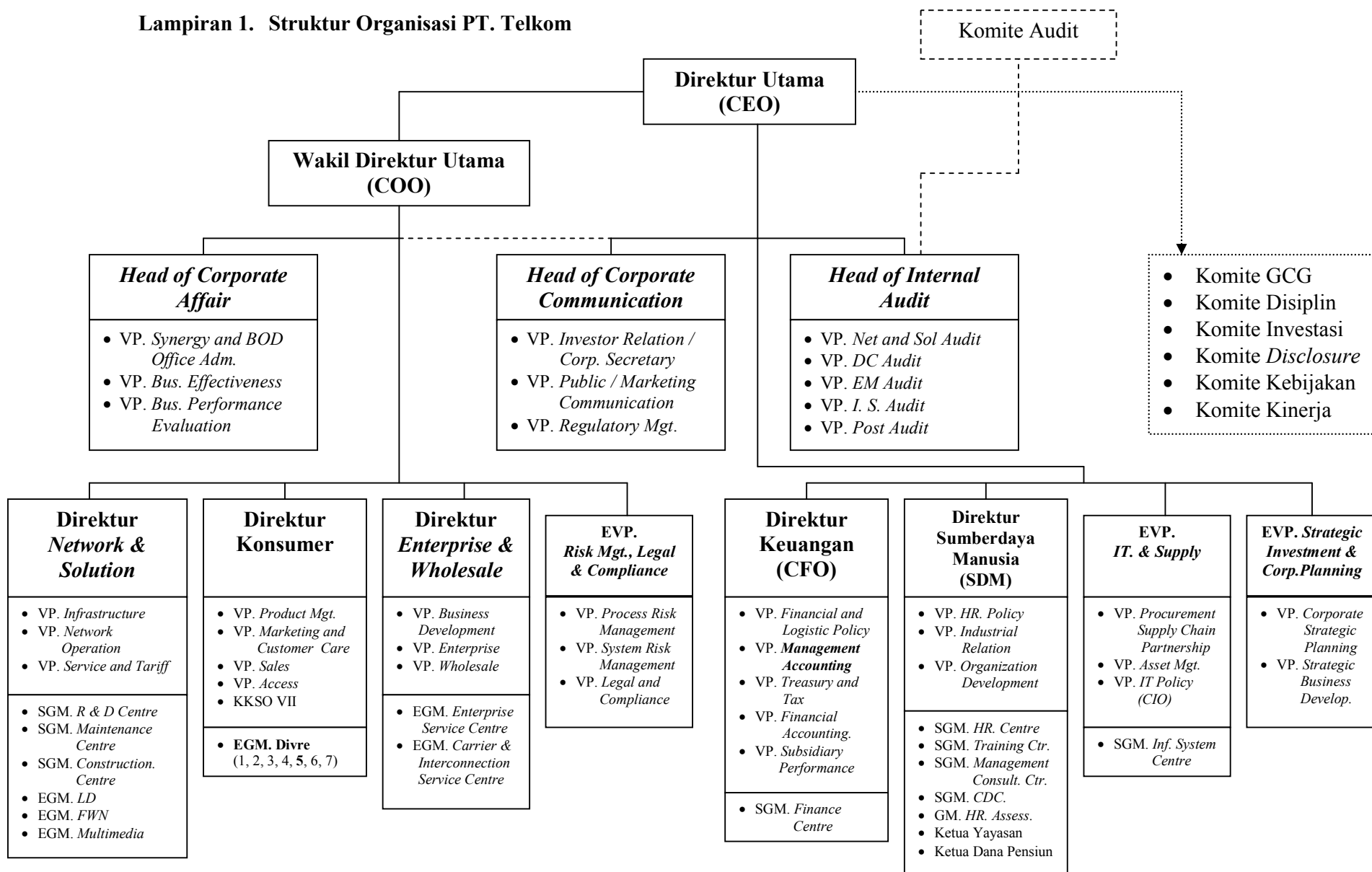


**Lampiran 1. Struktur Organisasi PT. Telkom**



## Lampiran 2. Penjabaran Tugas dan Wewenang di PT. Telkom

### 1. Direktur Utama (CEO)

Tugas:

- a. Mengkoordinir Direksi,
- b. Mengendalikan langsung Direktur yang memimpin Direktorat pada *corporate office* dalam penyelenggaraan operasional fungsinya, dan
- c. Mengendalikan direktur yang memimpin Direktorat pada *operating business*.

Direktur Utama bertanggung jawab atas:

- a. Koordinasi fungsi-fungsi *corporate* untuk hal-hal yang terkait dengan penetapan kebijakan dan strategi, pengendalian *capital & resource allocation*, pengendalian resiko, serta *interfacing with external constituent*.
- b. Pengendalian operasional *Corporate Office* dengan fokus *driving new business, enter/ develop new market, talent development*, serta internasionalisasi/regionalisasi.
- c. Pengendalian fungsi perencanaan strategis (*TELKOM Group*) dan mengarahkan upaya pertumbuhan dengan fokus pada bisnis baru (non organik), melalui unit *strategic investment & corporate planning*.
- d. Penetapan arah, kebijakan, strategi dan rencana strategis serta pengendalian pengelolaan bisnis TELKOM yang diselenggarakan melalui *subsidiaries*, yang perumusannya dilaksanakan dalam Forum CEO.

- e. Pengendalian fungsi-fungsi keuangan dan SDM yang diselenggarakan secara tersentralisasi melalui Direktorat Keuangan dan Direktorat SDM, serta fungsi-fungsi *IT & Supply dan Internal Audit*.
- f. Koordinasi (secara langsung) penyelenggaraan fungsi *Corporate Support* yang terkait dengan fungsi *Corporate Communication* (mencakup komunikasi dengan Investor, *Public/ Community*, dan *Marketing Communication* serta *Regulatory Management*), serta mengendalikan kebijakan pengelolaan Unit *Community Development Center*.
- g. Koordinasi (melalui Wakil DIRUT) penyelenggaraan fungsi *Corporate Support* yang terkait dengan fungsi *Corporate Affair* (*synergi, business effectiveness*, serta *business performance evaluation, BOD Office Administration*).
- h. Koordinasi (melalui Wakil DIRUT) penyelenggaraan Unit *Risk Management, Legal & Compliance*.
- i. Tercapainya integrasi dan sinergi kebijakan, serta penggunaan sumber daya untuk mencapai sasaran perusahaan.
- j. Terlaksananya rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan oleh Direksi.
- k. Pengangkatan dan pemberhentian pemangku jabatan sesuai dengan kebijakan manajemen karir yang ditetapkan.
- l. Pelaporan secara periodik kinerja perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan publik.
- m. Perumusan strategi bisnis yang dilakukan bersama dengan pemangku jabatan kunci, penetapan dan pengendalian implementasinya.

## 2. Wakil Direktur Utama (COO)

Tugas:

Membantu Direktur Utama dalam mengintegrasikan penyelenggaraan operasi Direktorat-Direktorat yang berada dalam kelompok *Operating Business*, dan fungsi *Corporate Support* yang berkaitan dengan *risk, legal, & compliance*, dan *corporate affair*.

Wakil Direktur Utama bertanggung jawab atas:

- a. Pengendalian operasional unit-unit *Operating Business* dengan fokus *driving existing business, sinergi & integrasi operasi, revenue enhancement*, serta pengendalian *cost/ efisiensi*.
- b. Kualitas dan sinergi dari perencanaan serta pelaksanaan kebijakan dan strategi operasional unit *Operating Business* (Direktorat *Network & Solution*, Direktorat Konsumer, dan Direktorat *Enterprise & Wholesale*) sehingga dapat memenuhi sasaran kinerja yang telah ditetapkan.
- c. Terbentuknya sinergi operasi dan bisnis dengan *subsidiary* (perusahaan afiliasi/ asosiasi) yang sudah *established*, serta efektifitas pengelolaan Sistem Informasi Perusahaan.
- d. Pengendalian operasional Unit *Risk Management, Legal & Compliance*.
- e. Koordinasi (secara langsung) penyelenggaraan fungsi *Corporate Support* yang terkait dengan fungsi *Corporate Affair* (yang mencakup *Synergy, BOD Administration, Business Effectiveness*, dan *Business Performance Evaluation*).

f. Koordinasi dengan *Corporate Office* dan Direktorat terkait untuk memenuhi kebutuhan dari unit-unit *Operating Business* yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka mendukung pencapaian kinerja yang telah ditetapkan.

### 3. Direktur Keuangan (CFO)

Tugas:

- a. Tugas pokok Direktur Keuangan di samping tugasnya sebagai anggota Direksi, adalah mengelola dan mengendalikan keuangan perusahaan (fungsi *Chief Financial Officer*) di Kantor Perusahaan dan seluruh unit bisnis, serta melakukan pengendalian penyelenggaraan aktivitas keuangan secara terpusat.
- b. Guna penyelenggaraan aktivitas operasional keuangan secara terpusat, Direktur Keuangan mengendalikan unit *Finance Center*, yaitu unit organisasi di luar organisasi *Corporate Office* yang diperankan sebagai pusat penyelenggara operasional keuangan.

Direktur Keuangan bertanggung jawab atas:

- a. Kualitas kebijakan dan strategi yang terkait dengan *financial accounting, treasury & tax, management accounting, asset & procurement management*.
- b. Kualitas *financial management system & control* (ketepatan, kelengkapan, akurasi, dan keandalan).
- c. Efektivitas penyelenggaraan fungsi *financial* perusahaan secara terpusat, yang mencakup penyelenggaraan *financial accounting, management ac-*

*counting, treasury*, dan pengelolaan sistem serta kebijakan keuangan dan logistik.

- d. Kualitas perencanaan/ proyeksi keuangan perusahaan jangka menengah dan jangka panjang.
- e. Kualitas *Financial Reporting* (ketepatan, kelengkapan, akurasi, keandalan), termasuk *Consolidated Financial Reporting*.
- f. Terkendalinya performansi keuangan perusahaan, termasuk hal-hal yang terkait langsung dengan upaya pengendalian biaya (*cost control*) dan efisiensi, serta *review* performansi keuangan seluruh unit bisnis dan *subsidiary*.
- g. Kesesuaian kesisteman keuangan perusahaan termasuk kesisteman asset management dan logistik, baik terhadap berbagai regulasi/ norma yang dipersyaratkan dalam penyelenggaraan manajemen keuangan bagi perusahaan publik, maupun terhadap perkembangan bisnis TELKOM.
- h. Kualitas manajemen pendanaan dan optimalisasi pendayagunaan sumberdaya finansial termasuk pendanaan dalam penyelenggaraan bisnis TELKOM, serta terantisipasinya resiko finansial.
- i. Ketepatan penyelesaian kewajiban perpajakan perusahaan.
- j. Penyiapan *Corporate Annual Message* dan diseminasinya kepada seluruh Direktorat dan Unit Bisnis TELKOM.
- k. Penyelesaian proses penetapan RKAP perusahaan serta ketepatan dan kecepatan distribusinya kepada seluruh Direktorat dan Unit Bisnis.

- l. Penyelesaian proses penetapan CAPEX (mencakup CAPEX seluruh unit bisnis dan CAPEX untuk investasi melalui *subsidiary*), serta *review* dan *monitoring* performansinya.
- m. Kelayakan dan kesesuaian *cost-benefit* dari seluruh CAPEX, yang secara berkala dilakukan *review*.
- n. Ketepatan dan kelayakan dalam penyajian perhitungan *profit/ loss* (P/L) seluruh Unit Bisnis dan P/L *major product*.
- o. Pemberian informasi, usulan, rekomendasi, dan masukan kepada BOD atas hal-hal yang terkait dengan penetapan *Corporate Strategy Scenario (CSS)*.
- p. Kepastian aliran informasi billing secara cepat dan valid (bersama dengan seluruh Unit Bisnis terkait) dalam rangka pengelolaan *debt management*.
- q. Peran selaku CFO, yang bertanggung jawab memimpin Komite Investasi dalam menetapkan kelayakan dan eksekusi investasi perusahaan.

#### 4. VP. *Management Accounting*

Tugas:

- a. Mengarahkan penjabaran CSS dalam bentuk Proyeksi Keuangan Tahunan per unit bisnis ke dalam bentuk *Corporate Annual Message dan Annual Target Setting* serta mengkomunikasikannya kepada Unit Bisnis dan Anak Perusahaan dalam rangka penyusunan RKAP.
- b. Menetapkan panduan penyusunan RKAP berupa format, asumsi, prioritas, kalender anggaran, rasio-rasio keuangan, dan standar *cost*, serta merekomen-

dasikan strategi, kebijakan, *guidelines*, prosedur & sistem pengelolaan *management accounting*.

- c. Memastikan penyusunan RKAP telah selaras dengan *Corporate Annual Message dan Annual Target Setting* yang telah ditetapkan Direksi serta mempersiapkan hal-hal yang diperlukan guna persetujuan Dewan Komisaris atas usulan RKAP TELKOM.
- d. Mengkoordinasikan penjabaran target keuangan dan sasaran bisnis perusahaan dalam bentuk proyeksi P/L, *balance sheet* dan *cashflow plan* dalam satu tahun anggaran tertentu, serta mengkoordinasikan aktivitas *business & investment analysis*.
- e. Merumuskan kebijakan *transfer pricing*, dan menetapkan formula imbal jasa, serta mengendalikan dan mengevaluasi implementasinya.
- f. Menetapkan struktur biaya perusahaan dan merumuskan hasil perhitungan biaya produk berdasar pendekatan metoda *costing* tertentu.
- g. Menyelenggarakan pengendalian CAPEX dari sisi finansial, serta melakukan evaluasi dan melaporkan realisasi anggaran secara periodik untuk kebutuhan *budget committee nasional*.
- h. Menyelenggarakan peran sekretariat *budget committee* di tingkat perusahaan.
- i. Menyiapkan laporan manajemen.
- j. Mengendalikan penyelenggaraan *budget operation & control*.



VP. *Management Accounting* bertanggung jawab atas:

Terkendalinya anggaran perusahaan dengan upaya memastikan efektivitas pengelolaan *strategic budgeting, business & investment analysis, budgeting operation & control, costing, transfer pricing, dan subsidiaries financial performance*.

#### 5. Direktur Sumberdaya Manusia

Tugas:

- a. Tugas pokok Direktur Sumber Daya Manusia (SDM) di samping tugasnya sebagai anggota Direksi, adalah memberdayakan secara optimal seluruh SDM perusahaan guna merealisasikan strategi perusahaan dalam mewujudkan tujuan perusahaan, serta mengendalikan penyelenggaraan operasional manajemen SDM secara terpusat.
- b. Guna penyelenggaraan aktivitas operasional manajemen SDM secara terpusat, Direktur SDM mengendalikan unit *Human Resource Center*, yaitu unit organisasi diluar organisasi *Corporate Office* yang diperankan sebagai pusat penyelenggara layanan operasional manajemen SDM di seluruh unit organisasi TELKOM.

Direktur Sumberdaya Manusia bertanggung jawab atas:

- a. Kualitas perencanaan, pengembangan dan implementasi serta kebijakan & strategi pengelolaan Sumberdaya Manusia (yang mencakup kebijakan dalam hal *Workforce Planning & Strategy*, rekrutasi, *placement*, pengembangan

SDM, pengembangan karir, sistem remunerasi, hubungan industrial, *performance appraisal*, *retirement*, serta administrasi dan sistem informasi manajemen SDM), sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

- b. Ketersediaan *Master Plan* perencanaan SDM jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, yang terus di *up date*, sebagai rujukan induk bagi kesinambungan pengelolaan SDM perusahaan.
- c. Kesesuaian kebijakan dan strategi SDM, baik terhadap berbagai regulasi ketenagakerjaan, maupun terhadap perkembangan bisnis TELKOM.
- d. Ketersediaan dan kualitas dari kesisteman yang dapat mengukur efektifitas pengelolaan Sumberdaya Manusia.
- e. Ketersediaan sistem informasi dan pengendalian dari pengelolaan SDM termasuk administrasi pengembangan karir, remunerasi, penggajian, pengembangan kompetensi.
- f. Efektivitas penyelenggaraan fungsi SDM secara terpusat, yang mencakup penyelenggaraan pemenuhan kebutuhan SDM, pengembangan dan pemberdayaan SDM, pengelolaan sistem informasi manajemen SDM, serta layanan SDM di seluruh unit organisasi perusahaan.
- g. Terjaganya *working climate* yang kondusif guna efektivitas penyelenggaraan operasi bisnis perusahaan.
- h. Terkondisinya keselarasan antara tingkat kepuasan karyawan dengan tingkat produktivitas dan pertumbuhan bisnis perusahaan.
- i. Terkendalinya kinerja sumberdaya manusia perusahaan.

- j. Kualitas dari perencanaan biaya dan terkendalinya rasio beban SDM.
- k. Efektivitas penyelenggaraan dan kinerja Yayasan, Dana Pensiun, dan Unit Pendukung yang berada di bawah Direktorat SDM.
- l. Terkendalinya pelaksanaan proses *procurement*, serta pengelolaan *asset* manajemen perusahaan.
- m. Terkendalinya proses *change management* perusahaan termasuk pengelolaan budaya perusahaan, serta pengembangan perilaku organisasi.
- n. Struktur Organisasi yang sesuai dengan strategi perusahaan.

#### 6. EVP. IT & Supply

Tugas:

- a. Memastikan terkendalinya pengelolaan logistik perusahaan, khususnya pengelolaan logistik yang mempersyaratkan pengelolaan secara terpusat dalam rangka pengendalian efisiensi dan menjaga tercapainya standar kualitas serta ketepatan *supply management* bagi proses pengelolaan bisnis.
- b. Memastikan terselenggaranya proses yang terkait dengan identifikasi dan pengadministrasian *asset* perusahaan, serta terkendalinya pendayagunaan *asset* perusahaan.
- c. Memastikan efektivitas pendayagunaan sistem informasi perusahaan, yang dilaksanakan secara terintegrasi, efisien, serta mendukung terciptanya keunggulan kompetitif bagi penyelenggaraan bisnis perusahaan.

EVP. IT & *Supply* bertanggung jawab atas:

- a. Ketersediaan rumusan perencanaan logistik perusahaan, khususnya yang terkait dengan proses pengadaan terpusat, dan proses pemenuhan kebutuhan (*supply management*) yang dilaksanakan melalui model *partnership*, serta program pembangunan.
- b. Ketersediaan rumusan perencanaan pendayagunaan asset perusahaan, untuk *guideline* dalam proses asset management perusahaan.
- c. Ketersediaan *Master Plan IT* dan pemberian arah dan *framework* serta strategi pendayagunaan sistem informasi perusahaan, untuk *guideline* dalam pendayagunaan sistem informasi beserta pengembangannya dalam lingkup TELKOM Group.
- d. Mengendalikan pelaksanaan proses pengadaan yang pelaksanaannya mempersyaratkan diselenggarakan secara terpusat.
- e. Tersedianya standar dan model-model proses *partnership* guna diterapkan sebagai *guideline* bagi proses pelaksanaan *partnership* oleh unit-unit terkait.
- f. Mengendalikan pelaksanaan proses *partnership*, khususnya yang terkait dengan proses *supply chain* dalam rangka pemenuhan kebutuhan penyediaan infrastruktur.
- g. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan *asset* perusahaan (pendayagunaan, sertifikasi, pemeliharaan fisik, pemeliharaan dokumen, pendataan, persiapan penghapusan, pengurusan pajak, pelengkapan aspek administratif).
- h. Mengendalikan, memonitor, serta mengembangkan kinerja unit pengelola pembangunan dan unit pengelola sistem informasi perusahaan.

- i. Pemberian *advisory* strategis kepada BOD yang terkait dengan keputusan-keputusan tentang pengadaan dan pembangunan.

## 7. EVP. *Strategic Investment & Corporate Planning*

Tugas:

- a. Tugas pokok EVP. *Strategic Investment & Corporate Planning*, adalah memastikan tersusunnya *strategic & business planning* untuk memberikan *guideline* yang memadai bagi upaya pencapaian tujuan korporasi, serta memastikan terealisasinya strategi Perusahaan dalam mempertahankan/ meningkatkan pertumbuhan dengan upaya mendayagunakan sumberdaya perusahaan melalui pengembangan portofolio bisnis.
- b. Dalam rangka mempertahankan/ meningkatkan pertumbuhan, EVP. *Strategic Investment & Corporate Planning* berperan mengendalikan pengelolaan portofolio bisnis pada unit-unit non organik dan upaya persiapan pembentukan *subsidiary* (perusahaan asosiasi/afiliasi).

EVP. *Strategic Investment & Corporate Planning* bertanggung jawab atas:

- a. Ketersediaan rumusan perencanaan yang mencakup arah, tujuan, strategi, dan perencanaan perusahaan dalam jangka panjang dan *roll over* setiap tahunnya (termasuk perencanaan teknologi dan infrastruktur), *actionable plans*, guna memberikan *guideline* yang memadai bagi seluruh upaya pencapaian tujuan korporasi.

- b. Pemberian *advisory* tentang *high-level program management* dalam rangka implementasi *strategic & business Planning*.
- c. Pemberian arah dan *framework* serta strategi pendayagunaan teknologi dan infrastruktur (*Technology & Infrastructure Strategy*), untuk *guideline* pendayagunaan teknologi dan pengembangan infrastruktur dalam lingkup TELKOM Group.
- d. Memonitor rencana CAPEX dari sisi teknologi, serta realisasi fisik, dan kesesuaian dengan rencana penggelaran infrastruktur jangka panjang.
- e. Memfasilitasi upaya menggali potensi pertumbuhan perusahaan melalui pengembangan usaha/ bisnis/ produk/ jasa baru yang potensial memberikan kontribusi pertumbuhan melalui kegiatan merger, akuisisi, investasi, divestasi dll, sesuai dengan perhitungan bisnis/ resiko yang dihadapi.
- f. Ketepatan rekomendasi tentang perimbangan alokasi potensi sumberdaya Perusahaan dalam mencapai optimalisasi pertumbuhan bisnis baik melalui unit bisnis organik maupun non organik, serta tersedianya pilihan eksekusi penyelenggaraan bisnisnya (ekspansi, atau mempertajam fokus perusahaan melalui divestasi, *merger*, *capital injection*, *go public*, akuisisi atau kombinasi dari opsi tersebut) dalam rangka pencapaian pertumbuhan bisnis secara optimal.

8. Direktur *Network & Solution*

Tugas:

Tugas pokok Direktur *Network & Solution* di samping tugasnya sebagai anggota Direksi, adalah mengintegrasikan penyelenggaraan pengelolaan infrastruktur dan jasa, yang dikelola dalam satu manajemen secara fokus dan terintegrasi.

9. Direktur Konsumer

Tugas:

Tugas pokok Direktur Konsumer di samping tugasnya sebagai anggota Direksi, adalah mengintegrasikan penyelenggaraan pengelolaan fungsi *delivery channel* dan layanan *Customer* pada segmen *retail*/ konsumer, yang dikelola dalam satu manajemen secara fokus dan terintegrasi.

10. EGM. Divre V

EGM. Divre V bertanggung jawab atas:

Tercapainya tujuan bisnis yang diselenggarakan melalui operasi Divisi Regional di wilayah geografisnya, yaitu mencakup :

- a. Tercapainya target *revenue*.
- b. Tertagihnya piutang usaha dari *revenue* yang dihasilkan.
- c. Efisiensi biaya penyelenggaraan fungsi *delivery channel* dan layanan *customer* segmen konsumer / *retail*, dengan tetap menjaga efektivitas dalam upaya pemenangan kompetisi perebutan *customer* segmen konsumer/ *retail*.

- d. Optimalisasi sumberdaya perusahaan, termasuk pendayagunaan infrastruktur *access*.
- e. Terkendalinya aktivitas operasi layanan *customer, sales, customer care*, serta operasi dan pemeliharaan infrastruktur *access*, yang diselenggarakan di berbagai wilayah di areanya oleh KANDATEL.
- f. Efektivitas penyelenggaraan kerjasama/ kemitraan dengan pihak eksternal dalam rangka penyelenggaraan fungsi *delivery channel*.
- g. Terjaganya perimbangan alokasi sumberdaya operasional di Divisi Regional, khususnya yang terkait dengan operasi dan pemeliharaan infrastruktur *access* dalam rangka eksekusi layanan yang diperlukan baik untuk customer segmen konsumen / retail, maupun dukungan yang diperlukan untuk eksekusi layanan kepada *customer* segmen *corporate customer* / OLO.
- h. Terkoordinasinya seluruh aktivitas operasi bisnis TELKOM, yang diselenggarakan di wilayah geografisnya, baik aktivitas dari Divisi Regional maupun aktivitas yang berasal dari unit bisnis lain yang dilakukan melalui unit-unit cabangnya (*representative office*).
- i. Memastikan bahwa semua resiko pada proses bisnis di dalam lingkup Divisi Regional V diidentifikasi, dievaluasi, dan dikontrol dengan semestinya.
- j. Mewakili TELKOM di wilayah geografisnya dalam hubungannya dengan pihak eksternal sesuai lingkup tanggung jawab dan bisnis DIVRE bersangkutan.



#### 11. Direktur *Enterprise & Wholesale*

Tugas:

Tugas pokok Direktur *Enterprise & Wholesale* di samping tugasnya sebagai anggota Direksi, adalah mengintegrasikan penyelenggaraan pengelolaan fungsi *delivery channel* dan layanan *Customer* pada segmen *enterprise & wholesale*, yang dikelola dalam satu manajemen secara fokus dan terintegrasi.

#### 12. EVP. *Risk Management, Legal, & Compliance*

Tugas:

Tugas Pokok EVP. *Risk Management, Legal & Compliance* adalah memimpin unit organisasi *Corporate Office* yang berperan sebagai unit pendukung bagi penyelenggaraan fungsi *Corporate Office* dalam mengelola upaya pengendalian potensi resiko, dari seluruh *business unit & support unit* yang meliputi *regulatory risk, strategic risk, financial risk, operational risk, dan other risk (supplies failure, legal, technology, reputational risk)*, serta gangguan yang dapat menghambat kelangsungan kegiatan bisnis dan eksistensi perusahaan, sehingga memungkinkan bagi manajemen untuk lebih efektif dalam mengantisipasi ketidakpastian dan resiko serta *opportunity* yang menyertainya, dengan fokus pada hal-hal sebagai berikut :

- a. *Business Continuity Management*, yaitu pengelolaan strategi, policy, program, *role & responsibility*, prosedur dan *guideline*, yang diperlukan untuk mengkondisikan kesiapan Perusahaan dalam memastikan terjaganya operasional perusahaan melalui aktivitas *preventive control* dan *containment con-*

*trol*, sehingga dapat meminimalisasikan kejadian-kejadian yang negatif (baik dari sumber eksternal, termasuk bencana alam, maupun dari sumber internal).

- b. *Insurance Management*, yaitu pengelolaan proses *asesment* resiko dan upaya pengendalian resiko untuk hal-hal yang berpeluang lebih menguntungkan bila dilindungi dengan asuransi (*managing the insurable risk*).
- c. *Fraud Management*, yaitu pengelolaan mekanisme pengendalian dan pengontrolan *fraud*, guna memastikan bahwa *fraud* yang terjadi di perusahaan dapat diantisipasi, dikendalikan, dan diminimalkan dengan proses yang sistematis dan terintegrasi.
- d. *Security & Safety Management*, yaitu pengelolaan upaya menemukenali potensi ancaman yang dapat mengganggu perusahaan, serta keselamatan kerja, kemudian mengkondisikan secara sistematis kemampuan perusahaan untuk meminimalkan peluang terjadinya ancaman dan menangkal gangguan tersebut.
- e. *Compliance*, yaitu pengelolaan upaya pengontrolan atas kepatuhan dari seluruh proses penyelenggaraan aktivitas bisnis dan kebijakan/ keputusan yang akan ditetapkan Direksi, terhadap hukum/ regulasi baik yang berlaku di internal Perusahaan maupun ketentuan perundang-undangan.
- f. *Legal Management*, yaitu pengelolaan penyediaan *guideline* untuk pemenuhan prasyarat standar aspek legal pada proses perikatan, pemberian *advice* dan bantuan penyelesaian masalah hukum.

EVP. *Risk Management, Legal & Compliance* bertanggung jawab atas :

- a. Keseimbangan dan keselarasan antara strategi dengan resiko pada level yang dikehendaki, berikut cara merespon resiko dan memanfaatkan *opportunitasnya*.
- b. Terkondisinya kemampuan (*ability*) perusahaan dalam memastikan terjaganya kesinambungan seluruh proses bisnis dan aktivitas (yang kritis) dalam hal perusahaan mengalami situasi dan kondisi kritis yang tak terduga (baik dari sumber eksternal termasuk bencana alam, maupun dari sumber internal), yang dapat melumpuhkan (*interrupt*) berlangsungnya aktivitas bisnis.
- c. Ketepatan dalam menentukan resiko perusahaan yang layak dilindungi dengan asuransi (*insurable risk*), kelayakan *assessment* nilai resiko berikut perimbangan *cost & benefit ratio* - nya, serta ketepatan dalam merekomendasikan kriteria institusi pemberi jasa asuransi, sehingga perusahaan dapat memastikan bahwa jaminan perlindungan terhadap resiko dengan asuransi diperoleh secara tepat.
- d. Ketepatan dalam mengkalkulasi resiko atas kejadian/ *event* yang berpotensi mempengaruhi perusahaan, sehingga pengelolaan resiko benar pada level yang dikehendaki serta memberikan "*reasonable assurance*" terhadap upaya pencapaian tujuan perusahaan.
- e. Terkondisinya kemampuan (*ability*) perusahaan dalam memastikan bahwa *fraud* yang terjadi di Perusahaan dapat diantisipasi, dikendalikan, diminimalkan dan ditindaklanjuti, dengan proses yang sistematis dan terintegrasi, serta standarisasi pengelolaan *revenue assurance*.

- f. Terkondisinya kemampuan (*ability*) perusahaan dalam meminimalkan peluang terjadinya ancaman dan menangkal gangguan secara sistematis, serta memastikan bahwa strategi, prosedur, dan *guideline* pengamanan dan keselamatan kerja dipahami, ditaati, dan dilakukan secara konsisten oleh seluruh unit kerja.

### 13. *Head of Corporate Affair*

*Head of Corporate Affair* bertanggung jawab atas:

- a. Efektivitas penyelenggaraan aktivitas pengendalian sinergi operasi, *regulatory management, proses management & support, enterprise management quality, program/ project management*.
- b. Terbentuknya sinergi operasi dan bisnis dengan *subsidiary* (perusahaan afiliasi/asosiasi).
- c. Standarisasi bisnis proses perusahaan berikut rumusan *Key Performance Indicator (KPI)*.
- d. Kesiapan rekomendasi kebijakan *Quality Manajemen*, berikut pengawalan program implementasi, penyelenggaraan *assessment* dan pengelolaan tindak lanjut pengembangannya.
- e. Kesiapan rekomendasi kebijakan pengelolaan kinerja unit.
- f. Kesiapan sistem monitoring dan rekomendasi kebijakan pengorganisasian proyek-proyek strategis.
- g. Tersedianya informasi bisnis yang *valid, up to date*, terstandarisir, dan komprehensif yang mencakup seluruh aspek potensi dan performansi *enter-*

*prise*, yang diperlukan dalam perencanaan strategis dan pengendalian manajemen tingkat korporasi, serta penyelenggaraan pengelolaan informasi yang terkait dengan proses *knowledge management*.

- h. Ketepatan informasi yang dihasilkan dari pengelolaan *corporate database*.
- i. Kelancaran dan ketepatan aliran informasi atas message BOD dan BOC, serta keteraturan *schedule* BOD.
- j. Terselenggaranya secara efektif seluruh aktivitas administrasi, *reporting* dan kesekretariatan pada seluruh unit *Corporate Office*.
- k. Kelancaran penyelenggaraan aktifitas perkantoran, termasuk pengelolaan pemenuhan kebutuhan kerumahtanggaan lembaga Direksi dan *Corporate Office*.
- l. Terselenggaranya secara efektif proses pengelolaan *quality management* pada lingkup *Corporate Office*.

#### 14. *Head of Corporate Communication*

*Head of Corporate Communication* bertanggung jawab atas:

- a. Efektivitas penyelenggaraan aktivitas *Shareholder Relation, Board & Shared/Securities Management, Corporate Communication & Image Management*, dan *Community Relation Management*.
- b. Terkondisinya kepercayaan *shareholder* dan komunitas pasar modal atas informasi yang diberikan perusahaan berkaitan dengan *corporate action* dan *corporate performance*, serta terjaganya ketaatan dengan berbagai regulasi

sekuritas dan terpenuhinya berbagai tuntutan terhadap kecukupan pemenuhan *disclosure*.

- c. Terjaganya *corporate image* yang positif, melalui upaya komunikasi dengan pihak eksternal (market/ publik, dan komunitas industri), serta terjaganya keutuhan, sinergi dan koordinasi dalam proses *marketing communication*.
- d. Terkondisinya kemampuan (*ability*) perusahaan dalam hal berinteraksi secara saling menguntungkan dengan lingkungan sosial masyarakat, yang dilakukan melalui koordinasi dengan unit *Community Development Center* (CDC).
- e. Terkondisinya kemampuan (*ability*) perusahaan untuk berperan secara efektif dengan Regulator dalam hal proses perumusan suatu Regulasi yang berdampak pada bisnis perusahaan, sehingga menguntungkan perusahaan dengan cara yang baik dan benar, serta terjaganya ketaatan terhadap regulasi.
- f. Terselenggaranya secara efektif proses *monitoring* dan *reporting progress* pelaksanaan program-program strategis.
- g. Kelancaran dan kualitas penyelenggaraan aktivitas protokoler.

#### 15. *Head of Audit Internal*

*Head of Audit Internal* bertanggung jawab atas:

- a. Efektivitas penyelenggaraan aktivitas internal audit yang dilaksanakan dengan mengimplementasikan prasyarat SOA 302/ 404, dan dikelola dengan pendekatan *risk based audit*.
- b. Efektivitas penyelenggaraan fungsi internal audit, serta memastikan sistem pengelolaan kinerja seperti : KPI, program *coaching* berjalan dengan baik.

- c. Terselenggaranya koordinasi dan kerjasama yang efektif baik dengan pihak internal (seluruh unit bisnis) maupun dengan pihak eksternal (KAP).
- d. Kelengkapan dan keutuhan (*comprehensiveness*) kebijakan Audit.
- e. Kejelasan arah dan *framework* bagi penyelenggaraan proses internal audit.
- f. Ketepatan rekomendasi yang diperlukan oleh CEO dan CFO dalam memberikan sertifikasi bahwa laporan keuangan telah disajikan dengan benar.
- g. Kepastian bahwa resiko bisnis pada seluruh aktivitas bisnis telah dikelola secara memadai, dengan sistem *internal control* yang dilaksanakan secara efektif dan konsisten.
- h. Kepastian bahwa mekanisme *Control Self Assessment* (CSA) dalam pengelolaan *internal control* dilaksanakan secara konsisten oleh masing-masing unit organisasi.
- i. Ketepatan, akurasi, dan kewajaran laporan hasil audit yang disampaikan kepada CEO, Direktur terkait dan Komite Audit.
- j. Tersedianya laporan hasil audit yang berisi temuan audit yang penting, analisa dan rekomendasi perbaikan kepada Direktur Utama, Direktur terkait, Komisaris dan Komite Audit.
- k. Memonitor ketepatan, dan kelengkapan tahap-tahap tindak lanjut temuan audit.
- l. Performansi audit, yang dikendalikan melalui pengelolaan *audit delivery* (*planning, execution, reporting, follow up audit result*) serta *audit support* (*development of audit systems & procedures, human resource development, quality control of audit execution*).