

**KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS  
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK.  
NOMOR : 12/KEP/DK/2024**

tentang

**PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA (CHARTER) KOMITE EVALUASI DAN MONITORING  
PERENCANAAN DAN RISIKO PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK**

Dewan Komisaris

Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk:

- Menimbang : a. Bahwa dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Komite Evaluasi dan Monitoring Perencanaan dan Risiko (KEMPR) berpedoman pada Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Charter*) yang ditetapkan melalui Keputusan Dewan Komisaris nomor 13/KEP/DK/2021 tanggal 29 November 2021;
- b. Bahwa sehubungan dengan terbit dan berlakunya Permen BUMN nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN; Permen BUMN nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN dan Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan BUMN, maka ketentuan-ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Charter*) KEMPR perlu dilakukan penyesuaian;
- c. Bahwa selain penyesuaian terhadap ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud butir b di atas, substansi Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Charter*) KEMPR perlu disempurnakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan kerja KEMPR;
- d. Bahwa Dewan Komisaris dalam rapat tanggal 10 Juni 2024 menyetujui usulan perubahan Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Charter*) KEMPR;
- a. Bahwa untuk tertib administrasi dan dalam rangka kecukupan syarat legal, maka persetujuan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud butir d di atas ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris;
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk yang telah diumumkan dalam Berita Negara RI nomor 5 tanggal 17 Januari 1992, Tambahan Berita Negara RI nomor 210/1992, sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir perubahannya telah disetujui oleh Menteri Hukum dan HAM melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM nomor AHU-0044650.AH.01.02 Tahun 2022 tanggal 29 Juni 2022 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk;
2. Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk Tanggal 21 Juni 2019, Tanggal 19 Juni 2020, Tanggal 28 Mei 2021, 22 Juni 2022, 30 Mei 2023, dan 3 Mei 2024 sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris Ashoya Ratam, SH., M.Kn nomor 32 Tahun 2019, nomor 31 Tahun 2020, nomor 37 Tahun 2021, nomor 37 Tahun 2022, nomor 73 Tahun 2023 dan nomor 04 Tahun 2024;
- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri BUMN nomor PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN;
2. Peraturan Menteri BUMN nomor PER-03/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN; dan



- Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan BUMN;
- Rapat Intern Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk tanggal 10 Juni 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK. TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA (*CHARTER*) KOMITE EVALUASI DAN MONITORING PERENCANAAN DAN RISIKO PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK

**Pasal 1**

Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Charter*) Komite Evaluasi dan Monitoring Perencanaan dan Risiko Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan Dewan Komisaris ini.

**Pasal 2**

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. nomor 13/KEP/DK/2021 tanggal 29 November 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Charter*) Komite Evaluasi dan Monitoring Perencanaan dan Risiko Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk beserta lampirannya dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 3**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 9 Juli 2024

Dewan Komisaris  
Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

  
**BAMBANG P.S. BROJONEGORO**  
Komisaris Utama/Komisaris Independen

  
**ARYA MAHENDRA SINULINGGA**  
Komisaris

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

- Anggota Dewan Komisaris PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk;
- Anggota Direksi PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk;
- Senior Vice President Corporate Secretary PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk;
- Sekretaris Dewan Komisaris PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk.



**PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA (CHARTER)  
KOMITE EVALUASI DAN MONITORING PERENCANAAN DAN RISIKO (KEMPR)  
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK**

## **PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA (CHARTER) KOMITE EVALUASI DAN MONITORING PERENCANAAN DAN RISIKO (KEMPR)**

### **I. LATAR BELAKANG, MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1. LATAR BELAKANG**

Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk., selanjutnya disebut Perseroan, merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang informasi dan komunikasi serta penyediaan jasa dan jaringan telekomunikasi yang telah terdaftar di pasar modal baik di dalam negeri maupun di luar negeri (New York Stock Exchange).

Guna mencapai tujuan dan sasaran usaha Perseroan, diperlukan adanya perencanaan bisnis yang matang, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk memastikan bahwa perencanaan bisnis Perseroan telah disusun dan dilaksanakan sebagaimana mestinya perlu dilakukan evaluasi terhadap proses perencanaan bisnis Perseroan serta pemantauan atas pelaksanaannya.

Sebagai perusahaan publik yang *multilisting*, Perseroan harus dapat mempertanggungjawabkan semua kegiatan dan hasil usahanya kepada para pemegang saham dan publik. Oleh karena itu, penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* dan asas kehati-hatian merupakan syarat mutlak dalam praktek tata kelola Perseroan.

Sejalan dengan perkembangan kondisi internal dan perubahan lingkungan bisnis, Perseroan menghadapi berbagai risiko usaha yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan dan sasaran usaha Perseroan. Dalam kerangka *enterprise risk management*, Perseroan perlu melakukan identifikasi, pemetaan, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko untuk meminimalkan dampak-dampak negatif dari risiko tersebut bagi Perseroan.

Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan atas hal-hal tersebut di atas, Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Evaluasi dan Monitoring Perencanaan dan Risiko yang selanjutnya disebut KEMPR.

Guna memastikan pelaksanaan tugas Komite dapat berjalan secara lebih efektif dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional, maka diperlukan adanya Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Charter*) KEMPR.

#### **2. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud ditetapkannya Pedoman Pelaksanaan Kerja KEMPR adalah agar KEMPR memiliki acuan untuk digunakan sebagai pedoman kerja.

Tujuan ditetapkannya Pedoman Pelaksanaan Kerja ini agar KEMPR dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif, kompeten dan independen sehingga hasil kerjanya dapat diterima oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

### **II. PENGERTIAN, PEMBENTUKAN DAN KEANGGOTAAN**

#### **1. PENGERTIAN**

Di dalam Pedoman Pelaksanaan Kerja ini yang dimaksud dengan :

- a. Perseroan adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk.
- b. Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk.



- c. Direksi adalah Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk.
- d. Rencana Jangka Panjang Perseroan adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, selanjutnya disebut RJPP.
- e. Rencana Jangka Menengah Perseroan atau *Corporate Strategic Scenario* adalah dokumen yang memuat strategi implementasi dari RJPP untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun yang penyusunannya berpedoman pada RJPP, selanjutnya disebut CSS.
- f. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan adalah penjabaran tahunan dari RJPP dan CSS, selanjutnya disebut RKAP.
- g. Rencana Strategis Teknologi Informasi (TI) adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi perusahaan.
- h. Tujuan Perseroan adalah sesuatu yang hendak dicapai secara garis besar oleh Perseroan melalui berbagai upaya.
- i. Sasaran Perseroan adalah tujuan dalam bentuk yang lebih rinci.
- j. Manajemen Risiko Perusahaan adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perseroan, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
- k. Risiko adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis perusahaan.

## 2. PEMBENTUKAN DAN PENGANGKATAN ANGGOTA

- a. KEMPR dibentuk dengan Keputusan Dewan Komisaris.
- b. Anggota KEMPR diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

## 3. STRUKTUR KEANGGOTAAN

- a. Keanggotaan KEMPR terdiri dari anggota Dewan Komisaris Perseroan dan tenaga profesional dari luar Perusahaan.
- b. Struktur Organisasi KEMPR paling tidak terdiri dari seorang Ketua dan Anggota.
- c. Ketua KEMPR sebagaimana dimaksud huruf (b) dijabat oleh anggota Dewan Komisaris.
- d. Penunjukan dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris sebagai Ketua dan pengangkatan Anggota KEMPR ditetapkan dengan Keputusan Dewan Komisaris.
- e. KEMPR dapat menunjuk dan mengangkat Sekretaris Komite dari anggota KEMPR yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris. Dalam hal dalam susunan keanggotaan KEMPR tidak terdapat anggota yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, maka KEMPR dapat menunjuk tenaga profesional independen sebagai Sekretaris KEMPR.
- f. Penunjukan dan pengangkatan Sekretaris KEMPR ditetapkan dengan Surat KEMPR yang ditandatangani oleh Ketua KEMPR dan salah satu anggota KEMPR yang merupakan anggota Dewan Komisaris.

## 4. PERSYARATAN KEANGGOTAAN

### a. Persyaratan Kompetensi Profesional

- 1) Anggota KEMPR harus memiliki pengetahuan, pengalaman dan kemampuan memadai sesuai dengan latar belakang pendidikan dalam melaksanakan tugasnya.
- 2) Anggota KEMPR khususnya yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, memiliki keahlian profesional yang dibutuhkan dan memiliki sertifikasi terkait dengan bidang keahlian tersebut, salah satu diantaranya harus memiliki pengetahuan dan/atau keahlian bidang manajemen risiko.
- 3) Anggota KEMPR harus dapat berkomunikasi lisan dan tertulis secara baik dan efektif dengan Dewan Komisaris dan Manajemen



**b. Persyaratan Independensi**

Anggota KEMPR harus memenuhi persyaratan independensi di bawah ini :

- 1) Bukan merupakan orang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam kegiatan eksekutif Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir sebelum diangkat oleh Dewan Komisaris.
- 2) Bukan merupakan karyawan Perseroan dalam 6 (enam) bulan terakhir sebelum diangkat oleh Dewan Komisaris.
- 3) Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
- 4) Tidak mempunyai hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal dengan Dewan Komisaris dan Direksi.
- 5) Tidak merangkap sebagai anggota Komite yang lingkup tugasnya melakukan penelaahan risiko pada Emiten atau Perusahaan Publik yang berada pada sektor industri yang sama dengan Perseroan pada periode yang sama.

**III. TUGAS, KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN**

**1. TUGAS**

KEMPR bertugas :

- a. Melakukan evaluasi secara komprehensif atas usulan RJPP, CSS dan RKAP yang diajukan oleh Direksi.
- b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan RJPP, CSS dan RKAP agar sesuai dengan sasaran RJPP, CSS, dan RKAP yang disetujui oleh Dewan Komisaris.
- c. Melakukan evaluasi atas Rencana Strategis Teknologi Informasi dan melakukan pemantauan atas pelaksanaannya.
- d. Melakukan pemantauan (*monitoring*) terhadap pelaksanaan *enterprise risk management* dan *project risk management* khususnya untuk *project* yang pelaksanaannya melalui persetujuan Dewan Komisaris.

**2. KEWAJIBAN**

KEMPR berkewajiban :

- a. Menyampaikan hasil evaluasi atas RJPP, CSS dan RKAP serta Rencana Strategis Teknologi Informasi yang telah disampaikan oleh Direksi sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- b. Menyampaikan laporan secara berkala kepada Dewan Komisaris mengenai hasil evaluasi pelaksanaan RJPP, CSS dan RKAP serta pelaksanaan *enterprise risk management* dan *project risk management* khususnya untuk *project* yang pelaksanaannya melalui persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Memberikan saran dan rekomendasi atas usulan RJPP, CSS dan RKAP kepada Dewan Komisaris sebagai bahan pertimbangan untuk persetujuan Dewan Komisaris.
- d. Memegang teguh rahasia Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**3. KEWENANGAN**

Berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya, KEMPR memerlukan data dari Perseroan dan anak-anak perusahaan serta melakukan verifikasi dan investigasi apabila diperlukan. Oleh karena itu, KEMPR memiliki wewenang untuk :



- a. Memperoleh data yang dibutuhkan dari Perseroan dan anak-anak perusahaan.
- b. Mengundang mitra kerja KEMPR baik yang terdapat di Perseroan maupun anak-anak perusahaan.
- c. Mengusulkan kepada Dewan Komisaris untuk melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pengadaan data-data dan alat bantu lainnya serta untuk melakukan suatu kajian. Keputusan akhir penyeleksian, penunjukan dan pemutusan hubungan kerja dengan pihak ketiga tersebut berada pada Dewan Komisaris.
- d. Mengakses catatan atau informasi tentang aset, sumber daya lainnya, dan memasuki pekarangan, gedung, serta kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
- e. Berhak meminta dan mendapatkan setiap hasil kajian risiko yang dilakukan baik oleh pejabat/unit pengelola risiko Perseroan, pejabat-pejabat/unit-unit di Perseroan yang merupakan *risk owner*, maupun dari Direksi Perseroan.
- f. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- g. Dalam melaksanakan kewenangannya, KEMPR bekerjasama dengan unit kerja terkait, para pejabat struktural terkait, maupun Direksi Perseroan.
- h. Meninjau, memeriksa, melakukan analisis, dan memberikan pendapat serta rekomendasi dalam batas ruang lingkup tugasnya.
- i. Mencari dan mendapatkan informasi (dengan akses yang tidak terbatas) yang relevan dari Sistem Informasi Manajemen, laporan-laporan, maupun dari setiap anggota Direksi, karyawan, ataupun individu dan narasumber terkait.
- j. Mengundang Direksi dan/atau Manajemen di bawah Direksi untuk hadir dalam rapat atau kunjungan kerja KEMPR.

Khusus bagi anggota KEMPR yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, dalam menjalankan kewenangan KEMPR sebagaimana tersebut di atas terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Ketua KEMPR.

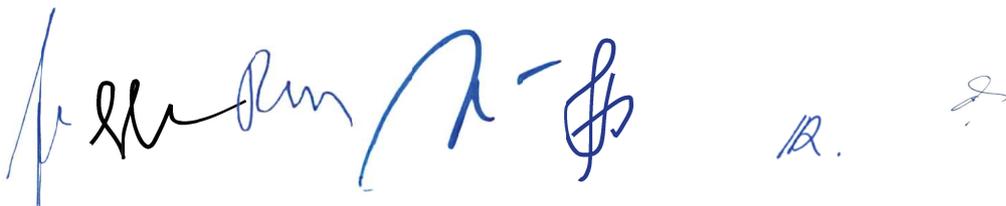
#### IV. LINGKUP PELAKSANAAN PEKERJAAN

##### 1. EVALUASI USULAN RJPP, CSS, DAN RKAP

- a. KEMPR melakukan evaluasi atas usulan RJPP, CSS dan RKAP serta Rencana Strategis Teknologi Informasi dari Direksi, dan menyampaikan hasil evaluasinya kepada Dewan Komisaris. Dalam evaluasi tersebut KEMPR mengkaji rencana-rencana Perseroan yang akan dicapai di masa mendatang, dan memberikan penekanan terhadap penyusunan dan penetapan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai pada periode-periode terkait, serta bagaimana upaya-upaya yang diformulasikan melalui strategi, kebijakan dan program tersebut relevan dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Evaluasi yang dilakukan oleh KEMPR antara lain juga terhadap proyeksi finansial dalam periode yang tercakup dalam dokumen terkait, dan profil risiko serta rencana mitigasinya untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran yang hendak dicapai.
- b. RJPP dan CSS sekurang-kurangnya harus memuat :
  - 1) Pendahuluan;
  - 2) Evaluasi pelaksanaan RJPP dan CSS sebelumnya;
  - 3) Posisi Perseroan pada saat penyusunan RJPP;
  - 4) Asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP dan CSS;
  - 5) Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP dan CSS, dan inisiatif strategis;
  - 6) Penjabaran strategi risiko; dan Penugasan pemerintah (apabila ada).



- c. RKAP sekurang-kurangnya harus memuat :
- 1) rencana kerja perusahaan;
  - 2) anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
  - 3) proyeksi keuangan Perseroan termasuk proyeksi *capital expenditure (capex)* dan anak perusahaannya;
  - 4) program tanggung jawab sosial dan lingkungan BUMN;
  - 5) manajemen risiko;
  - 6) penjabaran rencana strategis TI Perseroan;
  - 7) hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri; dan
  - 8) penugasan khusus pemerintah (apabila ada).
- d. Rencana Strategis Teknologi Informasi (TI) sekurang-kurangnya harus memuat :
- 1) Peran TI terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital;
  - 2) Organisasi TI;
  - 3) Rencana pembiayaan TI; dan
  - 4) Peta jalan TI.
- e. Dalam melakukan evaluasi, khususnya untuk RJPP, CSS dan RKAP, KEMPR minimal menjalankan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Evaluasi RJPP dan CSS
    - a) Mengidentifikasi dan mengevaluasi faktor eksternal dan faktor internal yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran Perseroan yang ditetapkan dalam RJPP dan CSS;
    - b) Melakukan verifikasi terhadap penyusunan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai;
    - c) Melakukan verifikasi proyeksi finansial yang dicantumkan dalam RJPP dan CSS secara komprehensif termasuk asumsi makro ekonomi;
    - d) Melakukan evaluasi terhadap strategi dan inisiatif dalam RJPP dan CSS yang disusun dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RJPP dan CSS.
  - 2) Evaluasi RKAP
    - a) Melakukan evaluasi proyeksi atau sasaran *revenue*, EBITDA dan *net income* yang hendak dicapai pada akhir periode RKAP serta program-program yang disusun dalam rangka mencapai sasaran tersebut;
    - b) Melakukan evaluasi proyeksi *operating expenses (opex)* dan *capital expenditure (capex)* dalam usulan RKAP dan melakukan evaluasi terhadap upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas baik *opex* maupun *capex*;
    - c) Melakukan evaluasi pendanaan terhadap rencana-rencana program yang dituangkan dalam usulan RKAP;
    - d) Melakukan evaluasi rencana anggaran termasuk evaluasi proyeksi *revenue*, EBITDA dan *net income* serta *capital expenditure (capex)* pada anak-anak perusahaan yang hendak dicapai pada akhir periode RKAP serta program-program yang disusun dalam rangka mencapai sasaran tersebut.
    - e) Melakukan verifikasi relevansi rencana *capex* yang dituangkan dalam RKAP dengan RJPP dan CSS;
    - f) Melakukan *grouping* paket *capex*; dan
    - g) Melakukan verifikasi asumsi investasi *capex*.
- f. Direksi menyusun dokumen turunan dari CSS untuk *corporate level*, *business level* dan *functional level* dengan memperhatikan keselarasannya dengan CSS. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi mengenai dokumen-dokumen turunan CSS tersebut.



## 2. EVALUASI PELAKSANAAN RJPP, CSS, DAN RKAP

Secara periodik, KEMPR melakukan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan RJPP, CSS dan RKAP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris. Dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi tersebut, KEMPR melakukan evaluasi mengenai perkembangan pencapaian terhadap sasaran-sasaran yang telah ditetapkan termasuk melakukan evaluasi atas efektivitas dari implementasi strategi dan inisiatif yang dijalankan dalam mencapai sasaran-sasaran tersebut.

Sebagai implementasi dari program-program yang telah digariskan dalam RJPP, CSS dan RKAP, KEMPR juga melakukan evaluasi terhadap rencana perbuatan-perbuatan tertentu yang akan dijalankan oleh Direksi dalam tahun anggaran yang bersangkutan berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang berlaku dalam rangka mencapai tujuan dan saran Perseroan.

## 3. EVALUASI RISIKO USAHA

KEMPR melakukan pemantauan terhadap *enterprise risk management*, dan *project risk management* yang pelaksanaannya melalui persetujuan Dewan Komisaris. Dalam pemantauan pelaksanaannya, KEMPR mendasarkan pada tujuan yang akan dicapai oleh Perseroan. Sebagai suatu badan usaha yang dimiliki oleh negara, pengelolaan atas risiko-risiko yang dihadapi oleh Perseroan selain dengan berpedoman pada standar penerapan manajemen risiko yang berlaku juga dilakukan dengan mengacu pada taksonomi risiko sebagaimana ditetapkan dalam peraturan Menteri BUMN yang mengatur mengenai hal tersebut.

Khusus untuk risiko-risiko yang terkait dengan pelaporan keuangan dan kepatuhan terhadap ketentuan pasar modal yang merupakan lingkup kewenangan Komite Audit, informasi yang diterima atau ditemukan oleh KEMPR mengenai hal tersebut akan diteruskan atau dikoordinasikan dengan Komite Audit. Selain itu, jika terdapat risiko-risiko yang berdampak terhadap perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan, maka KEMPR bersama-sama dengan Komite Audit akan membahas dan menilai dampak dimaksud.

Dalam melakukan pemantauan (*monitoring*) terhadap pengelolaan *enterprise risk management* sesuai dengan ketentuan dan standar penerapan manajemen risiko yang berlaku, KEMPR menjalankan hal-hal atau langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan Manajemen Risiko dan laporan lainnya terkait penerapan Manajemen Risiko pada lingkup Telkom maupun anak-anak perusahaan.
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko pada lingkup Telkom maupun anak-anak perusahaan.
- c. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas penerapan Manajemen Risiko dan kesesuaian antara kebijakan Manajemen Risiko pada lingkup Telkom maupun anak-anak perusahaan.
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri BUMN.

Apabila dalam menjalankan langkah-langkah pemantauan (*monitoring*) terhadap pengelolaan *enterprise risk management* tersebut terdapat hal-hal yang masuk dalam lingkup tugas komite lain, maka KEMPR menjalankan tugas tersebut dengan berkoordinasi dengan Komite terkait.

Berkaitan dengan implementasi manajemen risiko yang dijalankan oleh Perseroan, KEMPR melakukan evaluasi terhadap upaya-upaya mitigasi risiko yang dijalankan oleh Direksi berjalan efektif agar dapat menghilangkan atau meminimalkan dampak negatif yang dapat timbul di masa mendatang sehingga tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam RJPP, CSS dan RKAP dapat terpenuhi.



## V. RAPAT, PELAPORAN, MASA TUGAS DAN PENDANAAN

### 1. RAPAT KEMPR

- a. Rapat KEMPR terdiri dari Rapat KEMPR dan Rapat *Ad-Hoc*.
- b. Rapat KEMPR terdiri dari Rapat Internal KEMPR, dan Rapat KEMPR dengan pihak eksternal dari luar KEMPR.
- c. Rapat Internal KEMPR diadakan secara berkala sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali dengan ketentuan apabila diperlukan dapat diadakan lebih dari 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan sesuai permintaan Ketua KEMPR.
- d. Rapat dengan pihak eksternal dari luar KEMPR diadakan sesuai kebutuhan.
- e. Rapat Internal KEMPR, dan Rapat KEMPR dengan pihak eksternal dari luar KEMPR dihadiri lebih dari 1/2 (satu per dua) dari anggota KEMPR.
- f. Rapat *Ad-Hoc* merupakan Rapat dengan pihak eksternal yang diadakan sesuai kebutuhan dan pelaksanaannya dilakukan oleh anggota KEMPR non-Komisaris.
- g. Jika dipandang perlu, KEMPR dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan materi rapat untuk hadir dalam Rapat KEMPR dan Rapat *Ad-Hoc*.
- h. Pemberitahuan Rapat disampaikan secara tertulis oleh Ketua KEMPR, atau oleh Sekretaris KEMPR dengan sepengetahuan Ketua KEMPR.
- i. Pemberitahuan rapat harus mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- j. Pemberitahuan rapat dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum rapat di selenggarakan.
- k. Rapat KEMPR dipimpin oleh Ketua KEMPR. Apabila Ketua KEMPR berhalangan hadir, rapat dipimpin oleh anggota KEMPR yang berasal dari Dewan Komisaris yang merupakan anggota KEMPR yang paling senior;
- l. Pengambilan keputusan dalam rapat KEMPR dilakukan melalui musyawarah untuk mufakat. Dalam hal musyawarah untuk mufakat karena sesuatu hal tidak memungkinkan untuk dilakukan maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.
- m. Hasil Rapat dituangkan dalam Berita Acara Rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota KEMPR yang hadir. Apabila dalam rapat terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinion*), maka pendapat yang berbeda tersebut dicatat dalam Berita Acara Rapat.
- n. Berita Acara Rapat dan dokumen-dokumen terkait yang dibahas dalam Rapat disimpan di Sekretariat KEMPR.

### 2. LAPORAN KEMPR DAN EVALUASI KINERJA

- a. Kegiatan KEMPR dilaporkan secara triwulan dan tahunan kepada Dewan Komisaris.
- b. Evaluasi terhadap kinerja KEMPR menggunakan metode evaluasi mandiri (*self assessment*) atau metode lain yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- c. Laporan hasil evaluasi KEMPR berkaitan dengan pelaksanaan tugas KEMPR ditandatangani oleh Ketua KEMPR atau Anggota KEMPR yang menyusun laporan evaluasi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.

### 3. MASA TUGAS

Masa tugas anggota KEMPR:

- a. Untuk anggota KEMPR yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan masa tugasnya sama dengan masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris.
- b. Untuk anggota KEMPR yang merupakan tenaga profesional dari luar Perseroan masa tugasnya dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang sebanyak satu kali selama paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Secara keseluruhan, akumulasi masa tugas seorang anggota KEMPR, khususnya tenaga profesional yang berasal dari luar Perseroan, paling lama adalah 5 (lima) tahun.



#### 4. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN

- a. KEMPR menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan KEMPR kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
- b. Dana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas KEMPR antara lain perjalanan dinas KEMPR, honorarium bulanan anggota KEMPR, biaya pendidikan berkelanjutan, konsultan/tenaga ahli, tenaga sekretariat dan biaya operasional kesekretariatan, menjadi beban Perseroan dan dicantumkan dalam Anggaran Dewan Komisaris.

#### VI. PENUTUP

1. Pedoman Pelaksanaan Kerja ini berlaku efektif sejak ditetapkan melalui Keputusan Dewan Komisaris.
2. Pedoman Pelaksanaan Kerja ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan agar sesuai dengan perkembangan peraturan perundangan yang berlaku dan dinamika bisnis Perseroan.

