

PIAGAM AUDIT INTERNAL
PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk
Nomor: PD. 0004/HK 120/DMT-11020000/2025

I. PENDAHULUAN

PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (selanjutnya disebut "**Perseroan**") merupakan Anak Perusahaan PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk. Perseroan sebagai perusahaan publik diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan segala aktivitas dan hasil usahanya kepada pemegang saham, kreditor dan masyarakat umum (*stakeholder*). Selain itu, Perseroan sebagai perusahaan yang sahamnya tercatat di Bursa Efek Indonesia tunduk pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ("**OJK**"). Peraturan OJK Nomor 56/POJK.04/2015, tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Internal ("**POJK 56**") mewajibkan perusahaan publik memiliki Piagam Audit Internal.

Piagam Audit Internal diperlukan sebagai dasar pelaksanaan dan pedoman tugas bagi Auditor Internal. Piagam Audit Internal merupakan dokumen formal yang mendefinisikan tujuan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Unit Internal Audit sebagai lini ketiga dalam model tiga lini. Dengan adanya Piagam Audit Internal, Perseroan dapat memastikan bahwa fungsi audit internal berjalan efektif dan memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan tata kelola perusahaan sekaligus untuk menjaga dan mengamankan kegiatan usaha Perseroan agar sesuai dengan *purpose*, visi dan misi, serta memberikan landasan dan pedoman bagi Audit Internal yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal.

II. DEFINISI

1. **Anak Perusahaan** yaitu perusahaan yang sahamnya dimiliki secara mayoritas oleh induk perusahaan, umumnya melebihi 50% dari saham anak perusahaan, atau dikendalikan oleh induk perusahaan yang dapat berupa kewenangan untuk mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk penetapan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris atau kebijakan yang dianggap penting bagi Perseroan.
2. **Audit Internal** adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional suatu perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas Manajemen Risiko, pengendalian, dan proses tata kelola suatu perusahaan.
3. **Auditor Internal** adalah pihak yang bekerja di dalam suatu entitas/ perusahaan yang bertugas untuk menjalankan aktivitas Audit Internal.
4. **Fraud** adalah setiap tindakan disengaja yang bersifat dan mengandung unsur penipuan, penyembunyian, ketidakjujuran, penyalahgunaan aset atau informasi, pemalsuan, atau

pelanggaran kepercayaan yang dilakukan oleh individu atau organisasi untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau bisnis yang tidak adil atau ilegal.

5. **International Professional Practices Framework (IPPF)** adalah kerangka kerja konseptual yang mengatur tentang pedoman resmi yang diterbitkan oleh *Institute of Internal Auditor* (IIA).
6. **Jasa Assurance** adalah suatu pengujian objektif terhadap bukti dengan maksud untuk memberikan penilaian yang independent atas proses tata kelola (*governance*), pengelolaan risiko, dan pengendalian organisasi.
7. **Jasa Konsultasi** adalah kegiatan pemberian *advise* (nasihat) dan jasa lain terkait yang dibutuhkan klien, yang sifat dan ruang lingkup penugasannya telah disepakati dengan klien, ditujukan untuk menambah nilai dan meningkatkan proses tata kelola organisasi, Manajemen Risiko, dan pengendalian, dengan tanpa pengalihan tanggung jawab dari manajemen (*first line* dan *second line*) kepada Auditor Internal (*third line*).
8. **Kode Etik** adalah prinsip-prinsip yang relevan terhadap profesi Internal Audit, serta aturan perilaku yang menjelaskan perilaku yang diharapkan dari seorang Auditor Internal, dengan tujuan untuk mengembangkan budaya etis dalam profesi audit Internal secara global.
9. **Komite Audit** adalah organ yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam mengawasi proses pelaporan keuangan, pengendalian internal, dan audit internal.
10. **Manajemen Risiko** adalah suatu pendekatan terstruktur/metodologi dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman, suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan/ pengelolaan sumber daya.
11. **Tindak Lanjut** adalah proses dalam menentukan kecukupan, keefektifan dan terbatas waktu untuk menindak lanjuti temuan audit oleh manajemen.
12. **Unit Internal Audit** adalah unit kerja dalam Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Internal dan dipimpin oleh Vice President (VP) Internal Audit.

III. MAKSUD DAN TUJUAN PIAGAM AUDIT INTERNAL

1. Maksud dari penetapan Piagam Audit Internal adalah sebagai acuan dan pedoman bagi Unit Internal Audit dalam melaksanakan fungsi dan peran Audit Internal di Perseroan.
2. Tujuan dari penetapan Piagam Audit Internal dimaksudkan sebagai acuan bagi Unit Audit Internal dalam melaksanakan fungsi Audit Internal yang terdiri dari:
 - a. Menetapkan ruang lingkup kegiatan Unit Internal Audit dalam organisasi/ Perseroan.
 - b. Menetapkan struktur dan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, serta wewenang; dan
 - c. Menetapkan persyaratan Auditor Internal dan Kode Etik yang berisikan prinsip-prinsip dan aturan-aturan perilaku yang harus dipatuhi oleh Auditor Internal.

IV. VISI DAN MISI

1. Visi

Menjadi *trusted advisor* dan *strategic partner* bagi manajemen dalam rangka pencapaian tujuan Perseroan melalui pengawasan terhadap implementasi tata kelola, Manajemen Risiko, dan pengendalian internal.

2. Misi

Meningkatkan dan melindungi nilai organisasi dengan memberikan Jasa *Assurance* dan konsultasi yang independen, saran, dan wawasan berbasis risiko yang objektif, serta membantu Perseroan mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dalam melakukan evaluasi dan meningkatkan efektivitas atas tata kelola, Manajemen Risiko dan pengendalian Internal.

V. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup Audit Internal mencakup pelaksanaan Jasa *Assurance* dan konsultasi terhadap semua area operasi Perseroan dalam rangka membantu Perseroan untuk mencapai tujuannya, yang meliputi:

1. Efektivitas, efisiensi, dan kecukupan sistem pengendalian internal, Manajemen Risiko, dan tata kelola secara berkesinambungan;
2. Keandalan, efektivitas, integritas dari proses dan sistem manajemen informasi termasuk relevansi, akurasi, kelengkapan, ketersediaan, serta kerahasiaan data;
3. Kepatuhan terhadap undang-undang yang terkait dengan hukum atau regulasi signifikan yang berdampak pada Perseroan, Anak Perusahaan dan afiliasi;
4. Kualitas kinerja Perseroan melalui evaluasi kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

VI. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN UNIT INTERNAL AUDIT

1. Unit Internal Audit dipimpin oleh seorang kepala unit yang disebut Vice President (VP) Internal Audit.
2. Vice President (VP) Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama Perseroan atas persetujuan Dewan Komisaris.
3. Direktur Utama dapat memberhentikan Vice President (VP) Internal Audit, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika dianggap tidak memenuhi persyaratan sebagai Auditor Internal dalam Unit Internal Audit sebagaimana diatur dalam POJK 56 dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas.
4. Setiap pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Vice President (VP) Internal Audit harus segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
5. Vice President (VP) Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan dapat berkomunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit untuk

menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan aktivitas Audit Internal dan aktivitas investigasi.

6. Auditor Internal dalam Unit Internal Audit bertanggung jawab secara langsung kepada Vice President (VP) Internal Audit.

VII. WEWENANG UNIT INTERNAL AUDIT

Unit Internal Audit memiliki kewenangan untuk:

1. Memiliki akses tidak terbatas terhadap semua unit kerja, data, aset dan personel Perseroan termasuk pada Anak Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya termasuk meminta keterangan atau penjelasan kepada seluruh pejabat/pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Audit Internal.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
3. Mengadakan rapat secara berkala dan/atau insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
4. Mengalokasikan sumber-sumber daya, mengatur frekuensi, memilih subjek, menentukan ruang lingkup, dan menggunakan teknik-teknik yang diperlukan guna menjalankan sasaran-sasaran audit.
5. Menentukan ruang lingkup, metode, cara, teknik, strategi, pendekatan audit.
6. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal dari Kantor Akuntan Publik (KAP) maupun dengan institusi pengawasan lainnya.
7. Meminta atau mendapatkan bantuan dari pegawai internal Perseroan maupun dari pihak luar Perseroan jika diperlukan dengan persetujuan dari Direktur Utama.
8. Melaksanakan Audit Internal pada Anak Perusahaan melalui mekanisme yang disepakati, dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.

VIII. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT INTERNAL AUDIT

Vice President (VP) Internal Audit dan jajarannya memiliki tugas dan tanggung jawab:

1. Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan internal sesuai dengan standar profesional Audit Internal dan Kode Etik Audit Internal.
2. Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas Unit Internal Audit.
3. Memastikan anggota Unit Internal Audit mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perseroan.
4. Menyusun dan mengkaji Piagam Audit Internal secara periodik.
5. Membuat program kerja audit dan non audit tahunan yang berdasarkan pada metode *risk based audit*, termasuk sejumlah risiko atau kontrol yang menjadi perhatian management, dan

mengusulkan/mengkomunikasikan program tersebut kepada Direktur Utama untuk reviu, persetujuan dan sekaligus penetapannya yang sebelumnya direviu terlebih dahulu oleh Komite Audit.

6. Memastikan pelaksanaan pengawasan internal sesuai dengan rencana.
7. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
8. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
9. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
10. Bekerja sama dengan Komite Audit dengan berlandaskan Kode Etik, prinsip dan standar profesional Audit Internal.
11. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan Tindak Lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan.
12. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukan.
13. Melakukan pemeriksaan pendahuluan dan/atau pendalaman dalam bentuk reviu atau audit untuk menindaklanjuti *whistleblower* dan/atau dugaan adanya kecurangan (*Fraud*) di Perseroan, dan menyampaikan hasilnya kepada Direktur Utama dan Komite Audit.
14. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Unit Internal Audit, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.
15. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan internal:
 - a. Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada Auditor Internal mengingat penggunaan jasa ahli pihak eksternal bersifat sementara;
 - b. Penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Unit Internal Audit; dan
 - c. Pihak eksternal mematuhi Piagam Audit Internal.
16. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
17. Menentukan strategi pelaksanaan kegiatan Audit Internal di Anak Perusahaan
18. Merumuskan prinsip Audit Internal yang mencakup metodologi audit dan langkah pelaksanaan pengendalian mutu di Anak Perusahaan.
19. Memantau pelaksanaan Audit Internal pada masing-masing Anak Perusahaan.

IX. INDEPENDENSI DAN OBJEKTIVITAS

1. Independensi

- a. Pimpinan Internal Audit dan Auditor Internal tidak diperkenankan untuk memiliki tanggung jawab atau rangkap tugas dari aktivitas operasional Perseroan, Anak Perusahaan maupun afiliasinya.
- b. Auditor Internal harus menolak melaksanakan penugasan penilaian kegiatan yang pada masa sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya.

2. Objektivitas

- a. Unit Internal Audit dalam menjalankan fungsinya harus bebas dari konflik kepentingan, campur tangan dan tekanan pihak lain.
- b. Auditor Internal yang memiliki potensi pelemahan independensi atau objektivitas pada penugasan audit dan Jasa Konsultasi yang diusulkan, hal tersebut harus diungkapkan kepada Direktur Utama maupun Komite Audit sebelum penugasan diterima.

X. POLA HUBUNGAN KERJA UNIT INTERNAL AUDIT

1. Dengan Direktur Utama

- a. Hubungan kerja Unit Internal Audit dengan Direktur Utama Perseroan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti senantiasa dilandasi oleh mekanisme baku atau korespondensi yang dapat, dipertanggungjawabkan.
- b. Selalu memperbaharui dengan informasi-informasi penting terkait dengan kondisi Perseroan kepada Direktur Utama secara berkala.
- c. Atas permintaan Direktur Utama, Unit Internal Audit dapat melakukan fungsi Audit Internal.

2. Dengan Komite Audit

- a. Hubungan kerja Unit Internal Audit dengan Komite Audit bersifat formal, terbuka dan transparan yang dapat membantu membangun kepercayaan dan kerja sama yang dinamis.
- b. Unit internal Audit bertemu secara berkala dengan Komite Audit untuk memberi laporan secara fungsional serta mendiskusikan strategi dan kegiatan yang telah dan akan dilakukan.
- c. Adanya garis komunikasi langsung antara Komite Audit dengan Unit Internal Audit guna menginisiasi dan penerapan konsep independensi dan objektivitas yang diperlukan untuk kegiatan Audit Internal yang efektif.
- d. Komite Audit dapat memberi penugasan khusus kepada Unit Internal Audit, jika diperlukan.

3. Dengan Anak Perusahaan

- a. Hubungan Kerja Unit Internal Audit dengan Anak Perusahaan merupakan hubungan yang bersifat kelembagaan dalam arti senantiasa dilandasi oleh mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Unit Internal Audit dapat melakukan inisiasi dan pengelolaan dalam melakukan kegiatan sinergi dengan Audit Internal di Anak Perusahaan melalui mekanisme yang disepakati sebelumnya.
 - c. Unit Internal Audit dapat menyelenggarakan pelatihan bersama dengan Audit Internal dari pemegang saham maupun Anak Perusahaan melalui mekanisme yang disepakati sebelumnya.
4. **Dengan Eksternal Audit dan Penyedia Jasa Assurance Lainnya**
- a. Unit Internal Audit mendukung auditor eksternal termasuk dalam penyediaan informasi, dokumen, data dalam pelaksanaan audit operasional maupun audit laporan keuangan.
 - b. Unit Internal Audit melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan audit eksternal dan unit/fungsi penyedia assurance lainnya, agar dapat dicapai hasil audit yang komprehensif dan optimal (fungsi *counterpart*).

XI. PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
5. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal dalam Standar Profesi Audit Internal (SPAI) dan *International Professional Practices Framework* (IPPF) yang dirilis oleh IIA.
6. Mematuhi Kode Etik Audit Internal.
7. Memiliki pengetahuan memadai mengenai risiko dan pengendalian kunci/utama, serta teknik audit berbasis teknologi informasi yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugasnya. Namun tidak diharapkan memiliki keahlian sebagaimana layaknya Auditor Internal yang tanggung jawab utamanya adalah mengaudit teknologi informasi.
8. Memiliki pengetahuan memadai untuk dapat mengevaluasi risiko kecurangan, dan cara organisasi mengelola risiko tersebut, namun tidak diharapkan memiliki keahlian seperti layaknya seseorang yang tanggungjawab utamanya adalah mendeteksi dan menginvestigasi kecurangan.
9. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
10. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan Manajemen Risiko

11. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

XII. ETIKA DAN PROFESIONALISME

a. Integritas

Integritas Auditor Internal harus dijaga sehingga hasil penilaiannya dapat diandalkan, dengan cara:

1. Melakukan tugasnya dengan jujur, tekun dan bertanggung jawab.
2. Mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sesuai dengan ketentuan perundangan dan profesinya.
3. Tidak melakukan tindakan yang dapat merusak kredibilitas unit dan profesi Audit Internal maupun Perseroan.
4. Mendukung tujuan Perseroan dan Unit Internal Audit.

b. Objektivitas

Auditor Internal harus menunukan objektivitas secara professional dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Auditor Internal melakukan penilaian yang seimbang atas berbagai hal yang relevan dan tidak terpengaruh oleh kepentingan Pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan, dengan cara:

1. Tidak terlibat dalam kegiatan yang akan menimbulkan konflik kepentingan.
2. Tidak menerima apapun yang berdampak atau diduga akan berdampak terhadap *professional judgment* dalam pelaksanaan tugas pada kondisi dan situasi.
3. Mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan, dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang direviu.

c. Kerahasiaan

Auditor Internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tanpa kewenangan yang sah, kecuali ada kewajiban hukum atau professional untuk melakukannya, dengan cara:

1. Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugas.
2. Tidak boleh menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.

d. Kompetensi

Auditor Internal menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam menjalankan Audit Internal, dengan cara:

1. Hanya terlibat dalam pemberian jasa yang memerlukan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang dimiliki.
2. Memberikan jasa Audit Internal sesuai dengan *International Professional Practices Framework* (IPPF).
3. Senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitas jasanya secara berkelanjutan.

e. Kecermatan Profesional

Auditor internal wajib melaksanakan tugas dengan kecermatan profesional yang tinggi, menggunakan keterampilan, pengetahuan, dan pertimbangan yang tepat dalam setiap tahapan audit, dengan cara:

1. Metodologi fungsi Audit Internal harus ditetapkan, didokumentasikan, dan dipelihara selaras dengan Standar dan melaksanakan jasa Audit Internal sesuai dengan Standar Audit Internal Global.
2. Menerapkan kecermatan profesional dengan menilai sifat, keadaan, dan persyaratan jasa yang akan diberikan.
3. Menerapkan skeptisisme profesional ketika merencanakan dan melaksanakan jasa audit internal.

XIII. QUALITY ASSURANCE AND IMPROVEMENT PROGRAM (QAIP)

1. *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP) merupakan program *assurance* dan peningkatan kualitas yang dirancang untuk mengevaluasi kesesuaian aktivitas di Unit Internal Audit dengan kebijakan Perusahaan dan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal serta meyakini pelaksanaan kepatuhan secara menyeluruh (*Total Quality Compliance*) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP) mencakup penilaian oleh pihak internal maupun eksternal dan hasilnya diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan Audit Internal dalam memenuhi kebutuhan *stakeholder*.

XIV. PENUTUP

- a. Piagam Audit Internal, termasuk perubahannya ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.
- b. Piagam Audit Internal dievaluasi secara berkala serta dapat diubah sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan lingkungan bisnis Perseroan serta kebijakan internal maupun eksternal.
- c. Dengan berlakunya Piagam Audit Internal ini, maka Piagam Internal Audit/*Internal Audit Charter* PT Dayamitra Telekomunikasi No. 1466/IA0/DMT-

b1100000/VIII/2021 tanggal 25 Agustus 2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

d. *Internal Audit Charter* ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Piagam Audit Internal ini bersifat mengikat dan harus dilaksanakan serta didukung oleh seluruh jajaran di lingkungan Perseroan.

Ditetapkan
di : Jakarta
Pada tanggal : 21 Januari 2025
a.n Direksi PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk


THEODORUS ARDI HARTOKO
DIREKTUR UTAMA

Menyetujui,
DEWAN
KOMISARIS
PT DAYAMITRA
TELEKOMUNIKASI Tbk


YUSUF WIBISONO
KOMISARIS UTAMA


HERLAN WIJANARKO
KOMISARIS


MIRA TAYYIBA
KOMISARIS


GUNAWAN SUSANTO
KOMISARIS INDEPENDEN


M. RIDWAN RIZQI RAMADHANI NASUTION
KOMISARIS INDEPENDEN