

PIAGAM KOMITE AUDIT, RISK & COMPLIANCE

Document No. PTP-IA-CHRT-G-0001

Revisi No. 5

Once printed this document becomes uncontrolled.
Refer to Petrosea Intranet for controlled copy.



DAFTAR ISI

I.	LATAR BELAKANG	3
II.	MAKSUD DAN TUJUAN	4
III.	DASAR PENYUSUNAN PIAGAM	4
IV.	DEFINISI	5
V.	ORGANISASI	6
	5.1 Bagan Organisasi Komite ARC	6
	5.2 Struktur Komite ARC.....	6
	5.3 Masa Tugas dan Honorarium Komite ARC	7
	5.4 Biaya Komite ARC	8
VI.	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	8
	6.1 Tugas dan Tanggung Jawab Komite ARC	8
	6.2 Wewenang Komite ARC	11
VII.	TATA CARA DAN PROSEDUR KERJA	12
VIII.	PENYELENGGARAAN RAPAT	12
IX.	SISTEM PELAPORAN	13
X.	PROSEDUR PENGADUAN DAN PELAPORAN	13
XI.	LAIN-LAIN	14

I. LATAR BELAKANG

Inisiatif untuk membentuk Komite Audit, Risk dan Compliance (sebelumnya Komite Audit dan Corporate Governance) menunjukkan komitmen PT Petrosea Tbk. (“Perusahaan”) untuk mendukung tata kelola perusahaan yang baik.

Kami percaya bahwa Komite Audit, Risk dan Compliance (“Komite ARC”) yang tepat guna (efektif) akan meningkatkan transparansi struktur internal Perusahaan, sehingga mendorong adanya keterbukaan dan obyektivitas mengenai isu-isu yang berkaitan dengan risiko bisnis, pelaporan keuangan dan tata kelola perusahaan yang pada akhirnya akan memperbaiki kualitas pengambilan keputusan di tingkat Dewan Komisaris dan Direksi.

Piagam Komite Audit, Risk dan Compliance pertama dibuat pada bulan November 2009 (dahulu bernama Komite Audit) dengan harapan dapat digunakan sebagai acuan untuk memperjelas peranan, organisasi, fokus dan tanggung jawab utama Komite Audit Perusahaan; demikian juga tentang kriteria keanggotaannya, pelaksanaan pertemuan berkala serta rencana kerja tahunannya.

Seiring dengan perkembangan dan dinamika Perusahaan, pada Mei 2016, Dewan Komisaris menambahkan fungsi Good Corporate Governance ke dalam Komite Audit, dimana sebelumnya fungsi tersebut dijalankan oleh Komite Good Corporate Governance.

Pada tahun 2018, Dewan Komisaris menambahkan fungsi Risiko ke dalam Komite Audit dan Good Corporate Governance, sehingga bernama Komite Audit, Risk & Compliance.

Tahun 2019, pemutakhiran Piagam Komite Audit, Risk & Compliance menyesuaikan dengan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Petrosea Tbk tanggal 1 Maret 2019 yang mengubah masa jabatan Dewan Komisaris dan Direksi.

Pada tahun 2022, sejalan dengan fokus Perusahaan yang semakin besar terhadap keberlanjutan, Dewan Komisaris menambahkan Komite Sustainability untuk mengawasi praktik keberlanjutan Perusahaan, yang sebelumnya termasuk dalam tugas dan tanggung jawab Komite ARC. Oleh karena itu, Piagam Komite ARC menyesuaikan dengan perubahan ini untuk lebih menyelaraskan ruang lingkup dan koordinasi antar komite.

Piagam ini akan ditelaah dan diperbaharui secara berkala, jika dibutuhkan, untuk mengantisipasi perubahan dan peraturan yang baru.

Deskripsi	2001 – 2014	2014 – 2016	2016 – 2018	2018 – Sekarang
Nama Komite	1. Komite Audit 2. Komite Good Corporate Governance	Komite Audit	Komite Audit & Good Corporate Governance	Komite Audit, Risk & Compliance
Piagam	1. Piagam Komite Audit (17 Nov 2009) 2. Piagam Komite Corporate Governance (20 Desember 2010)	-	Piagam Komite Audit (Updated) (14 Agustus 2017)	Piagam Komite Audit, Risk & Compliance

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Piagam perlu dipersiapkan sebagai acuan untuk memperjelas fungsi, tugas dan tanggung jawab Komite ARC dan untuk Dewan Komisaris memastikan Komite ARC telah menjalankan fungsinya secara efektif.

Piagam ini perlu ditelaah dan diperbaharui dari waktu ke waktu, jika dibutuhkan, untuk mengantisipasi perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebutuhan Perusahaan.

Komite ARC harus memegang teguh prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab, profesional dan penuh kehati-hatian dalam melaksanakan tugasnya.

III. DASAR PENYUSUNAN PIAGAM

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1996 tentang Pasar Modal tanggal 10 November 1995;
2. Undang-Undang No. 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan tanggal 22 November 2011;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik tanggal 8 Desember 2014;
4. POJK 55 (sebagaimana didefinisikan dalam bagian IV. Definisi);
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal tanggal 23 Desember 2015;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka tanggal 16 November 2015;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 13/POJK.03/2017 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik Dalam Kegiatan Jasa Keuangan tanggal 27 Maret 2017;
8. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka tanggal 17 November 2015;
9. Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 tentang Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG); dan
10. Piagam Dewan Komisaris dan Direksi tanggal 5 September 2016.
11. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Prinsip-prinsip tata kelola yang diterapkan Perusahaan adalah *Transparency, Accountability, Responsibility, Independency* dan *Fairness* (TARIF), sebagai berikut:

- (a) **Transparansi.** Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnisnya, Perusahaan harus menyediakan semua informasi yang material dan relevan yang diperlukan bagi para pemegang saham dan pemangku kepentingan dengan cara memberikan kemudahan akses atas informasi, menyediakannya secara tepat waktu dan berusaha membuat informasi dalam bentuk yang mudah dimengerti dan dipahami.

Informasi yang diberikan tidak hanya terbatas pada yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan dan regulator saja, tetapi juga informasi penting lainnya yang diperkirakan akan berguna untuk pengambilan keputusan bagi para pemegang saham.

Informasi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan dianggap sebagai milik Perusahaan dan bersifat rahasia, tidak perlu diungkapkan, sesuai dengan rahasia jabatan dan hak-hak pribadi yang dimilikinya;

- (b) **Akuntabilitas.** Perusahaan dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan tanpa mengabaikan kepentingan para pemegang saham, para pemangku kepentingan maupun bisnis.
Perusahaan akan selalu mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar, sehingga diharapkan Perusahaan memiliki akuntabilitas yang lebih baik dan pada akhirnya bisa mencapai kinerja yang lebih baik;
- (c) **Tanggung Jawab.** Perusahaan di dalam menjalankan usahanya selalu berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan atas peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, praktik korporasi yang berlaku, serta melakukan pemenuhan tanggung jawab sosialnya terhadap masyarakat dan lingkungan, dalam rangka memelihara kesinambungan usaha jangka panjang;
- (d) **Independensi.** Perusahaan dikelola secara independen dengan maksud untuk menghindari adanya dominasi dan intervensi dari pihak lain.

Organ-organ Perusahaan, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi, diperkenankan menjalankan fungsi dan tugas mereka sesuai dengan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, tanpa saling mendominasi, serta bebas dari benturan kepentingan, atau intervensi dan pengaruh pihak ketiga; sehingga pada akhirnya dapat dipastikan bahwa pengambilan keputusan dilakukan secara obyektif dan akurat; dan

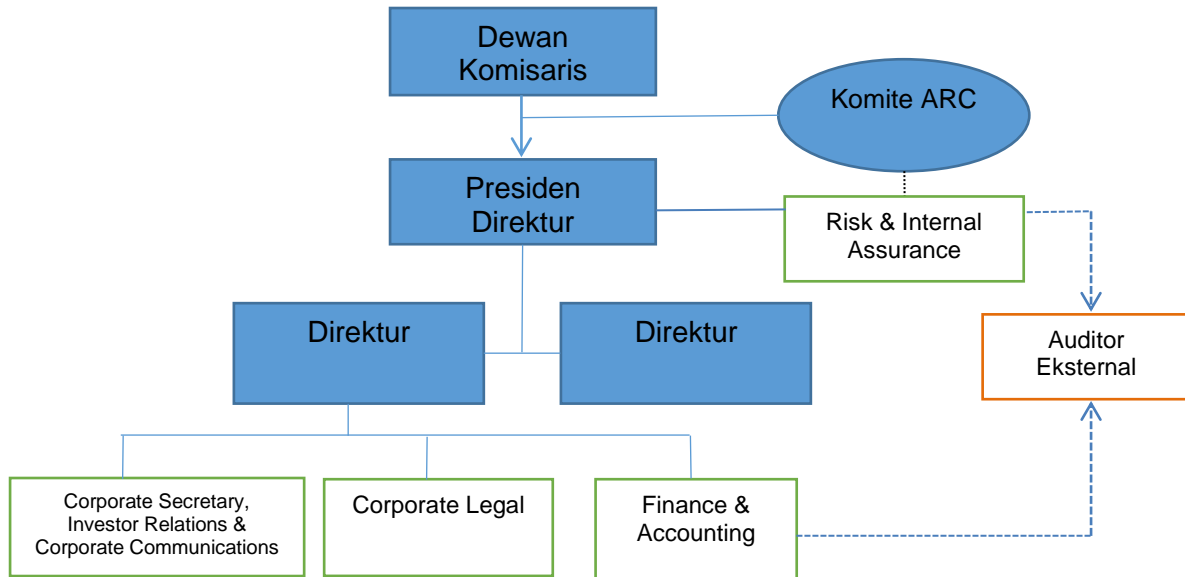
- (e) **Kewajaran dan Kesetaraan.** Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya harus mengutamakan kepentingan para pemegang saham dan para pemangku kepentingan lainnya berdasarkan prinsip kewajaran dan kesetaraan.

IV. DEFINISI

Audit Internal	Divisi internal audit PT Petrosea Tbk.
Audit Eksternal	Auditor eksternal yang ditunjuk oleh PT Petrosea Tbk.
BEI	Bursa Efek Indonesia
Dewan Komisaris	Dewan Komisaris PT Petrosea Tbk.
Direksi	Direksi PT Petrosea Tbk.
Panduan Berperilaku atau <i>Code of Conduct</i>	Panduan Berperilaku Perusahaan April 2016
Komite ARC	Komite Audit, Risk & Compliance
OJK	Otoritas Jasa Keuangan d/h BAPEPAM-LK
Peraturan	Dasar hukum penyusunan Piagam
Perusahaan	PT Petrosea Tbk.
POJK 55	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit tanggal 23 Desember 2015
Piagam	Piagam Komite ARC tanggal 4 September 2018

V. ORGANISASI

5.1 Bagan Organisasi Komite ARC



5.2 Struktur Komite ARC

5.2.1. Penunjukan dan Pemberhentian Anggota Komite ARC diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

5.2.2. Komposisi Komite ARC

1. Komite ARC paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang terdiri dari Komisaris Independen, dan sekurangngnya 2 (dua) anggota Komite ARC yang memiliki kebebasan/kemandirian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas kepada POJK 55, dan sesuai dengan ketentuan Piagam ini.
2. Ketua Komite ARC adalah Komisaris Independen Perusahaan.
3. Paling sedikit 1 (satu) anggota Komite ARC harus memiliki latar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan.
4. Anggota Komite ARC diharapkan independen dan memiliki keahlian di bidang risiko perusahaan dan mendalami prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta memiliki keahlian di bidang tata kelola Perusahaan.
5. Komite ARC dapat meminta bantuan dari pihak lain yang bukan anggota, untuk menjadi Sekretaris Komite ARC, dan Komite ARC harus memastikan bahwa pihak yang ditunjuk tersebut dapat menerapkan prinsip kerahasiaan.

5.2.3. Keanggotaan Para anggota Komite ARC harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
2. Memahami laporan keuangan, bisnis Perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perusahaan, proses audit, manajemen risiko dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
3. Mematuhi Panduan Berperilaku atau *Code of Conduct* Perusahaan;
4. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
5. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberikan jasa asuransi, jasa non-asuransi, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir sebelum penunjukannya;
6. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali Komisaris Independen;
7. Tidak mempunyai saham langsung atau tidak langsung pada Perusahaan;
8. Dalam hal anggota Komite ARC memperoleh saham Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut;
9. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi atau pemegang saham utama Perusahaan; dan
10. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

5.3 Masa Tugas dan Honorarium Komite ARC

5.3.1. Masa Tugas

1. Anggota Komite ARC ditunjuk untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun, namun tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Dewan Komisaris berhak pada setiap waktu untuk memberhentikan anggota Komite ARC dan mengangkat penggantinya untuk masa tugas sebagaimana diatur dalam

Piagam ini.

3. Masa jabatan Komite ARC dapat diperpanjang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Dalam hal Ketua Komite ARC tidak terpilih kembali sebagai Komisaris Independen, maka secara otomatis yang bersangkutan kehilangan jabatan sebagai Ketua Komite ARC. Posisi Ketua Komite ARC hanya bisa dijabat oleh Komisaris Independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

5.3.2. Pemberhentian Lebih Awal

Keanggotaan Komite ARC dapat diberhentikan lebih awal:

1. Jika Anggota Komite ARC menjadi tersangka dalam penyidikan yang berkaitan dengan ketidakjujuran, tindakan kriminal atau kasus kepailitan keuangan.
2. Jika Anggota Komite ARC kehilangan kebebasan/kemandirian sesuai dengan POJK 55 yang disebabkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Anggota Komite ARC menjadi direktur atau menduduki posisi manajerial di Perusahaan atau anak perusahaan;
 - b. Anggota Komite ARC menjadi pemegang saham mayoritas di perusahaan lain yang merupakan pembeli atau penyedia utama bagi Perusahaan;
 - c. Anggota Komite ARC menjadi direktur atau menduduki posisi manajerial di perusahaan pesaing yang beroperasi di segmen pasar yang sama dengan Perusahaan.

5.3.3. Honorarium

Honorarium anggota Komite ARC ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

5.4 Biaya Komite ARC

5.4.1. Biaya

Biaya yang timbul untuk kegiatan Komite ARC dibebankan pada Perusahaan.

VI. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

6.1 Tugas dan Tanggung Jawab Komite ARC

6.1.1 Komite ARC memiliki tugas dan tanggung jawab yang mencakup sedikitnya hal-hal sebagai berikut:

6.1.1.1. Laporan Keuangan

1. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya.
2. Melakukan penelaahan bersama Manajemen, Internal Audit dan Auditor Eksternal atas hasil audit termasuk kesulitan yang dihadapi.
3. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Manajemen dan Auditor

Eksternal atas jasa yang diberikannya.

4. Melakukan penelaahan atas laporan tahunan untuk meyakinkan kecukupan konsistensi dan keakuratan informasi.

6.1.1.2. Penunjukan dan Kinerja Auditor Eksternal

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Auditor Eksternal untuk diputuskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup dan imbalan jasa, keahlian dan pengalaman, metodologi, teknik dan sarana audit, manfaat *fresh eye perspectives* yang akan diperoleh melalui penggantian Auditor Eksternal, serta potensi risiko atas penggunaan jasa audit oleh Auditor Eksternal yang sama secara berturut-turut untuk kurun waktu cukup panjang.
2. Dalam hal RUPS tidak dapat memutuskan penunjukan Auditor Eksternal tersebut, memberikan rekomendasi mengenai pendelegasian kewenangan penunjukan Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris, disertai penjelasan mengenai :
 - a. Alasan pendelegasian kewenangan; dan,
 - b. Kriteria atau batasan Auditor Eksternal yang dapat ditunjuk.
3. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai Auditor Eksternal pengganti, dalam hal Auditor Eksternal yang telah diputuskan dalam RUPS tidak dapat menyelesaikan penugasan profesionalnya, sepanjang diamanatkan dalam RUPS.
4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh Auditor Eksternal, yang dilakukan paling sedikit melalui:
 - a. Kesesuaian pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal dengan standar audit yang berlaku;
 - b. Kecukupan waktu pekerjaan lapangan;
 - c. Pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik;
 - d. Rekomendasi perbaikan yang diberikan.

6.1.1.3. Sistem Pengendalian Internal

Memonitor, menelaah dan mendiskusikan dengan Manajemen, Internal Auditor dan Auditor Eksternal mengenai kecukupan dan efektivitas pengendalian internal atas laporan keuangan, termasuk adanya defisiensi baik dalam desain dan implementasi maupun operasi, yang dapat mengganggu kemampuan Perusahaan dalam mencatat, memproses, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi keuangan.

6.1.1.4. Internal Audit

1. Meninjau Piagam Audit Internal sebelum disetujui oleh Dewan Komisaris.
2. Menyetujui cakupan tugas dan program tahunan fungsi audit internal.

3. Memantau efektivitas kerja Internal Audit Perusahaan.
4. Memberikan pendapat dan saran kepada Dewan Komisaris untuk bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan terhadap pengangkatan dan pemberhentian Kepala Internal Audit.
5. Melakukan penelaahan terhadap setiap Laporan Internal Audit yang disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam hal ini Komite ARC termasuk setiap laporan mengenai penyimpangan yang disampaikan kepada Direksi.
6. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh Internal Auditor dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan Internal Auditor.

6.1.1.5. Pengaduan

Melakukan penelaahan dan diskusi dengan Manajemen, Internal Audit dan atau Eksternal Audit tentang pencegahan, pendeteksian dan tindak lanjut penanganan laporan pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan, serta kasus-kasus hukum dan litigasi yang signifikan yang dihadapi Perusahaan (apabila ada).

6.1.1.6. Manajemen Risiko

1. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi.
2. Melakukan penelaahan terhadap pelaksanaan tindakan mitigasi risiko yang dilakukan oleh Direksi.

6.1.1.7. Kepatuhan

1. Melakukan penelaahan dan memastikan pemenuhan atas ketaatan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, terutama peraturan perundangan di bidang Pasar Modal.
2. Memonitor efektivitas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko kecurangan yang terkait dengan pelaporan keuangan (*fraudulent financial reporting risks*) yang telah disiapkan dan dilaksanakan oleh Direksi.
3. Memastikan penerapan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan (TARIF), termasuk penerapan keterbukaan informasi dan transparansi yang tepat.
4. Melakukan penelaahan terhadap pemenuhan ketentuan Panduan Berperilaku Perusahaan.
5. Melakukan penelaahan terhadap pemenuhan ketentuan kebijakan yang berlaku di Perusahaan, termasuk memastikan Perusahaan memiliki acuan yang dapat dilaksanakan dalam pemenuhan kepatuhan.

6.1.1.8. Potensi Benturan Kepentingan

Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan. Dalam hal fungsi penelaahan potensi benturan kepentingan telah dijalankan oleh Komite lain, Komite ARC menerima laporan mengenai

penelaahan dan saran potensi benturan kepentingan tersebut.

6.1.1.9. Kerahasiaan

Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan.

6.1.1.10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan

1. Menyetujui kebijakan Anti Penyuapan.
2. Memastikan strategi Perusahaan dan kebijakan anti penyuapan selaras.
3. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan (SMAP), minimal secara kuartalan.
4. Menyetujui pengalokasian sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan SMAP Perusahaan.
5. Melakukan pengawasan secara wajar terhadap penerapan dan keefektifan SMAP oleh Manajemen Perusahaan.

6.1.2 Penanggung jawab utama terwujudnya pemenuhan kepatuhan atas informasi keuangan Perusahaan, pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola Perusahaan yang memadai adalah Direksi. Tanggung jawab Komite ARC adalah menelaah informasi keuangan Perusahaan, cakupan pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan sebagaimana dimaksud di atas.

6.2 Wewenang Komite ARC

6.2.1. Akses atas Dokumen, Data dan Informasi

1. Mengakses dokumen, data dan informasi Perusahaan tentang karyawan, dana, aset atau sumber daya Perusahaan yang diperlukan oleh Komite ARC dalam menjalankan tugasnya.
2. Menerima laporan-laporan setidaknya yang berikut ini :
 - Laporan Keuangan Kuartalan;
 - Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit dan Laporan Akuntan Publik;
 - *Analytical Review* atas Laporan Keuangan;
 - Laporan Hasil Pemeriksaan Internal Audit;
 - Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Internal Audit;
 - Laporan Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
 - Laporan Manajemen Risiko;
 - Laporan Kepatuhan terkait tata kelola;
 - Laporan Panduan Berperilaku;
 - Peraturan perundang-undangan relevan untuk Komite ARC; dan
 - Laporan atau informasi yang diperlukan Komite ARC.

6.2.2. Komunikasi

Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, legal, Sekretaris Perusahaan dan Auditor Eksternal terkait tugas dan tanggung jawab Komite ARC.

6.2.3. Pihak Independen

Melibatkan pihak independen di luar anggota Komite ARC yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan) atas biaya Perusahaan; dan

6.2.4. Kewenangan Lain

Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

VII. TATA CARA DAN PROSEDUR KERJA

- 7.1. Tata Cara** Tugas dan tanggung jawab Komite ARC dilaksanakan, antara lain melalui Rapat Komite ARC.
- 7.2. Tugas Kesekretariatan** Untuk memperlancar tugas, Komite ARC dibantu oleh Sekretariat Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas kesekretariatan, antara lain:
- a. mengatur jadwal rapat;
 - b. mengusulkan dan menghubungi narasumber yang diperlukan;
 - c. menyiapkan dan mendistribusikan undangan dan materi rapat; dan
 - d. menyusun dan mendistribusikan risalah rapat.
- 7.3. Narasumber** Dalam hal diperlukan, dan sebagaimana dinyatakan di atas, Komite ARC dapat mengundang narasumber dari anggota Dewan Komisaris, Direksi atau pihak lain baik dari internal maupun eksternal Perusahaan.

VIII. PENYELENGGARAAN RAPAT

- 8.1. Rapat Berkala**
1. Komite ARC mengadakan rapat secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
 2. Mengadakan rapat berkala dengan Internal Audit paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- 8.2. Rapat Ad-hoc**
1. Komite ARC dapat mengadakan rapat dengan Auditor Eksternal sesuai kebutuhan.
 2. Komite ARC dapat mengadakan rapat sesuai kebutuhan atau sebagai penugasan khusus yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- 8.3. Pemberitahuan Rapat**
1. Agar seluruh rapat dapat berjalan sesuai dengan yang dijadwalkan, pemberitahuan tertulis (undangan rapat) dapat dikirim melalui faksimili, e-mail atau surat tercatat kepada seluruh anggota Komite ARC selambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan rapat dan disertai dengan dokumen yang dianggap relevan dengan agenda.
 2. Pemberitahuan tertulis (undangan rapat) mencantumkan acara (agenda) rapat, yang dapat dibuat berdasarkan rencana kerja tahunan atau hal-hal khusus yang disampaikan oleh Dewan Komisaris atau ditentukan oleh Ketua Komite ARC setelah berkonsultasi dengan anggota Komite ARC.
- 8.4. Kuorum Rapat** Komite ARC dapat mengambil sebuah keputusan jika rapat dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ dari jumlah anggota Komite ARC.
- 8.5. Keputusan Rapat** Keputusan rapat Komite ARC diambil secara musyawarah dan mufakat. Apabila keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah dan mufakat, maka keputusan Komite ARC dianggap sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ jumlah anggota Komite ARC yang hadir.
- 8.6. Risalah Rapat**
1. Hal-hal signifikan yang didiskusikan dalam rapat harus dicatat dalam risalah rapat, termasuk jika adanya perbedaan pendapat.

2. Risalah rapat tersebut ditandatangani oleh Ketua Komite dan seluruh anggota Komite ARC yang hadir di dalam rapat.
3. Untuk efisiensi, risalah rapat juga merupakan laporan Komite ARC kepada Dewan Komisaris.
4. Untuk hal-hal yang sifatnya khusus, Komite ARC dapat memutuskan untuk menerbitkan laporan rahasia yang terpisah kepada Dewan Komisaris.

IX. SISTEM PELAPORAN

- | | |
|--|---|
| 9.1. Rencana Kerja Tahunan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komite ARC harus membuat rencana kerja tahunan, sedemikian rupa sehingga mampu memenuhi tanggung jawab Komite ARC. 2. Rencana kerja tahunan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris. |
| 9.2. Laporan dan Penelaahan Pemenuhan Tindakan Direksi atas Hasil Audit | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan, termasuk laporan tertulis setidaknya setiap 3 (tiga) bulan yang berisi laporan kegiatan Komite ARC, termasuk rekomendasi untuk ditindaklanjuti dan hal-hal penting yang memerlukan perhatian khusus dari Dewan Komisaris. 2. Menelaah pelaksanaan dan/atau pemenuhan tindakan yang harus dilakukan oleh Direksi sebagaimana diminta oleh Komite ARC, dan melaporkan kepada Dewan Komisaris untuk setiap kelalaian pihak yang terkait untuk melaksanakan tindakan tersebut. |
| 9.3. Rekomendasi Penunjukan dan Kinerja Auditor Eksternal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Komite ARC dan pertimbangan yang digunakan dalam memberikan rekomendasi penunjukan KAP. Rekomendasi dan pertimbangan Komite ARC ini serta dokumen penunjukan KAP dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan. 2. Laporan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh Akuntan Publik dan/atau KAP. Laporan ini disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan. |
| 9.4. Laporan Tahunan | Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan Komite ARC yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan, yang menjabarkan kegiatan Komite ARC dalam tahun berjalan. |

X. PROSEDUR PENGADUAN DAN PELAPORAN

- | | |
|------------------------|--|
| 10.1. Kebijakan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan saran untuk menerima pengaduan yang mencakup Perusahaan dan entitas anak yang dikonsolidasikan dari pihak ketiga dan terutama yang berasal dari karyawan mengenai proses akuntansi, pelaporan keuangan, pengendalian internal dan audit. 2. Menelaah dan menindaklanjuti pengaduan yang mencakup |
|------------------------|--|

Perusahaan dan entitas anak yang dikonsolidasikan.

3. Komite ARC harus memastikan bahwa kebijakan untuk penanganan pengaduan telah disiapkan oleh Perusahaan, sejalan dengan prosedur penanganan pengaduan dan Panduan Berperilaku Perusahaan, untuk setiap penerimaan, retensi dan penanganan pengaduan yang diterima oleh Perusahaan atau pengaduan yang diajukan secara anonim oleh karyawan Perusahaan terkait dengan standar akuntansi, kelemahan pengendalian internal audit, atau tindakan penipuan.
4. Tujuan kebijakan ini adalah untuk menyediakan mekanisme untuk menangani pengaduan yang berkaitan dengan permasalahan Perusahaan yang timbul dari standar akuntansi, kelemahan pengendalian internal, audit, manajemen risiko, tata kelola dan penipuan sehingga pengaduan tersebut akan diperiksa secara adil pada tingkat Komite ARC serta untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 10.2. Penerimaan Pengaduan | Setiap pengaduan mengenai penyimpangan standar akuntansi, kelemahan pengendalian internal, ha-hal terkait audit dan penipuan yang diterima Perusahaan dari karyawan baik secara rahasia dan anonim maupun tidak, harus dilakukan sesuai dengan prosedur penanganan pengaduan yang ditetapkan oleh Perusahaan. Pihak-pihak yang menerima pengaduan dimaksud wajib merahasiakan identitas pengadu. |
| 10.3. Penanganan Pengaduan | Penyelidikan pengaduan harus mengikuti prosedur penanganan pengaduan dan penyelidikan pada Perusahaan, apabila ada. |
| 10.4. Retensi Pengaduan | Laporan Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada Komite ARC akan mencantumkan laporan rekap dan status atas penanganan pengaduan. Ketua Komite ARC akan memberikan masukan atas penanganan dan mengirimkan laporan rekap kepada Dewan Komisaris. Berkas penyelidikan pengaduan yang sudah selesai akan disimpan sesuai dengan ketentuan retensi dokumen dalam <i>file</i> Perusahaan. |

XI. LAIN-LAIN

- | | |
|--|---|
| 11.1. Piagam Komite ARC | Komite ARC harus meninjau dan menilai kembali isi dari Piagam ini Komite ARC setiap tahun dan merekomendasikan perubahan yang diusulkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan. |
| 11.2. Penelaahan Kinerja | Komite ARC setiap tahun menelaah kinerjanya sendiri dan melaporkan hasil telaah tersebut kepada Dewan Komisaris. |
| 11.3. Publikasi Piagam Komite ARC | Piagam Komite ARC wajib dipublikasikan dalam laman (<i>website</i>) Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 11.4. Ketidaksihonestan dengan Peraturan Perundang-undangan | Dalam hal ada pertentangan atau ketidaksesuaian ketentuan Piagam Komite ARC dengan ketentuan POJK 55, sebagaimana diubah dari waktu ke waktu, maka ketentuan POJK 55 ataupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. |