

## GAMBARAN UMUM DAN PROFIL PIMPINAN DIVISI

### PT INTI (PERSERO)

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pencapaian lini bisnis, Perusahaan senantiasa melakukan penyesuaian struktur organisasi serta pengembangan unit kerja. Pada tahun 2025, PT INTI (Persero) menjalankan bisnis Perusahaan melalui kolaborasi enam divisi yang dibentuk melalui Surat Keputusan KN.01/2025 tentang Struktur Organisasi Perusahaan.

Adapun gambaran umum dari setiap unit kerja berikut profil pimpinan struktural adalah sebagai berikut:

#### **DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN**

Pembentukan Divisi Sekretaris Perusahaan atau *Corporate Secretary* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Utama dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan yang pada pokoknya meliputi bidang sekretaris perusahaan, administrasi direksi, hubungan masyarakat dan komunikasi perusahaan baik eksternal maupun internal, Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL), pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR).

Divisi Sekretaris Perusahaan menangani fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada sekretaris perusahaan, administrasi direksi, hubungan masyarakat dan komunikasi perusahaan baik eksternal maupun internal, Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL), hingga pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR).

Divisi Sekretaris Perusahaan dipimpin dan dikelola oleh seorang pejabat dengan jabatan *Vice President* Sekretaris Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

## **Vice President Sekretaris Perusahaan**



**Nama:** Risky Putri Perwati

**Tempat dan Tanggal Lahir:** Bandung, 28 November 1992

**Pendidikan:** Strata-1 Teknik dan Manajemen Industri Pertanian Universitas Padjadjaran

### **Tugas Pokok Senior Vice President Sekretaris Perusahaan:**

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang sekretaris perusahaan, administrasi direksi, hubungan masyarakat dan komunikasi perusahaan baik eksternal maupun internal, Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL), pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR), perencanaan dan pengendalian strategis, pengembangan bisnis, serta mengendalikan implementasinya.
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf (a) ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf (a) ayat ini.

**Wewenang *Vice President Sekretaris Perusahaan*:**

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang sekretaris perusahaan, administrasi direksi, hubungan masyarakat dan komunikasi perusahaan baik eksternal maupun internal, Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL), pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR), perencanaan dan pengendalian strategis, pengembangan bisnis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang sekretaris perusahaan, administrasi direksi, hubungan masyarakat dan komunikasi perusahaan baik eksternal maupun internal, Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL), pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR), perencanaan dan pengendalian strategis, serta pengembangan bisnis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

*Senior Vice President* Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

## DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN

Pembentukan Divisi Satuan Pengawasan Intern atau *Internal Audit Group* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Utama dalam mengawasi jalannya kegiatan Perusahaan yang pada pokoknya meliputi bidang perencanaan dan pengendalian audit dan juga pelaksanaan audit.

Satuan Pengawasan Intern menangani fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada Pengawasan Internal, dan monitoring & evaluasi penerapan manajemen risiko dan tata kelola atau *Good Corporate Governance (GCG)* di Perusahaan serta fungsi manajemen risiko, manajemen kualitas, K3LH yang terkait dengan pelaksanaan fungsi unit kerjanya.

Satuan Pengawasan Intern dipimpin dan dikelola oleh seorang pejabat dengan jabatan Kepala Satuan Pengawasan Intern yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

### Kepala Satuan Pengawasan Intern



**Nama:** Erik Afriansyah

**Tempat dan Tanggal Lahir:** Bandung, 20 Mei 1988

**Pendidikan:**

- Diploma-3 Akuntansi Universitas Padjadjaran
- Strata-1 Akuntansi Universitas Pasundan

**Tugas Pokok Kepala Satuan Pengawasan Intern:**

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang perencanaan dan pengendalian audit, dan juga pelaksanaan audit serta mengendalikan implementasinya.
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

**Wewenang Kepala Satuan Pengawasan Intern:**

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian audit, dan juga pelaksanaan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian audit, dan juga pelaksanaan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

**DIVISI PEMASARAN & PENJUALAN**

Pembentukan Divisi Pemasaran & Penjualan atau Divisi Sales & Marketing ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dalam mengelola dan menjalankan kegiatan pemasaran & penjualan yang meliputi namun tidak terbatas pada: pemasaran (*marketing*), penjualan (*sales*), perencanaan & pengendalian penjualan (*sales planning & control*), komersial, penagihan dan asuransi terkait akuisisi penjualan, *channeling*, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk.

Divisi Pemasaran & Penjualan dipimpin dan dikelola oleh pejabat dengan jabatan minimal setingkat *Executive General Manager* (EGM) yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi. *Executive General Manager* (EGM) Pemasaran & Penjualan bertanggung jawab ke Direktur Operasi. Divisi Pemasaran & Penjualan terdiri dari:

***Executive General Manager Digital Solusion***



**Nama:** Rizqi Ayunda Pratama

**Tempat dan Tanggal Lahir:** Aceh Barat Daya, 08 Februari 1989

### **Pendidikan:**

- Dual Degree Master of Business Administration Universiti Sains Malaysia dan Master of Business Administration Sekolah Bisnis dan Manajemen Institut Teknologi Bandung
- Strata-1 Informatika, Universitas Sriwijaya

*Executive General Manager Digital Solutions* menangani fungsi pemasaran, penjualan, *channeling*, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Digital Solutions.

### **Tugas Pokok *Executive General Manager Digital Solutions*:**

- a. Merekomendasikan dan menindaklanjuti arah, strategi, dan kebijakan dalam pengelolaan proses bisnis dan fungsi di bidang pemasaran, penjualan, *channeling*, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Digital Solutions sesuai dengan arahan atau ketetapan Direktur Operasi,
- b. Merencanakan dan mengelola sasaran kerja di bidang pemasaran, penjualan, *channeling*, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Digital Solutions, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja fungsi yang ditanganinya sebagaimana mestinya.

### **Wewenang *Executive General Manager Digital Solutions*:**

- a. Mengalokasikan sumber daya dan menandatangani dokumen-dokumen kegiatan dalam rangka pelaksanaan bidang pemasaran, penjualan, *channeling*, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Digital Solutions;
- b. Memberikan penghargaan/hukuman dan mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Executive General Manager Public Welfare**



**Nama:** Didik Pebrianto

**Tempat dan Tanggal Lahir:** Semarang, 12 Februari 1966

**Pendidikan:** Strata-1 Hukum Perdata, Universitas Gadjah Mada

*Executive General Manager Public Welfare* menangani fungsi pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang *Public Welfare* antara lain pada sektor kesehatan dan farmasi, pendidikan/riset, kebudayaan/olahraga, pemberdayaan masyarakat/desa, ketahanan sosial dan penanggulangan bencana.

### **Tugas Pokok Executive General Manager Public Welfare:**

- a. Merekomendasikan dan menindaklanjuti arah, strategi, dan kebijakan dalam pengelolaan proses bisnis dan fungsi di bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang *Public Welfare* sesuai dengan arahan atau ketetapan Direktur Operasi.
- b. Merencanakan dan mengelola sasaran kerja di bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang *Public Welfare*, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja fungsi yang ditanganinya sebagaimana mestinya.

**Wewenang *Executive General Manager Public Welfare*:**

- a. Mengalokasikan sumber daya dan menandatangani dokumen-dokumen kegiatan dalam rangka pelaksanaan bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Public Welfare.
- b. Memberikan penghargaan/hukuman dan mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

***Executive General Manager Infrastructure & Connectivity***



**Nama:** Herwan Herwansyah

**Tempat dan Tanggal Lahir:** Bandung, 10 April 1987

**Pendidikan:** Strata-1 Informatika, Universitas Komputer Indonesia Bandung

*Executive General Manager Infrastructure & Connectivity* menangani fungsi pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Infrastructure & Connectivity antara lain pada sektor infrastruktur, perhubungan dan transportasi, telco, logistik, properti/kawasan industri.

**Tugas Pokok *Executive General Manager Infrastructure & Connectivity*:**

- a. Merekomendasikan dan menindaklanjuti arah, strategi, dan kebijakan dalam pengelolaan proses bisnis dan fungsi di bidang pemasaran,

penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Infrastructure & Connectivity sesuai dengan arahan atau ketetapan Direktur Operasi.

- b. Merencanakan dan mengelola sasaran kerja di bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Infrastructure & Connectivity, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja fungsi yang ditanganinya sebagaimana mestinya.

**Wewenang *Executive General Manager Infrastructure & Connectivity*:**

- a. Mengalokasikan sumber daya dan menandatangani dokumen-dokumen kegiatan dalam rangka pelaksanaan bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Infrastructure & Connectivity.
- b. Memberikan penghargaan/hukuman dan mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

***Pj. Executive General Manager National ID & Defense***



**Nama:** Rikky Rizqi Ramadi

**Tempat dan Tanggal Lahir:** Bandung, 16 Mei 1986

**Pendidikan:** Strata-1 Ekonomi Manajemen Universitas Padjadjaran

*Executive General Manager National ID & Defense* menangani fungsi pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang National ID & Defense antara lain pada sektor politik, pertahanan & keamanan, hukum & HAM, Imigrasi, kependudukan, dan keamanan digital.

**Tugas Pokok Pj. Executive General Manager National ID & Defense:**

- a. Merekomendasikan dan menindaklanjuti arah, strategi, dan kebijakan dalam pengelolaan proses bisnis dan fungsi di bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang National ID & Defense sesuai dengan arahan atau ketetapan Direktur Operasi.
- b. Merencanakan dan mengelola sasaran kerja di bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang National ID & Defense, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja fungsi yang ditanganinya sebagaimana mestinya.

**Wewenang Pj. Executive General Manager National ID & Defense:**

- a. Mengalokasikan sumber daya dan menandatangani dokumen-dokumen kegiatan dalam rangka pelaksanaan bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang National ID & Defense.
- b. Memberikan penghargaan/hukuman dan mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Executive General Manager Strategic Industries**



**Nama:** Andriyanto

**Tempat dan Tanggal Lahir:** Cirebon, 3 November 1981

**Pendidikan:** Strata-1 Elektro Kuat, Institut Teknologi Nasional

*Executive General Manager Strategic Industries* menangani fungsi pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Strategic Industries pada sektor manufaktur.

### **Tugas Pokok *Executive General Manager Strategic Industries*:**

- a. Merekomendasikan dan menindaklanjuti arah, strategi, dan kebijakan dalam pengelolaan proses bisnis dan fungsi di bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Strategic Industries sesuai dengan arahan atau ketetapan Direktur Operasi.
- b. Merencanakan dan mengelola sasaran kerja di bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Strategic Industries, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja fungsi yang ditanganinya sebagaimana mestinya.

**Wewenang *Executive General Manager Strategic Industries*:**

- a. Mengalokasikan sumber daya dan menandatangani dokumen-dokumen kegiatan dalam rangka pelaksanaan bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang *Strategic Industries*.
- b. Memberikan penghargaan/hukuman dan mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

***Pj. Executive General Manager Energy & Agriculture***



**Nama:** Gema Alfarisi Deri

**Tempat dan Tanggal Lahir:** Bandung, 13 Desember 1990

**Pendidikan:**

- Strata-1 Teknik Elektro Institut Teknologi Nasional
- Strata-2 Teknik Industri Universitas Pasundan

*Pj. Executive General Manager Energy & Agriculture* menangani fungsi pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang *Energy & Agriculture* antara lain pada sektor energi dan pertambangan, pertanian/perkebunan, kehutanan dan lingkungan hidup, kelautan & perikanan, dan ketahanan pangan.

**Tugas Pokok Pj. Executive General Manager Energy & Agriculture:**

- a. Merekomendasikan dan menindaklanjuti arah, strategi, dan kebijakan dalam pengelolaan proses bisnis dan fungsi di bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Energy & Agriculture sesuai dengan arahan atau ketetapan Direktur Operasi.
- b. Merencanakan dan mengelola sasaran kerja di bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Energy & Agriculture, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja fungsi yang ditanganinya.

**Wewenang Pj. Executive General Manager Energy & Agriculture:**

- a. Mengalokasikan sumber daya dan menandatangani dokumen-dokumen kegiatan dalam rangka pelaksanaan bidang pemasaran, penjualan, channeling, rekayasa penjualan, dan rekayasa produk bidang Energy & Agriculture.
- b. Memberikan penghargaan/hukuman dan mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**DIVISI OPERASIONAL & K3LH**

Pembentukan Divisi Operasional & K3LH atau *Operation & HSE* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dalam mengelola dan menjalankan kegiatan di bidang manajemen proyek, produksi, *repair*, purnajual, manajemen kualitas, Kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup, pengadaan, manajemen material, *partnership*, dan mitra usaha.

Divisi Operasional & K3LH menangani fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada manajemen proyek, *repair*, purnajual, manajemen kualitas, Kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup, pengadaan, manajemen material, *partnership*, dan mitra usaha.

Divisi Operasional & K3LH dipimpin dan dikelola oleh minimal setingkat *General Manager* yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

**Pj. Executive General Manager Operasional & K3LH**

**Nama:** Elsa Suraya

**Tempat dan Tanggal Lahir:** Bukittinggi, 20 November 1986

**Pendidikan:** Strata-1 Teknik Industri Universitas Andalas Padang

**Tugas Pokok *General Manager Operasional & K3LH:***

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan bisnis dan fungsi bisnis di bidang manajemen proyek, produksi, repair, purnajual, manajemen kualitas, Kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup, pengadaan, manajemen material, partnership, dan mitra usaha.
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemangku kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

**Wewenang *General Manager Operasional & K3LH:***

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen proyek, produksi, repair, purnajual, manajemen kualitas, Kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup, pengadaan, manajemen material, partnership, dan mitra usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang manajemen proyek, produksi, repair, purnajual, manajemen kualitas, Kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup, pengadaan, manajemen material, partnership, dan mitra usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

*General Manager Operasional & K3LH* bertanggung jawab ke Direktur Operasi.

**DIVISI PENGADAAN STRATEGIS**

Pembentukan Divisi Pengadaan Strategis atau Divisi Strategic Procurement ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dalam mengelola dan menjalankan kegiatan di bidang pengadaan, manajemen material, partnership, mitra usaha dan pengembangan bisnis.

Divisi Pengadaan Strategis dipimpin dan dikelola oleh pejabat dengan jabatan Senior General Manager (SGM) Pengadaan Strategis atau Senior General Manager (SGM) Strategic Procurement, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

### **Pj. Senior General Manager Pengadaan Strategis**



**Nama:** Rika Fitria

**Tempat dan Tanggal Lahir:** Bandung, 21 Mei 1988

**Pendidikan:** Strata-1 Teknik Fisika Institut Teknologi Bandung

**Tugas Pokok Pj. Senior General Manager Pengadaan Strategis:**

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang pengadaan, manajemen material, partnership, mitra usaha dan pengembangan bisnis;
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini;
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemangku kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

**Wewenang Pj. Senior General Manager Pengadaan Strategis:**

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, manajemen material, partnership, mitra usaha dan pengembangan bisnis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang pengadaan, manajemen material, partnership, mitra usaha dan pengembangan bisnis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku..

Senior General Manager (SGM) Pengadaan Strategis bertanggung jawab ke Direktur Operasi.

**DIVISI KEUANGAN & AKUNTANSI**

Pembentukan Divisi Keuangan & Akuntansi atau Finance & Accounting ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan, SDM, Hukum, dan

Manajemen Risiko dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan yang pada pokoknya meliputi bidang strategi pendanaan, pendanaan operasional, penagihan, verifikasi, perpajakan, asuransi, akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, penganggaran, kebijakan akuntansi, sistem & prosedur akuntansi, pelaporan keuangan, evaluasi kinerja Anak Perusahaan & Afiliasi serta manajemen risiko.

Divisi Keuangan & Akuntansi menangani fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada keuangan (*finance*), perpajakan, asuransi, dan penagihan (*billing*), akuntansi (*accounting*), evaluasi kinerja anak perusahaan & afiliasi (INTI Group), manajemen risiko serta fungsi manajemen kualitas, *Good Corporate Governance* atau GCG, K3LH dan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi-fungsi di divisinya.

Divisi Keuangan & Akuntansi dipimpin dan dikelola oleh seorang pejabat dengan jabatan *Vice President* Keuangan & Akuntansi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

### **Vice President Keuangan & Akuntansi**



**Nama:** Muhammad Adri

**Tempat dan Tanggal Lahir:** Bandung, 21 September 1989

**Pendidikan:** Strata-1 Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia

**Tugas Pokok *Vice President* Keuangan & Akuntansi:**

- d. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang strategi pendanaan, pendanaan operasional, penagihan, verifikasi, perpajakan, asuransi, akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, penganggaran, kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, pelaporan keuangan, evaluasi kinerja Anak Perusahaan dan Afiliasi.
- e. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- f. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

**Wewenang *Vice President* Keuangan dan Akuntansi:**

- d. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang strategi pendanaan, pendanaan operasional, penagihan, verifikasi, perpajakan, asuransi, akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, penganggaran, kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, pelaporan keuangan, evaluasi kinerja Anak Perusahaan dan Afiliasi.
- e. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang strategi pendanaan, pendanaan operasional, penagihan, verifikasi, pajak, asuransi, akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, penganggaran, kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, pelaporan keuangan, evaluasi kinerja Anak Perusahaan dan Afiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- f. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

*Vice President* Keuangan & Akuntansi bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, SDM, Hukum, dan Manajemen Risiko.

## **DIVISI PENDUKUNG USAHA**

Pembentukan Divisi Pendukung Usaha atau *Business Support* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan, SDM, Hukum & Manajemen Risiko dalam mengarahkan dan mengawasi jalannya kegiatan Perusahaan agar sesuai dengan prinsip-prinsip hukum, manajemen risiko, kepatuhan, tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance* atau GCG), perizinan korporasi, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM), administrasi dan pelayanan SDM, pengembangan organisasi, pengembangan sistem manajemen SDM, pemeliharaan properti, pelayanan umum, pengelolaan aktiva tetap, pengelolaan aset yang akan dikomersialkan, dan optimalisasi properti.

### ***Vice President* Pendukung Usaha**



**Nama:** Mohammad Aditya

**Tempat dan Tanggal Lahir:** Jakarta, 4 November 1991

**Pendidikan:** Strata-1 Hukum Universitas Padjadjaran

**Tugas Pokok *Vice President* Pendukung Usaha:**

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang hukum, penyusunan kebijakan dan regulasi terkait dengan tata kelola perusahaan (*Good Corporate Governance* atau GCG), penyusunan perikatan, kerja sama, litigasi dan perijinan serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tata kelola atau GCG di Perusahaan.
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

**Wewenang *Vice President* Pendukung Usaha:**

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, penyusunan kebijakan dan regulasi terkait dengan manajemen risiko dan tata kelola perusahaan atau GCG, penyusunan perikatan, litigasi dan perizinan korporasi serta serta monitor dan evaluasi pelaksanaan tata kelola atau GCG di Perusahaan, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM), administrasi dan pelayanan SDM, pengembangan organisasi, pengembangan sistem manajemen SDM, pemeliharaan properti, pelayanan umum, pengelolaan aktiva tetap, pengelolaan aset yang akan dikomersialkan, dan optimalisasi property sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang hukum, penyusunan kebijakan dan regulasi terkait dengan manajemen risiko serta tata kelola perusahaan atau GCG, penyusunan perikatan, litigasi dan perijinan serta monitor dan evaluasi pelaksanaan tata kelola atau GCG di Perusahaan, perencanaan dan pengembangan SDM, administrasi dan pelayanan SDM, pengembangan organisasi, pengembangan sistem manajemen SDM, pemeliharaan properti, pelayanan umum, pengelolaan aktiva tetap, pengelolaan aset yang akan dikomersialkan, dan optimalisasi properti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

*Vice President* Pendukung Usaha bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, SDM, Hukum, dan Manajemen Risiko.

