

PIAGAM KOMITE AUDIT
(AUDIT COMMITTEE CHARTER)
PT SUMBERDAYA SEWATAMA

DAFTAR ISI

I.	DEFINISI	3
II.	VISI DAN MISI	4
III.	TUJUAN PENYUSUNAN PIAGAM KOMITE AUDIT	4
IV.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	4
V.	WEWENANG.....	5
VI.	HUBUNGAN DENGAN PIHAK-PIHAK TERKAIT	6
VII.	STRUKTUR, KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN	7
VIII.	PERSYARATAN KEANGGOTAAN	8
IX.	RAPAT ANGGOTA	9
X.	KODE ETIK.....	10
XI.	REMUNERASI.....	10
XII.	PELAPORAN	10
XIII.	EVALUASI KINERJA	11
XIV.	PEMBERLAKUAN DAN PENYEMPURNAAN	11

I. DEFINISI

- 1.1. Perseroan adalah PT Sumberdaya Sewatama;
- 1.2. Anak Perusahaan adalah badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dengan kepemilikan saham Perseroan dalam Anak Perusahaan tersebut lebih dari 50% (limapuluh persen) dari jumlah saham yang dikeluarkan;
- 1.3. Afiliasi adalah hubungan yang timbul sebagai akibat kepemilikan saham oleh Perseroan;
- 1.4. Perusahaan Afiliasi adalah suatu badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dengan kepemilikan saham Perseroan dalam Perusahaan Afiliasi tersebut kurang dari 50% (limapuluh persen) dari jumlah saham yang dikeluarkan;
- 1.5. *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;
- 1.6. Dewan Komisaris adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris Perseroan sebagai suatu majelis yang hanya dapat bertindak berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
- 1.7. Anggota Dewan Komisaris adalah masing-masing anggota dari Dewan Komisaris Perseroan yang merujuk pada individu;
- 1.8. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris Perseroan yang berasal dari luar Perseroan, yang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1.8.1. 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;
 - 1.8.2. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
 - 1.8.3. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan; dan
 - 1.8.4. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
- 1.9. Direksi adalah seluruh Direktur Perseroan;
- 1.10. Direktur adalah masing-masing anggota Direksi yang merujuk pada individu;
- 1.11. Pejabat adalah karyawan Perseroan yang berada pada 1 (satu) tingkat dibawah Direksi dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi;
- 1.12. Manajemen adalah Direksi beserta Pejabat;
- 1.13. 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;
- 1.14. Piagam KA adalah pedoman kerja KA yang memuat (i) visi dan misi; (ii) tujuan; (iii) tugas dan tanggung jawab; (iv) wewenang; (v) hubungan dengan pihak - pihak terkait; (vi)

struktur dan komposisi keanggotaan; (vii) persyaratan keanggotaan; (viii) kebijakan penyelenggaraan rapat; (ix) kode etik; (x) remunerasi; (xi) sistem pelaporan kegiatan, (xii) dan (xiii) evaluasi kinerja;

- 1.15. Pemangku kepentingan (*Stakeholder*) adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan/terhadap Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu karyawan, kreditur, pemasok, masyarakat dan pemerintah serta pihak berkepentingan lainnya;
- 1.16. Auditor adalah seseorang atau badan usaha yang memiliki kualifikasi untuk melakukan audit yang terdiri atas Auditor yang berasal dari luar Perseroan (selanjutnya disebut "**Auditor Eksternal**") dan yang berasal dari dalam Perseroan (selanjutnya disebut "**Auditor Internal**").

II. VISI DAN MISI

- 2.1. Visi KA adalah menjadi organ pendukung Dewan Komisaris yang profesional, independen dan efektif;
- 2.2. Misi KA adalah membantu Dewan Komisaris dalam menilai dan memastikan kualitas laporan keuangan, efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas Unit Audit Internal dan Auditor Eksternal, serta efektivitas pengelolaan resiko, dalam rangka optimalisasi implementasi GCG.

III. TUJUAN PENYUSUNAN PIAGAM KOMITE AUDIT

Piagam KA (selanjutnya disebut "**Piagam**") 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.

IV. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

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

- 4.1 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 memastikan bahwa informasi keuangan disusun sesuai dengan standar dan kebijakan akuntansi;
- 4.2 Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
- 4.3 Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Manajemen dan Auditor Eksternal atas jasa yang diberikannya;

- 4.4 Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Auditor Eksternal yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan biaya jasa (*fee*);
- 4.5 Mendorong terbentuknya sistem pengendalian internal yang memadai dalam pengelolaan Perseroan, dengan melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian internal Perseroan dan implementasinya;
- 4.6 Melakukan penelaahan atas kualitas pekerjaan dan independensi dari Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
- 4.7 Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pengelolaan manajemen risiko dan implementasi GCG yang dilakukan Perseroan;
- 4.8 Melakukan penelaahan atas pengaduan oleh pemangku kepentingan (*stakeholder*) terhadap Perseroan, termasuk yang terkait dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan, serta atas hal-hal lain yang dianggap penting oleh Dewan Komisaris;
- 4.9 Melakukan penelaahan dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan;
- 4.10 Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan; dan
- 4.11 Melaksanakan tugas-tugas lain sepanjang sesuai dengan peran dan tanggung jawab Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan.

V. WEWENANG

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

- 5.1 Mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, keuangan, aset, dan sumber daya Perseroan lainnya yang diperlukan. Terkait dengan kewenangan tersebut di atas, maka laporan-laporan berikut wajib disampaikan pada KA:
 - 5.1.1 Laporan keuangan triwulanan dan tahunan Perseroan;
 - 5.1.2 Laporan kegiatan triwulanan Perseroan dari kegiatan-kegiatan Audit internal, Manajemen Risiko dan implementasi GCG, yang mencantumkan ringkasan kegiatan, temuan-temuan penting di Perseroan serta langkah-langkah tindak lanjutnya;
 - 5.1.3 Laporan kegiatan triwulanan dari bagian hukum Perseroan, yang berisi ringkasan mengenai masalah di bidang hukum terkait dengan peraturan di bidang Pasar Modal dan/atau indikasi ketidaktaatan pada aspek hukum sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 5.1.4 Laporan-laporan lain yang dipandang perlu oleh KA.

Bentuk dari laporan-laporan tersebut diatas akan dinilai dari waktu ke waktu dan disepakati bersama antara Perseroan dengan pembuat laporan.

- 5.2 Melakukan komunikasi secara langsung dengan karyawan Perseroan, Direksi, unit Auditor Internal, Unit Manajemen Resiko, Unit Implementasi GCG, bagian hukum Perseroan dan Auditor Eksternal, sebatas dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab KA;
- 5.3 Wajib bekerja sama dengan mitra kerja antara lain, sekretaris Dewan Komisaris, Komite lain yang dibentuk Dewan Komisaris, Anak Perusahaan, karyawan Perseroan unit Auditor Internal, Unit Manajemen Resiko, Unit Implementasi GCG, bagian hukum Perseroan dan Auditor Eksternal dan/atau unit-unit operasional lain dari Perseroan;
- 5.4 Atas persetujuan Dewan Komisaris, KA dapat melibatkan pihak independen di luar anggota KA untuk membantu pelaksanaan tugas KA antara lain, ahli hukum eksternal atau tenaga profesional lainnya, dengan biaya jasa (*fee*) dibebankan pada Perseroan;
- 5.5 Menyusun, mengevaluasi, mengubah dan melaksanakan Piagam termasuk menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan KA, dengan persetujuan Dewan Komisaris; dan
- 5.6 Melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

VI. HUBUNGAN DENGAN PIHAK-PIHAK TERKAIT

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, KA dapat menjalin hubungan dan berinteraksi dengan pihak-pihak terkait. Sehubungan dengan hal tersebut, KA memiliki tugas, tanggung Jawab, hak dan wewenang untuk:

- 6.1 Hubungan dengan Auditor Eksternal
 - 6.1.1. Memberikan rekomendasi, penunjukan kembali dan/ atau pemberhentian Auditor Eksternal;
 - 6.1.2. Melakukan penelaahan atas perjanjian (*engagement letter*) antara Perseroan dengan Auditor Eksternal;
 - 6.1.3. Melakukan penelaahan atas cakupan dan perencanaan audit eksternal serta kewajaran besaran jumlah biaya jasa (*fee*) yang dibebankan oleh Auditor Eksternal;
 - 6.1.4. Melakukan penelaahan atas laporan Auditor Eksternal; dan
 - 6.1.5. Memonitor kinerja, kualitas dan memastikan bahwa Auditor Eksternal patuh terhadap standar yang berlaku dan kaidah profesionalisme, terutama mengenai independensi sebagai Auditor Eksternal.
- 6.2 Hubungan dengan Unit Audit Internal
 - 6.2.1. Memberikan rekomendasi atas penunjukan dan atau pemberhentian Kepala Unit Audit Internal yang diajukan oleh Direktur Utama kepada Dewan Komisaris;
 - 6.2.2. Melakukan penelaahan atas Piagam Audit Internal (*internal audit charter*);
 - 6.2.3. Melakukan penelaahan atas rencana audit internal tahunan;
 - 6.2.4. Memastikan bahwa fungsi audit internal dilengkapi dengan metodologi, alat bantu, serta sumber daya yang memadai dan berkompeten sehingga dapat memenuhi

- ketentuan-ketentuan Piagam Audit Internal (*internal audit charter*) dan secara memadai dapat menyelesaikan rencana audit internal tahunan;
- 6.2.5. Melakukan penelaahan atas laporan hasil audit internal sekaligus memantau tindak lanjut hasil audit; dan
 - 6.2.6. Memastikan bahwa Unit Audit Internal patuh terhadap standar audit profesi.
- 6.3 Hubungan dengan Manajemen
- 6.3.1. Melakukan indentifikasi permasalahan secara spesifik yang didelegasikan oleh Dewan Komisaris terkait dengan pelaporan keuangan, pengendalian internal dan pengelolaan resiko;
 - 6.3.2. Mendiskusikan secara teratur dan terbuka dengan Manajemen terkait permasalahan yang dapat mempengaruhi Perseroan baik dalam bidang keuangan maupun non-keuangan;
 - 6.3.3. Memastikan Manajemen melakukan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan oleh Auditor Internal dan/ atau Auditor Eksternal.
- 6.4 Dalam melakukan hubungan dan interaksi KA dengan pihak-pihak terkait sebagaimana disebut diatas, KA memiliki hak untuk memperoleh dukungan dan bantuan dari Direksi dalam bentuk sebagai berikut:
- 6.4.1. Akses yang memadai atas segala informasi yang relevan mengenai Perseroan;
 - 6.4.2. Fasilitas dalam bentuk penyediaan transportasi dan akomodasi dalam rangka kunjungan kerja ke wilayah operasi Perseroan, Anak Perusahaan, Perusahaan Afiliasi, serta kunjungan kerja lainnya yang relevan dengan kegiatan Perseroan;
 - 6.4.3. Fasilitas dalam bentuk penyediaan narasumber yang sesuai dengan kebutuhan KA untuk menjalankan tugas yang bersifat spesifik;
 - 6.4.4. Penyediaan ruang kerja dan dukungan kesekretariatan; dan
 - 6.4.5. Fasilitas dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi KA.

VII. STRUKTUR, KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN

Struktur dan keanggotaan KA adalah sebagai berikut:

7. 1. KA paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan Pihak dari luar Perseroan yang independen. Dalam melaksanakan kegiatannya KA dibantu oleh suatu sekretariat;
7. 2. KA diketuai oleh Komisaris Independen;
7. 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 *website* bursa efek dan/atau *website* Perseroan;

- 7.4. Masa Tugas anggota KA paling lama 3 (tiga) tahun, dengan ketentuan (i) tidak lebih lama dari Masa Jabatan Dewan Komisaris; dan (ii) tidak mengurangi hak dari Dewan Komisaris untuk memberhentikan masing-masing atau seluruh anggota KA sewaktu-waktu dengan pemberitahuan paling lambat [*] bulan sebelum pemberhentian;
- 7.5. 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 tanggal pengunduran diri tersebut;
- 7.6. Setelah Masa Tugas berakhir, Anggota KA dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya; dan
- 7.7. Susunan nama dan riwayat hidup anggota KA disampaikan dalam *website* dan laporan tahunan Perseroan agar terjadi kontrol sosial mengenai independensinya.

VIII. PERSYARATAN KEANGGOTAAN

Persyaratan untuk menjadi anggota KA adalah sebagai berikut:

- 8.1. Wajib memiliki integritas yang tinggi, dedikasi terhadap Perseroan, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya;
- 8.2. Wajib memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
- 8.3. 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;
- 8.4. Wajib mematuhi Kode Etik KA sebagaimana tercantum dalam Piagam butir X dan kode etik yang berlaku pada Perseroan;
- 8.5. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
- 8.6. Wajib memiliki paling kurang satu anggota KA memiliki latar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan/atau keuangan;
- 8.7. 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;
- 8.8. Bukan merupakan orang yang bekerja pada atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir kecuali untuk Komisaris Independen;
- 8.9. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan seperti :

- 8.9.1 Hubungan keluarga karena perkawinan atau keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal dengan Pemegang Saham Utama, anggota Dewan Komisaris, dan Manajemen Perseroan;
 - 8.9.2 Hubungan Afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan;
 - 8.9.3 Memiliki saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung;
 - 8.9.4 Mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan; dan
 - 8.9.5 Mempunyai hubungan dengan rekanan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung; dan
- 8.10 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 wajib mengundurkan diri sebagai anggota KA.

IX. RAPAT ANGGOTA

Rapat KA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- 9.1 KA mengadakan rapat secara berkala paling kurang sekali dalam 1 (satu) triwulan. Apabila dipandang perlu dapat diselenggarakan rapat tambahan;
- 9.2 Rapat KA hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota KA;
- 9.3 Keputusan rapat KA diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai mufakat, pengambilan keputusan dilakukan dengan mekanisme suara terbanyak;
- 9.4 Setiap rapat KA dituangkan dalam risalah rapat, termasuk apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinions*), yang ditandatangani oleh seluruh anggota KA yang hadir dan disampaikan kepada Dewan Komisaris;
- 9.5 apabila dipandang perlu, KA dapat mengundang pihak lain untuk ikut serta dalam rapat;
- 9.6 Rapat KA harus diselenggarakan berdasarkan mekanisme tata tertib rapat yang berlaku umum atau ditentukan oleh KA;
- 9.7 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
- 9.8 Risalah rapat dimaksud dalam butir 9.4 di atas harus diselesaikan dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal rapat dan wajib disampaikan kepada seluruh anggota KA.

X. KODE ETIK

KA wajib mematuhi Kode Etik KA sebagai berikut:

- 10.1 Anggota KA berkomitmen untuk memberikan kemampuan terbaik, dengan senantiasa menjaga kerahasiaan informasi Perseroan dan menjunjung tinggi independensi dan profesionalisme serta menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- 10.2 Anggota KA bekerja dengan mengutamakan integritas, independensi, obyektivitas, kejujuran serta memiliki komitmen yang tinggi demi kemajuan Perseroan dan terlaksananya GCG; dan
- 10.3 Dalam situasi yang tak terhindarkan, sehingga terjadi anggota KA melanggar ketentuan butir 8.9.5, maka anggota KA yang bersangkutan wajib mengungkapkan kaitan tersebut kepada Manajemen dan membuat pernyataan untuk tidak terlibat dalam pengambilan keputusan berkenaan dengan rekanan tersebut.

XI. REMUNERASI

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

XII. PELAPORAN

Pelaporan KA dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 12.1 KA wajib membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan;
- 12.2 KA wajib membuat laporan tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam 6 (enam) bulan, yang berupa laporan berkala yang memuat rincian kegiatan KA, penyampaian rekomendasi untuk ditindaklanjuti, dan rincian hal-hal penting yang perlu mendapat perhatian;
- 12.3 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;
- 12.4 Dewan komisaris berhak menerima salinan dari semua risalah rapat KA dan laporan-laporan lain yang diperlukan; dan
- 12.5 KA wajib membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan KA yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.

XIII. EVALUASI KINERJA

Sistem evaluasi kinerja KA dan anggota KA adalah sebagai berikut:

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

XIV. PEMBERLAKUAN DAN PENYEMPURNAAN

- 14.1 Piagam ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, sehingga semua kegiatan KA sejak tanggal tersebut wajib mematuhi Piagam ini;
- 14.2 Piagam ini dikaji secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali oleh Dewan Komisaris sebagai upaya penyempurnaan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perseroan berdasarkan peraturan yang berlaku dan praktik terbaik (*best practices*).

-o0o-