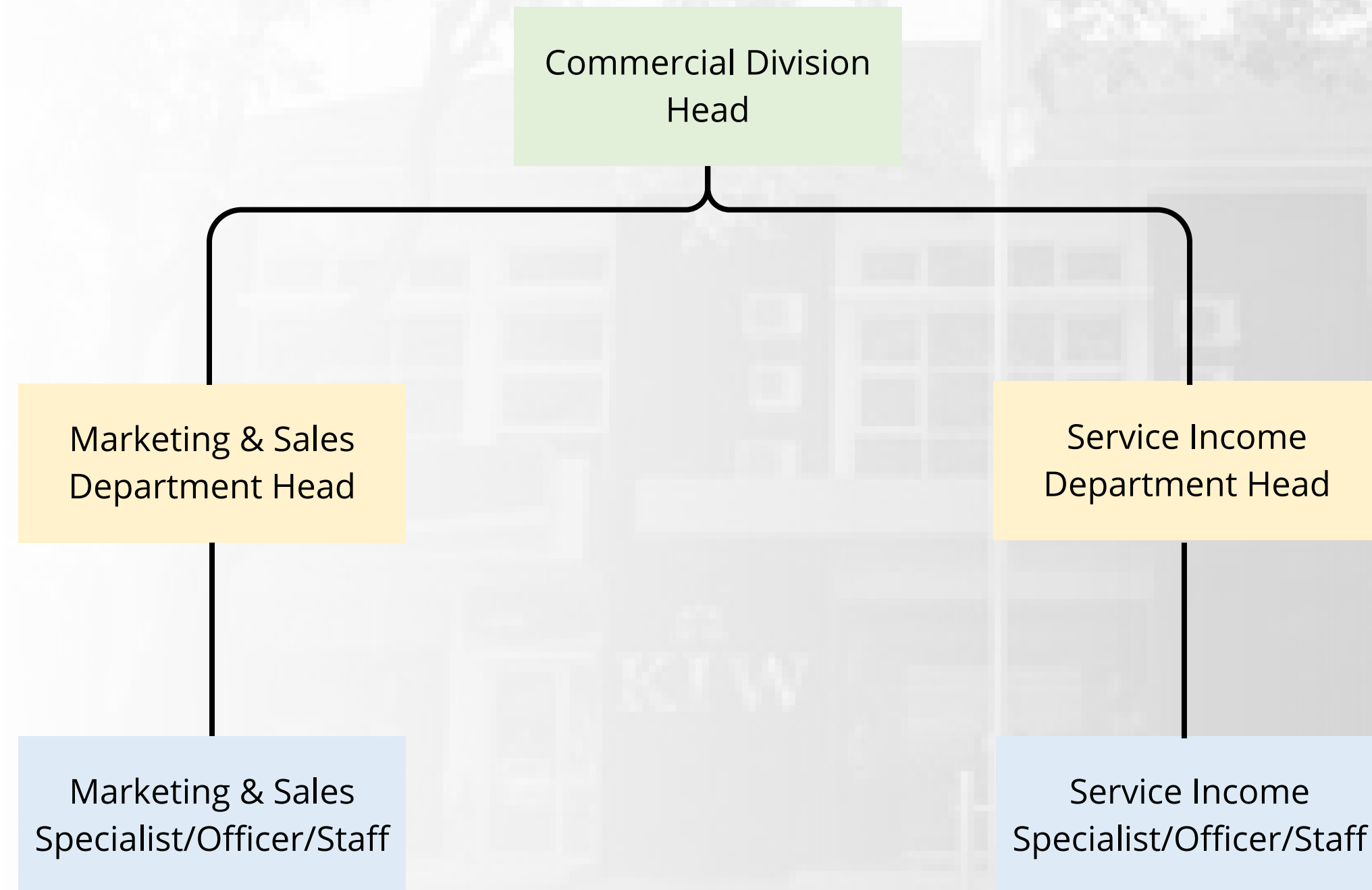
2. Business Planning Department

Mengelola rencana pengembangan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan pengembangan bisnis meliputi studi kelayakan bisnis, pengembangan produk dan/atau jasa perusahaan, pembangunan dan pengembangan infrastruktur, aset, dan properti investasi, pengelolaan investasi non rutin, implementasi atas pengembangan portofolio perusahaan melalui merger, akuisisi, pembentukan joint venture dan bentuk kerjasama (kemitraan strategis), serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja perusahaan secara menyeluruh berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

COMMERCIAL

1. Struktur Organisasi Divisi Commercial
2. Peran & Fungsi Divisi Commercial

Struktur Divisi Commercial



Commercial Division

Unit kerja di bawah Direktorat Pengembangan & Operasional memiliki tugas Mengelola dan menjamin strategi, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan pemasaran dan penjualan/sewa, kegiatan pengelolaan pendapatan atas layanan dan fasilitas Perusahaan, pengelolaan hubungan dengan pelanggan dan/atau calon pelanggan, serta memastikan pelaporan dan dokumentasi kegiatan, guna mendukung produktivitas dan efektivitas kerja dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan dan memberikan nilai tambah (value added) bagi Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

Commercial membawahi 2 departement yaitu:

1. Marketing & Sales Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan pemasaran dan penjualan/sewa, meliputi riset pasar, pipeline pemasaran dan penjualan/sewa, komunikasi pemasaran dan brand, aktivitas penjualan lahan dan sewa properti, menjalin komunikasi dan hubungan dengan calon pelanggan dan/atau pelanggan, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

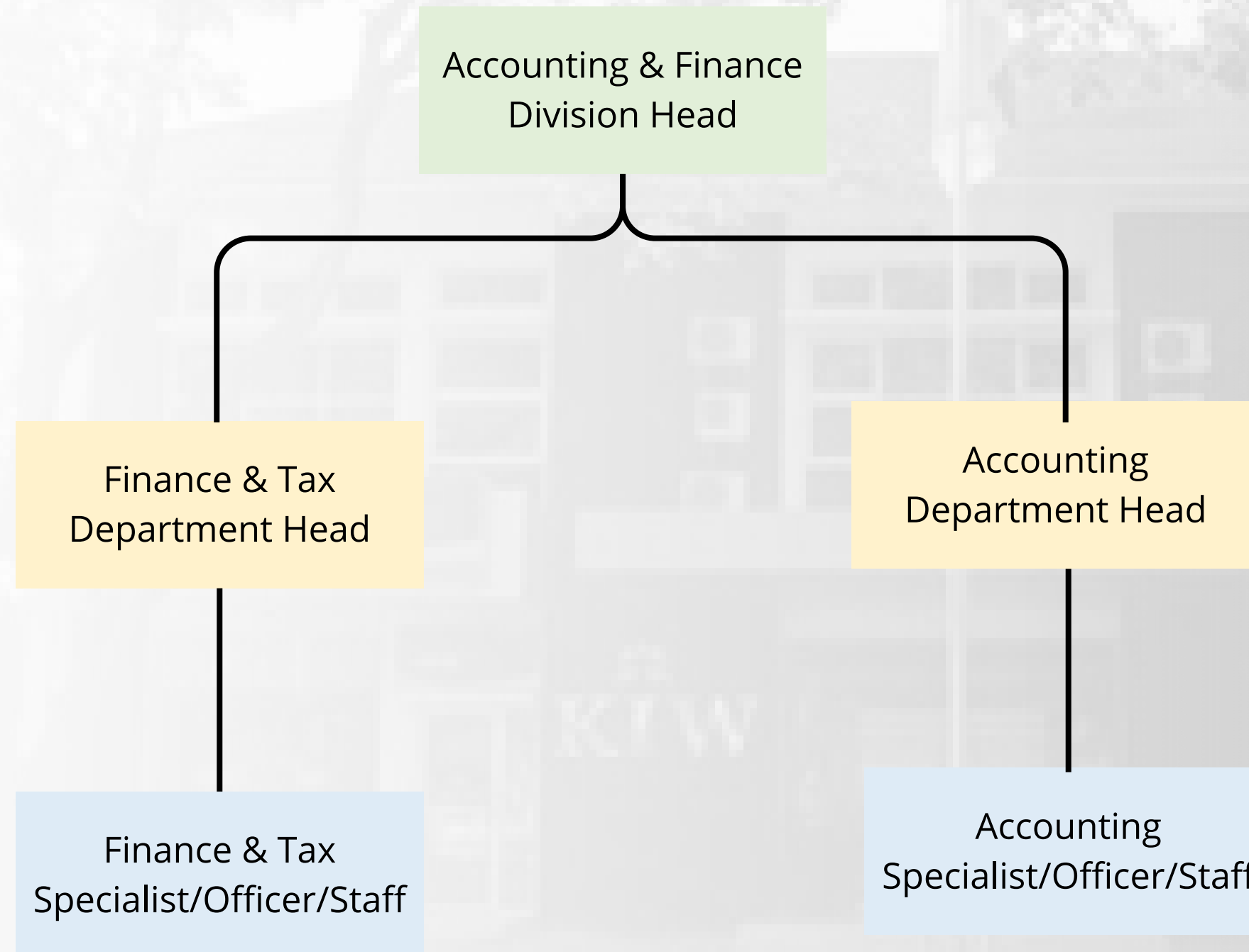
2. Service Income Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan pengelolaan pendapatan atas layanan dan fasilitas Perusahaan, meliputi kegiatan upselling dan cross-selling dari berbagai sumber layanan utilitas, fasilitas komersial dan umum, pengelolaan akses kawasan, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

ACCOUNTING & FINANCE

1. Struktur Organisasi Divisi Accounting & Finance
2. Peran & Fungsi Divisi Accounting & Finance

Struktur Divisi Accounting & Finance



Accounting & Finance Division

Unit kerja di bawah Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko memiliki tugas mengelola dan menjamin strategi, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan manajemen akuntansi, operasional keuangan, dan perpajakan Perusahaan, termasuk kesiapan data RKAP dan pelaporan keuangan Perusahaan, serta memastikan pelaporan dan dokumentasi kegiatan, guna mendukung produktivitas dan efektivitas kerja dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan dan memberikan nilai tambah (value added) bagi Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

Accounting & Finance membawahi 2 departement yaitu:

1. Finance & Tax Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan manajemen operasional keuangan dan perpajakan Perusahaan, meliputi manajemen kas dan bank termasuk pendanaan dan transaksi keuangan, manajemen utang dan piutang, manajemen pendapatan dan beban, manajemen pajak, evaluasi kinerja keuangan Perusahaan, pengembangan sistem dan kebijakan keuangan, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

2. Accounting Department

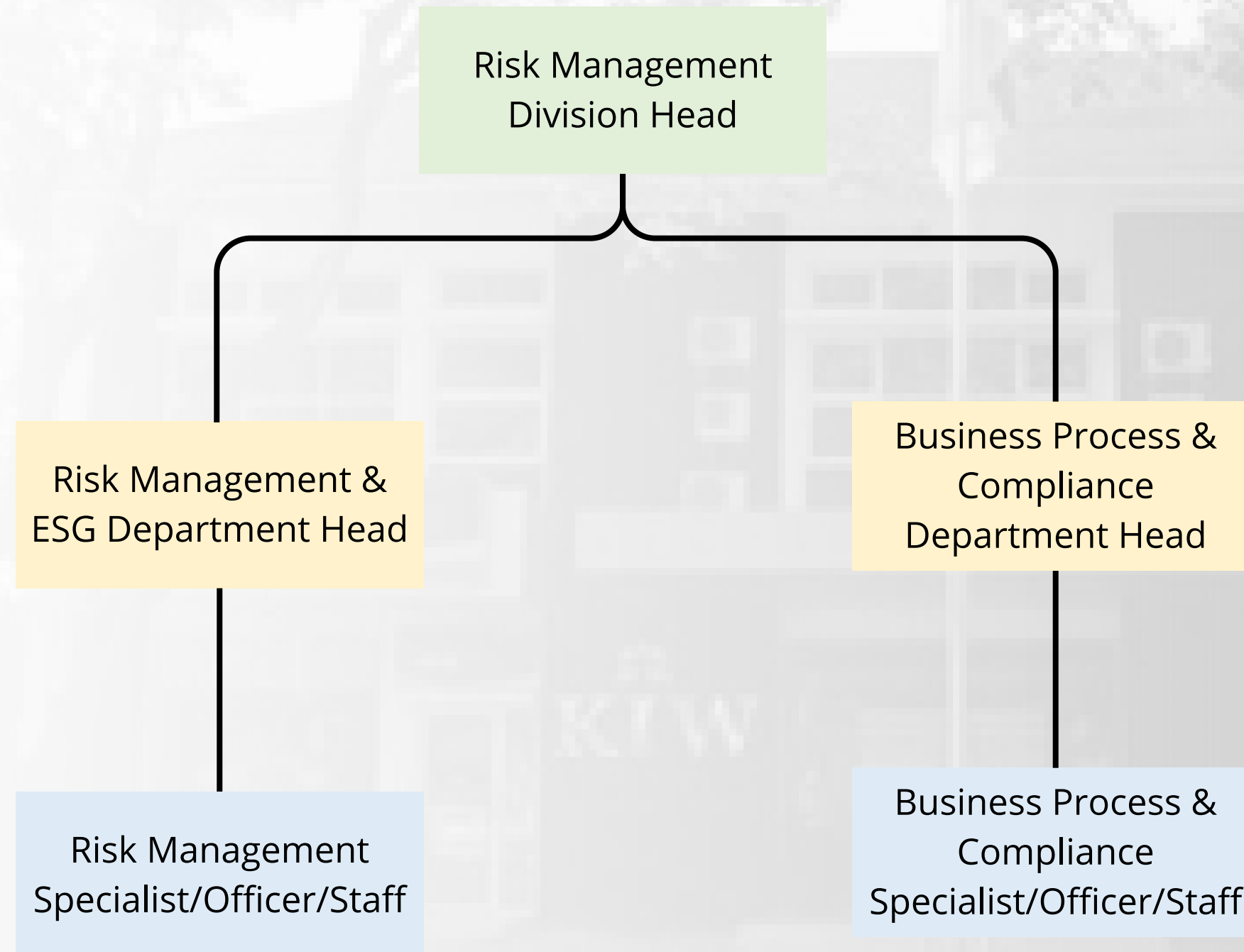
Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan manajemen akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan, meliputi penyiapan data RKAP, perencanaan dan anggaran (Anaplan), penyusunan dan pelaporan keuangan Perusahaan, manajemen aset Perusahaan, pengembangan sistem dan kebijakan akuntansi, pemantauan kesehatan Perusahaan, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

RISK MANAGEMENT

1. Struktur Organisasi Divisi Risk Management
2. Peran & Fungsi Divisi Risk Management



Struktur Divisi Risk Management



Risk Management Division

Unit kerja di bawah Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko bertugas untuk mengelola dan menjamin strategi, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan manajemen risiko dan inisiatif keberlanjutan (Environmental, Social, and Governance/ESG) Perusahaan, kegiatan manajemen proses bisnis dan kepatuhan Perusahaan, serta memastikan pelaporan dan dokumentasi kegiatan, guna mendukung produktivitas dan efektivitas kerja dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan dan memberikan nilai tambah (value added) bagi Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

Risk Management membawahi 2 departement yaitu:

1. Risk Management & ESG Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan manajemen risiko dan inisiatif keberlanjutan (Environmental, Social, and Governance/ESG) Perusahaan, meliputi pembentukan dan penerapan kerangka manajemen risiko terintegrasi ESG, identifikasi, penilaian, pengendalian, pemantauan, komunikasi dan konsultasi pelaksanaan manajemen risiko dan ESG, peningkatan kesadaran dan budaya risiko & ESG, menjadi counterpart terhadap pihak eksternal atas kegiatan manajemen risiko dan ESG, serta pelaporan dan dokumentasi seluruh kegiatan manajemen risiko dan ESG dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

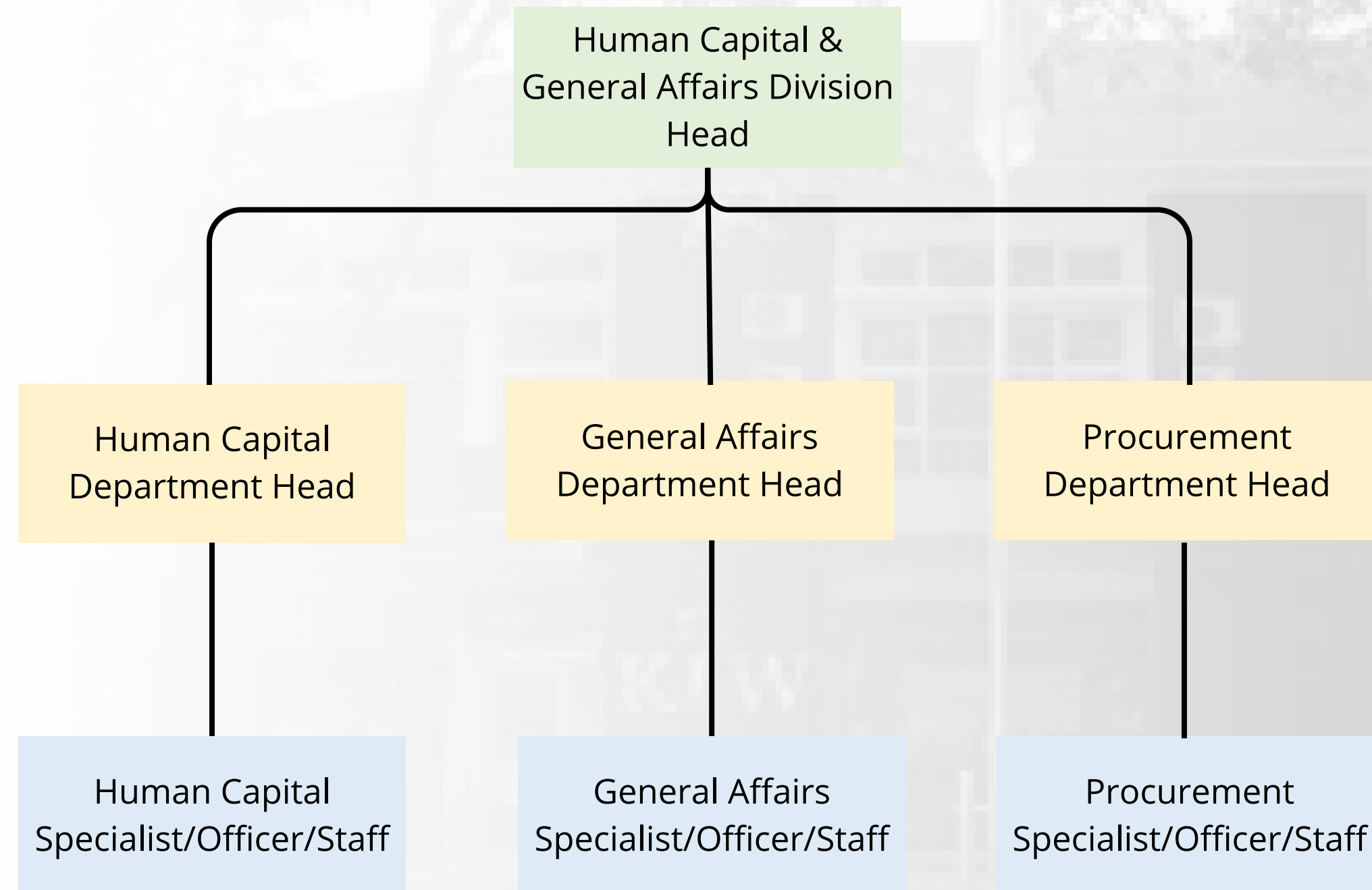
2. Business Process & Compliance Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan manajemen proses bisnis, kebijakan & kepatuhan Perusahaan, meliputi penyusunan, pengembangan, penyesuaian, dan standarisasi proses bisnis, pengembangan dan penyesuaian kebijakan & kepatuhan, asesmen dan pengukuran kematangan proses, kebijakan & kepatuhan, implementasi standar dan sertifikasi (ISO), implementasi proses bisnis, kebijakan & kepatuhan, menjadi counterpart terhadap pihak eksternal, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

HUMAN CAPITAL & GENERAL AFFAIRS

1. Struktur Organisasi Divisi Human Capital & General Affairs
2. Peran & Fungsi Divisi Human Capital & General Affairs

Struktur Divisi Human Capital & General Affairs



Human Capital & General Affairs Division

Unit kerja di bawah Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko memiliki tugas mengelola & menjamin strategi, implementasi, pengawasan & evaluasi atas seluruh aspek kegiatan manajemen SDM & menjadi mitra strategis dalam pengembangan organisasi dan strategi SDM, kegiatan manajemen umum perkantoran, kegiatan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, serta memastikan pelaporan & dokumentasi kegiatan, guna mendukung produktivitas & efektivitas kerja dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan dan memberikan nilai tambah (value added) bagi Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

Divisi Human Capital membawahi 3 departement yaitu:

1. Human Capital Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan manajemen sumber daya manusia (SDM) yang komprehensif, meliputi pengembangan organisasi, man power planning, analisa beban kerja, rekrutmen, manajemen talenta dan karir, pengembangan talenta, manajemen kinerja, kompensasi & benefit, hubungan industrial, serta administrasi dan pelaporan kepegawaian dalam upaya meningkatkan kinerja perusahaan secara menyeluruh berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

2. General Affairs Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan manajemen umum perkantoran, meliputi administrasi umum, sarana dan prasarana operasional perkantoran & karyawan, inventaris kantor, fasilitas kerja dan infrastruktur kantor, layanan kebersihan dan lingkungan kantor, serta pelaporan dan dokumentasi kegiatan manajemen umum perkantoran dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

3. Procurement Department

Mengelola perencanaan, implementasi, pengawasan dan evaluasi atas seluruh aspek kegiatan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, meliputi analisa dan strategi pengadaan, manajemen vendor, implementasi pengadaan, serta pelaporan dan dokumentasi pengadaan dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dengan tetap memperhatikan kepatuhan dan risiko yang terkontrol.

TERIMA KASIH
