



PT TRIMEGAH BANGUN PERSADA Tbk.

## PIAGAM KOMITE AUDIT

### *AUDIT COMMITTEE CHARTER*



**PIAGAM KOMITE AUDIT  
PT TRIMEGAH BANGUN PERSADA**

**I. DEFINISI**

1. Perseroan adalah PT Trimegah Bangun Persada.
2. Tata Kelola Perseroan yang Baik atau Good Corporate Governance (selanjutnya disebut "GCG") adalah proses dan mekanisme yang digunakan oleh Perseroan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha, dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan dan meningkatkan nilai perusahaan (corporate value) dengan memperhatikan kepentingan pemangku kepentingan (stakeholders) berlandaskan peraturan perundang-undangan, moral dan etika.
3. Dewan Komisaris adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris Perseroan yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai perseroan terbatas;
4. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan sebagai Board);
5. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan, yang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
  - b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
  - c. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya, yaitu tidak memiliki hubungan keuangan,

**AUDIT COMMITTEE CHARTER  
PT TRIMEGAH BANGUN PERSADA**

**I. DEFINITION**

1. *The Company is PT Trimegah Bangun Persada.*
2. *Good Corporate Governance (hereinafter referred to as "GCG") is the process and mechanism implemented by the Company in order to improve business success, and corporate accountability in order to realize and increase corporate value by taking into account the interests of stakeholders in accordance with the laws and regulations, morals and ethics.*
3. *The Board of Commissioners is all members of the Company's Board of Commissioners who act as a single Board as referred to the law concerning limited liability companies.*
4. *Members of the Board of Commissioners are members of the Board of Commissioners who refer to individuals (not as a Board);*
5. *Independent Commissioner is a member of the Board of Commissioners who comes from outside the Company, who must meet the following requirements:*
  - a. *Not a person who works or has the authority and responsibility to plan, lead, control, or supervise the activities of the Company within the last 6 (six) months;*
  - b. *Does not own shares either directly or indirectly in the Company;*
  - c. *Has no affiliation with shareholders, members of the Board of Directors, other members of the Board of Commissioners, that is, does not*



kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan pemegang saham, anggota Direksi, Dewan Komisaris lainnya, atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen; dan

- d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
6. Direksi adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai perseroan terbatas;
  7. Direktur adalah anggota dari Direksi yang merujuk pada individu (bukan sebagai Board);
  8. Manajemen adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perseroan;
  9. Komite Audit (selanjutnya disebut "KA") adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris;
  10. Piagam KA adalah pedoman kerja KA yang memuat visi, misi, tujuan, tugas dan tanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris;
  11. Pemangku Kepentingan (Stakeholders) adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan/terhadap Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung, yaitu debitor, anggota/pemegang saham, karyawan, kreditur, penyedia barang dan jasa, dan/atau pemerintah serta pihak berkepentingan lainnya;

*have financial, management, share ownership and/or family relationships with shareholders, members of the Board of Directors, other members of the Board of Commissioners, or other relationships that may affect its ability to act independently; and*

- d. *Has no business relationship either directly or indirectly related to the Company's business activities.*
6. *The Board of Directors is the entire Board of Directors acting as a single board as referred to in the law concerning limited liability companies;*
  7. *Director is a member of the Board of Directors who refers to an individual (not as a Board);*
  8. *Management is the Board of Directors and officials 1 (one) level below the Board of Directors who assist in the management of the Company;*
  9. *The Audit Committee (hereinafter referred to as "AC") is a committee established by and responsible to the Board of Commissioners in order to assist the implementation of the duties and functions of the Board of Commissioners;*
  10. *AC Charter is a working guideline that contains the vision, mission, objectives, duties and responsibilities of the Board of Commissioners in order to assist the implementation of the duties and functions of the Board of Commissioners;*
  11. *Stakeholders are parties who have an interest with/in the Company, either directly or indirectly, namely debtors, members/shareholders, employees, creditors, providers of goods and services, and/or the government and other interested parties;*



12. Benturan Kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perseroan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan pegawai Perseroan;
13. Akuntan Publik (selanjutnya disebut "**AP**") adalah seorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang mengenai Akuntan Publik;
14. Kantor Akuntan Publik (selanjutnya disebut "**KAP**") adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha sebagaimana Akuntan Publik.

## II. VISI DAN MISI

1. Visi KA adalah menjadi organ pendukung Dewan Komisaris yang professional, independen, dan efektif;
2. Misi KA adalah menyediakan jasa dan nilai tambah bagi Dewan Komisaris dalam menilai dan meyakinkan kualitas laporan keuangan, efektivitas sistem pengendalian internal dan pengelolaan risiko, efektivitas pelaksanaan tugas Unit Audit Internal dan Auditor Eksternal, serta kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, dalam rangka optimalisasi implementasi GCG.

## III. TUJUAN PENYUSUNAN PIAGAM KOMITE AUDIT

Piagam KA (selanjutnya disebut "**Charter**") ini disusun sebagai pedoman agar KA dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, serta dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan.

12. *Conflict of Interest is a situation where there is a conflict between the economic interests of the Company and the personal economic interests of shareholders, members of the Board of Directors, members of the Board of Commissioners, and employees of the Company;*
13. *Public Accountant (hereinafter referred to as "**PA**") is a person who has obtained a license to provide services as referred to in the Law concerning Public Accountants;*
14. *Public Accounting Firm (hereinafter referred to as "**PAF**") is a business entity established under the provisions of laws and regulations and obtaining a business license as Public Accountant*

## II. VISION AND MISSION

1. *The vision of the AC is to become a professional, independent, and effective supporting organ for the Board of Commissioners;*
2. *The mission of the AC is to provide services and added value for the Board of Commissioners in assessing and ensuring the quality of financial reports, the effectiveness of the internal control system and risk management, the effectiveness of the implementation of the duties of the Internal Audit Unit and External Auditor, as well as compliance with applicable laws and regulations, in order to optimize the implementation of GCG.*

## III. PURPOSE OF PREPARING THE AUDIT COMMITTEE CHARTER

*The AC Charter (hereinafter referred to as "**Charter**") is prepared as a guideline so that the AC can perform its duties and responsibilities in an efficient, effective, transparent, independent and accountable manner so that it complies with applicable regulations and provisions, and can be accepted by all interested parties.*



#### **IV. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

Anggota KA bertindak secara independen dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan kepada publik dan/atau pihak otoritas, antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan, termasuk kepatuhan terhadap standar dan kebijakan akuntansi dalam proses penyusunannya;
2. Melakukan penelaahan atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
3. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Manajemen dan AP dan/atau KAP atas jasa yang diberikan oleh AP dan/atau KAP;
4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris Perseroan mengenai penunjukan AP dan/atau KAP yang akan memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan. Dalam menyusun rekomendasi kepada Dewan Komisaris Perseroan, Komite Audit Perseroan dapat mempertimbangkan:
  - i. Independensi AP dan/atau KAP, termasuk orang dalam KAP tersebut;
  - ii. Ruang lingkup audit;
  - iii. Imbalan jasa audit;
  - iv. Keahlian dan pengalaman AP dan/atau KAP, dan tim audit dari KAP;
  - v. Metodologi, teknik dan sarana audit yang digunakan KAP;
  - vi. Manfaat fresh eye perspectives yang akan diperoleh melalui penggantian AP dan/atau KAP, dan tim audit dari KAP;

#### **IV. DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

*AC members acting independently in performing their duties and responsibilities, which include the following activities:*

1. *Reviewing the financial information to be issued by the Company to the public and/or authorities, including financial statements, projections, and other reports related to the Company's financial information, including compliance with accounting standards and policies in the process of its preparation;*
2. *Reviewing compliance with the laws and regulations relating to the Company's activities;*
3. *Provide an independent opinion in the event of a difference of opinion between the Management and the PA and/or PAF on the services provided by the PA and/or PAF;*
4. *Provide recommendations to the Board of Commissioners of the Company regarding the appointment of PA and/or PAF who will provide audit services on annual historical financial information. In preparing recommendations to the Company's Board of Commissioners, the Company's Audit Committee may consider:*
  - i. *The independence of the PA and/or PAF, including the person in the PAF;*
  - ii. *The scope of the audit;*
  - iii. *Fee for audit services;*
  - iv. *Expertise and experience of PA and/or PAF, and audit team from PAF;*
  - v. *Audit methodology, techniques and tools used by PAF;*
  - vi. *Benefits of fresh eye perspectives that will be obtained through the replacement of PA and/or PAF, and the audit team from PAF;*



- vii. Potensi risiko atas penggunaan jasa audit oleh KAP yang sama secara berturut-turut untuk kurun waktu yang cukup panjang; dan
- viii. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit oleh AP dan/atau KAP pada periode sebelumnya (apabila ada).

Bagi KA, pertimbangan pada ketentuan huruf i, ii, dan iii di atas merupakan persyaratan minimal yang wajib dipenuhi dalam penyusunan rekomendasi kepada Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud ketentuan ini.

5. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan/atau KAP, evaluasi tersebut dapat dilakukan melalui:
  - i. Evaluasi kesesuaian pelaksanaan audit oleh AP dan/atau KAP dengan standar audit yang berlaku;
  - ii. Kecukupan waktu pekerjaan lapangan;
  - iii. Pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik; dan
  - iv. Rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh AP dan/atau KAP.

Terhadap evaluasi yang telah dilakukan, KA wajib menyusun laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan/atau KAP tersebut dan menyampaikan laporan tersebut yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota KA kepada Dewan Komisaris dengan tembusan Direksi.

6. Mendorong terbentuknya sistem pengendalian internal yang memadai dalam pengelolaan Perseroan, dengan melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi mengenai

- vii. *The potential risk of using audit services by the same PAF in succession for a fairly long period of time; and*
- viii. *The results of the evaluation of the implementation of the provision of audit services by the PA and/or PAF in the previous period (if any).*

*For AC, the considerations in the provisions of letters i, ii, and iii above are the minimum requirements that must be met in the preparation of recommendations to the Board of Commissioners as referred to in this provision.*

5. *Evaluating the implementation of the provision of audit services on annual historical financial information by PA and/or PAF, the evaluation can be done through:*
  - i. *Evaluation of conformity of audit by PA and/or PAF with applicable audit standards;*
  - ii. *Sufficient time for field work;*
  - iii. *Assessment of the scope of services provided and the adequacy of the picking test; and*
  - iv. *Recommendation for improvement given by PA and/or PAF.*

*With respect to the evaluation that has been carried out, the AC is required to compile a report on the results of the evaluation of the implementation of the provision of audit services on the annual historical financial information by the PA and/or PAF and submit the report which has been signed by all members of the AC to the Board of Commissioners with a copy of the Board of Directors.*

6. *Encouraging the establishment of an adequate internal control system in the management of the Company, by evaluating and providing recommendations regarding the*



penyempurnaan sistem pengendalian internal Perseroan dan implementasinya.

7. Melakukan penelaahan atas kualitas pekerjaan dan independensi Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
8. Melakukan penelaahan tingkat kecukupan upaya Manajemen dalam menindaklanjuti rekomendasi dari hasil pengawasan oleh regulator seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK) atau pengawas lainnya;
9. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pengelolaan manajemen risiko dan implementasi GCG yang dilakukan Perseroan;
10. Melakukan penelaahan atas pengaduan oleh pemangku kepentingan (stakeholders) terhadap Perseroan, termasuk yang terkait dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan, serta atas hal-hal lain yang dianggap penting oleh Dewan Komisaris;
11. Melakukan penelaahan dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan; dan
12. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan; dan
13. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris terkait dengan peran dan tanggung jawab Dewan Komisaris.

#### **V. WEWENANG**

Dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, KA mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, asset, dan sumber daya Perseroan lainnya yang diperlukan. Terkait dengan kewenangan tersebut di atas, maka laporan-laporan berikut wajib disampaikan kepada KA:
  - a. Laporan Keuangan periodik;
  - b. Laporan kegiatan periodik dari kegiatan-kegiatan Audit Internal,

*improvement of the Company's internal control system and its implementation.*

7. *Reviewing the quality of work and the independence of the Internal Auditor and External Auditor.*
8. *Reviewing the level of adequacy of Management's efforts in following up on recommendations from the results of supervision by regulators such as the Financial Services Authority (OJK) or other supervisors;*
9. *To review the activities of risk management management and GCG implementation carried out by the Company;*
10. *Reviewing complaints by stakeholders against the Company, including those related to the accounting and financial reporting processes of the Company, as well as on other matters deemed important by the Board of Commissioners;*
11. *Reviewing and providing advice to the Board of Commissioners regarding potential conflicts of interest in the Company; and*
12. *Maintain the confidentiality of the Company's documents, data and information; and*
13. *Carry out other duties of the Board of Commissioners related to the roles and responsibilities of the Board of Commissioners*

#### **V. AUTHORITY**

*In order to carry out its duties and responsibilities, AC has the following authorities:*

1. *Access records or information about the Company's employees, funds, assets, and other necessary resources. In relation to the authority mentioned above, the following reports must be submitted to the AC:*
  - a. *Periodic Financial Reports;*
  - b. *Periodic activity reports of the activities of Internal Audit, Risk*



- |  |   |
|--|---|
| <p>Manajemen Risiko dan implementasi GCG, berisi ringkasan kegiatan, serta temuan-temuan penting di Perseroan dan progres tindak lanjutnya;</p> <p>c. Laporan kegiatan periodik dari Bagian Hukum, berisi ringkasan mengenai masalah di bidang hukum terkait dengan peraturan di bidang Pasar Modal; dan/atau kasus ketidaktaatan bidang hukum yang teridentifikasi;</p> <p>d. Laporan-laporan lain yang dipandang perlu oleh KA; dan</p> <p>e. Bentuk dari laporan-laporan tersebut akan dinilai dari waktu ke waktu dan disepakati bersama dengan pihak pembuat laporan.</p> <p>2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan karyawan, Direksi, Unit Audit Internal, Unit Manajemen Risiko, Unit Implementasi GCG, Bagian Hukum dan Auditor Eksternal, dalam batas tugas dan tanggung jawab KA.</p> <p>3. Wajib bekerja sama dengan mitra kerja antara lain Sekretaris Dewan Komisaris, Komite lain, unit-unit di bawah Direksi sebagaimana disebut dalam butir 2 di atas dan/atau unit-unit operasional Perseroan.</p> <p>4. Atas persetujuan Dewan Komisaris, KA dapat melibatkan pihak independen di luar anggota KA yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya, termasuk ahli hukum eksternal atau tenaga profesional lainnya, dengan beban Perseroan.</p> <p>5. Menyusun, mengevaluasi, mengubah dan melaksanakan Charter termasuk menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan KA, dengan persetujuan Dewan Komisaris.</p> <p>6. Melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.</p> | <p><i>Management and GCG implementation, containing a summary of activities, as well as important findings in the Company and the follow-up progress;</i></p> <p><i>c. Periodic activity reports from the Legal Division, containing a summary of legal issues related to regulations in the Capital Market sector; and/or cases of non-compliance with the identified legal fields;</i></p> <p><i>d. Other reports deemed necessary by the AC; and</i></p> <p><i>e. The form of these reports will be assessed from time to time and agreed with the report maker.</i></p> <p><i>2. Communicating directly with employees, the Board of Directors, the Internal Audit Unit, the Risk Management Unit, the GCG Implementation Unit, the Legal Department and the External Auditor, within the limits of the AC's duties and responsibilities.</i></p> <p><i>3. Shall cooperate with work partners including the Secretary to the Board of Commissioners, other Committees, units under the Board of Directors as referred to in point 2 above and/or the operational units of the Company.</i></p> <p><i>4. With the approval of the Board of Commissioners, the AC may involve independent parties other than the AC members who are needed to assist in carrying out their duties, including external legal experts or other professionals, at the expense of the Company.</i></p> <p><i>5. Prepare, evaluate, amend and implement the Charter including determining the procedures and scope of the work of the AC, with the approval of the Board of Commissioners.</i></p> <p><i>6. Carry out other authorities given by the Board of Commissioners.</i></p> |
|--|---|



## **VI. HUBUNGAN DENGAN PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Hubungan KA dengan pihak-pihak yang paling sering berinteraksi dengan KA dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Hubungan dengan Auditor Eksternal
  - a. Memberikan rekomendasi atas penunjukan, termasuk penunjukan kembali dan/atau pemberhentian Auditor Eksternal;
  - b. Melakukan penelaahan atas perjanjian (engagement letter) antara Perseroan dengan Auditor Eksternal;
  - c. Melakukan penelaahan atas cakupan dan perencanaan audit eksternal serta kewajaran besaran jumlah biaya jasa (fee) yang dibebankan oleh Auditor Eksternal;
  - d. Melakukan penelaahan atas laporan Auditor Eksternal; dan
  - e. Memonitor kinerja dan kualitas tenaga audit eksternal, dan meyakinkan bahwa Auditor Eksternal patuh terhadap standar yang berlaku dan kaidah profesionalisme, terutama yang berkaitan dengan independensi sebagai Auditor Eksternal.
  
2. Hubungan dengan Unit Audit Internal
  - a. Memberikan rekomendasi atas penunjukan dan atau pemberhentian Kepala Unit Audit Internal yang diajukan oleh Direktur Utama kepada Dewan Komisaris;
  - b. Melakukan penelaahan atas Piagam Audit Internal (Internal Audit Charter);
  - c. Melakukan penelaahan atas rencana audit internal tahunan;
  - d. Meyakinkan bahwa fungsi audit internal memiliki metodologi, alat bantu dan sumber daya yang memadai dan kompeten sehingga dapat memenuhi ketentuan yang terdapat dalam Piagam Audit Internal, dan secara memadai

## **VI. RELATIONSHIP WITH RELATED PARTIES**

*The relationship between the AC and the parties interacting with the AC can be described as follows:*

1. *Relationship with External Auditor*
  - a. *Provide recommendations on the appointment, including reappointment and/or dismissal of the External Auditor;*
  - b. *Reviewing the engagement letter between the Company and the External Auditor;*
  - c. *Reviewing the scope and planning of the external audit as well as the fairness of the amount of fees charged by the External Auditor;*
  - d. *Reviewing the External Auditor's report; and*
  - e. *Monitor the performance and quality of the external audit staff, and ensure that the External Auditor complies with applicable standards and standards of professionalism, especially with regard to independence as an External Auditor.*
  
2. *Relationship with Internal Audit Unit*
  - a. *Provide recommendations on the appointment and or dismissal of the Head of the Internal Audit Unit submitted by the President Director to the Board of Commissioners;*
  - b. *Conducting a review of the Internal Audit Charter;*
  - c. *Reviewing the annual internal audit plan;*
  - d. *Ensuring that the internal audit function has adequate and competent methodologies, tools and resources so that it can meet the provisions contained in the Internal Audit Charter, and can adequately complete the annual internal audit plan;*

- dapat menyelesaikan rencana audit internal tahunan;
- e. Melakukan penelaahan atas laporan hasil audit internal sekaligus memantau tindak lanjut hasil audit; dan
  - f. Meyakinkan bahwa Unit Audit Internal patuh terhadap standar profesionalisme yang berlaku.
3. Hubungan dengan Manajemen
- a. Melakukan indentifikasi atas permasalahan yang secara spesifik didelegasikan oleh Dewan Komisaris terkait dengan pelaporan keuangan, pengendalian internal, dan pengelolaan risiko;
  - b. Mendiskusikan secara teratur dan terbuka dengan jajaran Manajemen terkait permasalahan yang dapat mempengaruhi Perseroan, baik dalam bidang keuangan maupun non-keuangan;
  - c. Meyakinkan Manajemen melakukan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan oleh Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
  - d. Memperoleh dukungan dan bantuan dari Direksi dalam bentuk sebagai berikut:
    - i. Akses yang memadai atas segala informasi yang relevan dan yang ada di lingkungan Perseroan;
    - ii. Fasilitasi dalam penyediaan transportasi dan akomodasi dalam rangka kunjungan kerja ke wilayah operasi Perseroan, serta kunjungan kerja lainnya yang relevan dengan kegiatan Perseroan;
    - iii. Fasilitasi dalam penyediaan narasumber yang sesuai dengan kebutuhan tugas yang bersifat spesifik;
- e. *Reviewing the report on the results of the internal audit as well as monitoring the follow-up on the results of the audit; and*
- f. *Ensuring that the Internal Audit Unit complies with applicable professional standards.*
3. *Relationship with Management*
- a. *Identifying issues specifically delegated by the Board of Commissioners related to financial reporting, internal control, and risk management;*
  - b. *Discuss regularly and openly with the Management regarding issues that may affect the Company, both in the financial and non-financial fields;*
  - c. *Ensure the Management to follow up on the recommendations given by the Internal Auditor and External Auditor;*
  - d. *Obtain support and assistance from the Board of Directors in the following forms:*
    - i. *Adequate access to all relevant and existing information within the Company;*
    - ii. *Facilitation in providing transportation and accommodation in the context of working visits to the Company's operational areas, as well as other working visits relevant to the Company's activities;*
    - iii. *Facilitating the provision of resource persons in accordance with the needs of specific tasks;*



- iv. Penyediaan ruang kerja dan dukungan kesekretariatan; dan
- v. Fasilitasi untuk keperluan pengembangan kompetensi.

- iv. *Provision of work space and secretarial support; and*
- v. *Facilitation for competency development purposes.*

## **VII. STRUKTUR, KOMPOSISI, DAN KEANGGOTAAN**

Struktur dan keanggotaan KA adalah sebagai berikut:

1. KA paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang, yaitu terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Komisaris Independen, ditambah sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota lainnya yang independen yang berasal dari luar Perseroan. Dalam melaksanakan kegiatannya KA dibantu oleh suatu sekretariat;
2. KA diketuai oleh Komisaris Independen;
3. Anggota KA diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Perseroan wajib menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian KA dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan atau pemberhentian, serta dimuat dalam laman (website) Bursa Efek Indonesia dan/atau laman (website) Perseroan;
4. Masa kerja anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa kerja Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu;
5. Anggota KA dapat mengajukan pengunduran diri sebagai anggota KA dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris minimum dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum efektifnya pengunduran diri tersebut;

## **VII. STRUCTURE, COMPOSITION, AND MEMBERSHIP**

*The structure and membership of the AC is as follows:*

1. *AC consists of at least 3 (three) people, which consists of at least 1 (one) Independent Commissioner, plus at least 2 (two) other independent members from outside the Company. In carrying out its activities, the AC is assisted by a secretariat;*
2. *AC is chaired by an Independent Commissioner;*
3. *AC members are appointed and dismissed by the Board of Commissioners. The Company is required to submit to the Financial Services Authority information regarding the appointment and dismissal of AC within a maximum period of 2 (two) working days after the appointment or dismissal, and published on the Indonesia Stock Exchange website and/or the Company's website;*
4. *The term of office of members of the Audit Committee may not be longer than the term of office of the Board of Commissioners as stipulated in the Company's Articles of Association, without prejudice to the right of the Board of Commissioners to dismiss at any time;*
5. *A member of the AC may submit a resignation as a member of the AC by giving prior written notification to the Board of Commissioners at least 1 (one) month prior to the effective date of the resignation;*



6. Anggota KA yang berakhir masa jabatannya, dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya; dan
7. Susunan nama dan riwayat hidup anggota KA disampaikan dalam laman (website) dan laporan tahunan Perseroan sehingga terjadi kontrol sosial mengenai independensinya.

#### **VIII. PERSYARATAN KEANGGOTAAN**

Persyaratan bagi seseorang untuk menjadi anggota KA adalah sebagai berikut:

1. Wajib memiliki integritas yang tinggi dan dedikasi terhadap Perseroan, serta kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya;
2. Wajib memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
3. Wajib memahami laporan keuangan, bisnis Perseroan, khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perseroan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. Wajib mematuhi kode etik KA, sebagaimana tercantum dalam Charter bagian X, dan kode etik Perseroan;
5. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
6. Paling kurang satu orang anggota KA memiliki latar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan/atau keuangan;
7. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa assurance, jasa *non-assurance*, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;

6. *AC members whose term of office expires may be reappointed only for the next 1 (one) term of office; and*
7. *The composition of the names and curriculum vitae of AC members is submitted on the website (website) and the Company's annual report so that social control occurs regarding their independence.*

#### **VIII. MEMBERSHIP REQUIREMENTS**

*The requirements for a person to become a member of the AC are as follows:*

1. *Must have high integrity and dedication to the Company, as well as ability, knowledge, and experience in accordance with their field of work;*
2. *Must have good communication skills;*
3. *Must understand the financial statements, the Company's business, especially those related to the services or business activities of the Company, audit processes, risk management, and the laws and regulations in the Capital Market sector as well as other relevant laws and regulations;*
4. *Must comply with the AC code of ethics, as stated in the Charter section X, and the Company's code of ethics;*
5. *Willing to continuously improve competence through education and training;*
6. *At least one AC member has an educational background and expertise in accounting and/or finance;*
7. *Not a person in a Public Accounting Firm, Legal Consulting Firm, Public Appraisal Service Office or other party providing assurance services, non-assurance services, appraisal services and/or other consulting services to the Company within the last 6 (six) months;*



8. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir kecuali Komisaris Independen;
9. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap Perseroan seperti:
  - a. Mempunyai kaitan keluarga sedarah, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, dengan Pemegang Saham Utama, anggota Dewan Komisaris, Manajemen Perseroan, sampai dengan 2 (dua) tingkat;
  - b. Memiliki saham Perseroan, langsung maupun tidak langsung;
  - c. Mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan; dan
  - d. Mempunyai hubungan dengan rekanan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung; dan
10. Dalam hal anggota KA memperoleh saham Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, maka saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut, atau anggota KA yang bersangkutan harus mengundurkan diri sebagai anggota KA.

#### **IX. RAPAT ANGGOTA**

Rapat anggota KA dapat diuraikan sebagai berikut:

1. KA mengadakan rapat sekurang-kurangnya 4 (empat) kali setahun. Apabila dipandang perlu dapat diselenggarakan rapat tambahan;

#### **IX. MEMBERS MEETING**

*The meeting of AC members can be described as follows:*

1. *AC holds meetings at least 4 (four) times a year. If deemed necessary, additional meetings may be held;*



- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kuorum rapat adalah 1/2, (satu per dua) dari anggota KA. Apabila kuorum tidak tercapai, rapat tidak dapat dilanjutkan;</li> <li>3. Keputusan rapat KA diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai mufakat, pengambilan keputusan dilakukan dengan mekanisme suara terbanyak ;</li> <li>4. Setiap rapat KA dituangkan dalam risalah rapat (minutes of meeting atau MoM), termasuk apabila terdapat perbedaan pendapat (dissenting opinions), yang ditandatangani oleh seluruh anggota KA yang hadir, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris;</li> <li>5. KA, apabila diperlukan, dapat mengundang pihak lain untuk ikut serta dalam rapat;</li> <li>6. Rapat harus diselenggarakan berdasarkan mekanisme tata tertib rapat yang berlaku umum;</li> <li>7. Rapat KA dipimpin oleh Ketua KA. Dalam hal Ketua KA berhalangan hadir maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota KA yang ditunjuk oleh Ketua KA; dan</li> <li>8. Risalah rapat dimaksud dalam butir 4 di atas harus diselesaikan dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal rapat, dan setiap anggota komite berhak menerima salinan risalah rapat meskipun tidak menghadiri rapat.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <i>The quorum of the meeting is 1/2, (one half) of the AC members. If the quorum is not reached, the meeting cannot be continued;</i></li> <li>3. <i>The decision of the AC meeting is taken based on deliberation for consensus. If consensus is not reached, decision making is carried out by majority vote mechanism;</i></li> <li>4. <i>Each AC meeting is stated in the minutes of meeting (MoM), including if there are dissenting opinions, which are signed by all members of the AC present, and submitted to the Board of Commissioners;</i></li> <li>5. <i>AC, if necessary, may invite other parties to participate in the meeting;</i></li> <li>6. <i>Meetings must be held based on generally accepted meeting rules and regulations;</i></li> <li>7. <i>The AC meeting is chaired by the AC Chair. In the event that the Chairman of the AC is unable to attend, the meeting shall be chaired by a member of the AC appointed by the Chairman of the AC; and</i></li> <li>8. <i>The minutes of the meeting as referred to in point 4 above must be completed within 14 (fourteen) days from the date of the meeting, and each member of the committee is entitled to receive a copy of the minutes of the meeting even if he does not attend the meeting.</i></li> </ol> |
|---|--|

**X. KODE ETIK**

Pokok-pokok kode etik KA adalah sebagai berikut:

1. Anggota KA berkomitmen untuk memberikan kemampuan terbaik serta menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, dengan senantiasa menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, menjunjung tinggi independensi dan obyektifitas, serta menjaga profesionalisme

**X. CODE OF CONDUCT**

*The main points of the AC code of ethics are as follows:*

1. *AC members are committed to providing the best ability and providing sufficient time to carry out their duties, by always maintaining the confidentiality of Company information, upholding independence and objectivity, and maintaining professionalism (integrity, honesty and competence)*



(berintegritas, jujur dan kompeten) demi kemajuan Perseroan dan terlaksananya GCG; dan

2. Dalam situasi yang tak terhindarkan, sehingga terjadi ketidaksesuaian dengan butir VIII.9 .d di atas, maka yang bersangkutan wajib mengungkapkan kaitan tersebut dan membuat pernyataan untuk tidak terlibat dalam pengambilan keputusan berkenaan dengan rekanan tersebut.

#### **XI. REMUNERASI**

Besarnya honorarium untuk anggota KA yang bukan anggota Dewan Komisaris, ditetapkan berdasarkan kebijakan Perseroan, dan dibebankan kepada anggaran Perseroan.

#### **XII. PELAPORAN**

Sistem pelaporan KA adalah sebagai berikut:

1. KA wajib membuat laporan kepada Dewan Komisaris;
2. KA wajib memberikan laporan tertulis sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun, berupa laporan berkala yang berisi rincian kegiatan KA, penyampaian rekomendasi untuk ditindaklanjuti, dan rincian hal-hal penting yang perlu mendapat perhatian;
3. Jika dipandang perlu atau ada penugasan khusus dari Dewan Komisaris, KA wajib membuat laporan tertulis yang berisi temuan yang diperkirakan dapat mengganggu kegiatan usaha Perseroan, dan rekomendasi untuk ditindaklanjuti;
4. Dewan komisaris berhak menerima salinan dari semua risalah rapat KA dan laporan- laporan lain yang diperlukan; dan
5. KA wajib membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan KA yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.

*for the progress of the Company and the implementation of GCG; and*

2. *In an unavoidable situation, resulting in a discrepancy with point VIII.9 d above, the person concerned must disclose the connection and make a statement not to be involved in making decisions regarding the partner.*

#### **XI. REMUNERATION**

*The amount of honorarium for AC members who are not members of the Board of Commissioners is determined based on the Company's policy, and is charged to the Company's budget.*

#### **XII. REPORTING**

*The AC reporting system is as follows:*

1. *AC is required to make a report to the Board of Commissioners;*
2. *AC is required to provide written reports at least 2 (two) times a year, in the form of periodic reports containing details of AC activities, submission of recommendations for follow-up, and details of important matters that need attention;*
3. *If it is deemed necessary or there is a special assignment from the Board of Commissioners, the AC is required to make a written report containing findings that are expected to interfere with the Company's business activities, and recommendations for follow-up;*
4. *The board of commissioners has the right to receive copies of all the minutes of the AC meeting and other necessary reports; and*
5. *AC is required to make an annual report on the implementation of AC activities which is disclosed in the Company's Annual Report.*

### **XIII. EVALUASI KINERJA**

Sistem evaluasi kinerja KA dan anggota KA adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi kinerja KA dan anggota KA merupakan evaluasi atas pencapaian target- target yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan KA, yang antara lain meliputi:
  - a. Tingkat efektivitas KA dalam menjalankan fungsinya;
  - b. Tingkat kehadiran anggota dalam rapat KA;
  - c. Tingkat pemahaman dan penguasaan anggota KA atas berbagai permasalahan dalam Perseroan, serta kontribusinya dalam pelaporan dan rekomendasi penyelesaiannya;
2. Dewan Komisaris menilai kinerja KA minimum sekali dalam setahun.

### **XIII. PERFORMANCE EVALUATION**

*The performance evaluation system of AC and AC members is as follows:*

1. *Performance evaluation of AC and AC members is an evaluation of the achievement of the targets set in the AC annual work plan, which include:*
  - a. *The level of effectiveness of AC in carrying out its functions;*
  - b. *Attendance level of members in AC meetings;*
  - c. *The level of understanding and mastery of AC members on various problems in the Company, as well as their contribution to reporting and recommendations for their resolution;*
2. *The Board of Commissioners assesses the performance of AC at least once a year.*





**PT TRIMEGAH BANGUN PERSADA Tbk.**

**PT TRIMEGAH BANGUN PERSADA TBK.**

**Nama / Name** : Donald J Hermanus  
**Jabatan / Title** : *Komisaris Utama / President Commissioner*  
**Tanggal / Date** : 13 DEC 2022



**PT TRIMEGAH BANGUN PERSADA Tbk.**

Lembar Pengesahan Dewan Komisaris / *Board of Commissioners Ratification Section*

**PT TRIMEGAH BANGUN PERSADA TBK.**

**Nama / Name** : Darioto Setyawan

**Jabatan / Title** : *Komisaris Independen / Independent Commissioner*

**Tanggal / Date** : 13 DEC 2022