



PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk

PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk ('AAL')
('Perusahaan')

PIAGAM KOMITE AUDIT

1. Tujuan dan Tugas Secara Keseluruhan

- 1.1 Komite Audit ("KA") Perusahaan adalah komite independen yang dibentuk oleh Dewan Komisaris ("DK") dan bertanggung jawab kepada DK. Fungsi utamanya adalah untuk membantu DK dalam memenuhi tanggung jawab pengawasan terhadap metodologi dan proses dalam laporan keuangan, pengelolaan resiko, audit dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- 1.2 Dalam menjalankan tugasnya, KA akan bekerja bersama-sama Direksi, Internal Audit ("IA"), Risk Management ("RM"), Corporate Legal dan Eksternal Auditor Perusahaan.
- 1.3 KA menjalankan tanggung jawab pengawasannya berdasarkan informasi yang diberikan oleh Direksi, IA, RM, Corporate Legal, dan Eksternal Auditor.
- 1.4 KA akan menjalankan fungsinya, termasuk melaksanakan instruksi yang diterima dari DK, sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku, terutama peraturan dari Otoritas Jasa Keuangan ("OJK") dan Bursa Efek Indonesia ("BEI").

2. Peran dan Tanggung Jawab

- 2.1 KA akan melakukan pengawasan terhadap hal-hal berikut :
 - 2.1.1 Laporan Keuangan - kredibilitas dan objektivitas dari laporan keuangan Perusahaan yang akan diberikan kepada pihak luar dan instansi yang berwenang, termasuk tindak lanjut dari keluhan apapun dan/atau catatan atas ketidaksesuaian dari laporan tersebut selama proses penelaahan oleh KA.
 - 2.1.2 Pengelolaan Resiko dan Pengawasan Internal - kecukupan dalam proses mengidentifikasi dan memitigasi resiko keuangan, bisnis dan memitigasi resiko lainnya yang relevan dengan kegiatan usaha Perusahaan termasuk di dalamnya penanganan pengaduan atau pelaporan terkait dugaan pelanggaran laporan keuangan.

PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk ('AAL')
('The Company')

AUDIT COMMITTEE CHARTER

1. Overall Purpose and Objectives

- 1.1 The Audit Committee of the Company ("AC") is an independent committee established by the Board of Commissioners ('BOC') and is responsible to the BOC. Its primary function is to assist the BOC in fulfilling its oversight responsibilities over the methodology and process of financial reporting, risk management, audit and compliance to the prevailing laws and regulations.
- 1.2 In performing its duties, the AC will work closely with the Board of Directors ("BOD"), Internal Audit ("IA"), Risk Management ("RM"), Corporate Legal and External Auditors of the Company.
- 1.3 The AC carries out its oversight responsibilities based on the information provided by the BOD, IA, RM, Corporate Legal and the External Auditor.
- 1.4 The AC will perform its functions, including carrying out instructions received from the BOC, in accordance with prevailing laws and regulations, in particular the regulations of Otoritas Jasa Keuangan ("OJK") and Indonesia Stock Exchange ("IDX").

2. Role and Responsibilities

- 2.1 The AC will provide oversights over the following matters:
 - 2.1.1 Financial Reports - credibility and objectivity of the Company's financial reports that will be issued to external parties and regulatory bodies, including follow-up of any complaints and/or impropriety noted against said reports during the normal course of the AC's review;
 - 2.1.2 Risk Management and Internal Control - adequacy of processes to identify and mitigate financial, business and mitigate other risks which relevant to business of the Company, including handling of complaints or reports related to alleged violations of financial report.



PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk

- | | |
|--|--|
| <p>2.1.3 Kepastian Aktivitas - rencana dan hasil dari aktivitas yang dilakukan oleh IA, RM dan Eksternal Auditor untuk mengkaji apakah resiko utama telah ditangani dengan tepat dan dievaluasi dalam pelaksanaan tugas pekerjaan mereka.</p> <p>2.1.4 Objektivitas dan Independensi - objektivitas dan independensi dari auditor internal dan eksternal.</p> <p>2.1.5 Legal - progres dan pelaporan dari kasus legal yang penting di Perusahaan dan anak perusahaannya.</p> <p>2.1.6 Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta Kode Etik Perusahaan.</p> <p>2.2 Tanggung jawab pelaporan KA akan terdiri dari:</p> <p>2.2.1 Memberikan laporan tertulis kepada DK setidaknya 3 (tiga) bulan sekali berisi tentang aktivitas KA, memberikan rekomendasi untuk tindak lanjut, dan menjelaskan tentang hal-hal penting yang perlu untuk diketahui oleh DK;</p> <p>2.2.2 Memberikan rekomendasi ke DK mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi dan ruang lingkup penugasan. KA juga akan menelaah <i>fee</i> yang diajukan oleh manajemen dan menginformasikan anomali yang terjadi kepada DK;</p> <p>2.2.3 Menilai bahwa tindakan yang tepat telah dilakukan oleh Direksi terkait dengan hal-hal yang dilaporkan oleh KA, dan melaporkan setiap kegagalan penting dari pihak-pihak terkait untuk menindak lanjuti hal tersebut ke DK;</p> <p>2.2.4 Mempersiapkan laporan untuk dimasukkan ke Laporan Tahunan yang terkait aktivitas KA, yang antara lain mencakup:</p> <p>2.2.4.1 Pelanggaran yang signifikan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku;</p> <p>2.2.4.2 Kesalahan yang bersifat material atau pengungkapan yang tidak tepat dalam laporan keuangan;</p> | <p>2.1.3 Assurance Activities - plans and results of activities conducted by the IA, RM and External Auditor to assess whether key risks are appropriately covered and evaluated in the performance of their work;</p> <p>2.1.4 Objectivity and Independence - objectivity and independence of the Internal and External Auditor;</p> <p>2.1.5 Legal - progress and reporting of significant legal cases within the Company and its subsidiaries;</p> <p>2.1.6 Compliance with relevant laws and regulations and the Company's Code of Conduct and Ethics.</p> <p>2.2 Reporting responsibilities of the AC will comprise of:</p> <p>2.2.1 Providing the BOC with a written report at least once a quarter setting out the activities of the AC, providing recommendations for follow up, and detailing significant matters that need to be brought to the attention of the BOC;</p> <p>2.2.2 Provide recommendation to the BOC on the External Audit appointment with regard to related scope of work and independency. The AC will also review the external audit fees proposed by management and highlight any anomalies to the BOC;</p> <p>2.2.3 Determine if appropriate actions have been taken by the BOD regarding matters raised in previous reports of the AC, and reporting any significant failure by relevant parties' to follow up on such actions to the BOC;</p> <p>2.2.4 Preparing a report for inclusion in the Annual Report detailing the activities of the AC, which, amongst other things, should include where applicable:</p> <p>2.2.4.1 Significant violations against applicable laws and regulations;</p> <p>2.2.4.2 Material mistakes or inappropriate disclosures in the financial statements;</p> |
|--|--|



PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk

- 2.2.4.3 Ketidacukupan dalam sistem pengelolaan resiko atau kontrol internal;
- 2.2.4.4 Kurangnya independensi dari auditor eksternal dan internal;
- 2.2.4.5 Perselisihan signifikan diantara manajemen dan eksternal audit;
- 2.2.4.6 Setiap potensi terjadinya benturan kepentingan yang signifikan yang ditemui oleh KA selama proses review; dan
- 2.2.4.7 Memberikan Laporan Khusus kepada DK sesuai permintaan.

- 2.2.4.3 Inadequacies in the system of risk management or internal controls;
- 2.2.4.4 Lack of independence from the External or Internal Auditors;
- 2.2.4.5 Significant disagreement noted between Management and External Audit;
- 2.2.4.6 Any potentially significant conflict of interests issues noted by the AC during the normal course of its review; and
- 2.2.4.7 Provision of Special Reports to the BOC as required.

3. Kewenangan

- 3.1. DK memberikan wewenang ke KA untuk melakukan investigasi setiap aktivitas, yang termasuk dalam lingkup tanggung jawabnya, dan untuk mencari dan meminta setiap saat, informasi yang diperlukannya dari:
 - 3.1.1 Setiap karyawan (dan semua karyawan telah diperintahkan oleh Direksi untuk kooperatif dengan permintaan dari KA); dan
 - 3.1.2 Pihak luar yang terkait.
- 3.2. Laporan di bawah ini harus diserahkan ke KA:
 - 3.2.1 Laporan Keuangan per kuartal dan tahunan;
 - 3.2.2 Laporan per kuartal dari RM;
 - 3.2.3 Laporan per kuartal dari IA - rangkuman dari aktivitas internal audit dan temuan signifikan dalam lingkup Perusahaan dan anak perusahaan ;
 - 3.2.4 Laporan per kuartal dari Corporate Legal - rangkuman dari kasus legal yang signifikan atau kasus pelanggaran signifikan yang teridentifikasi dalam Perusahaan dan anak perusahaan, berikut dengan pelanggaran yang bersifat material dari Kode Etik Perusahaan;
 - 3.2.5 Peraturan-peraturan penting yang relevan untuk KA; dan
 - 3.2.6 Laporan dan informasi lainnya yang diperlukan oleh KA.

3. Authority

- 3.1 The BOC authorizes the AC to investigate any activity, within the scope of its responsibilities, and to seek and request at any time information it requires from:
 - 3.1.1 Any employees (and all employees have been directed by the BOD to cooperate with any such request made by the AC); and
 - 3.1.2 Relevant external parties.
- 3.2 The following reports shall be submitted to the AC:
 - 3.2.1 Quarterly and Annual Financial Statements;
 - 3.2.2 Quarterly Report of summary activities from RM;
 - 3.2.3 Quarterly Report from IA - a summary of Internal Audit activities and significant findings across the Company and its subsidiaries;
 - 3.2.4 Quarterly Report from Corporate Legal - a summary of significant legal cases or instances of significant legal non-compliance that have been identified from across the Company and its subsidiaries, along with any material breach of the Company's Code of Conduct and Ethic;
 - 3.2.5 Material regulatory rulings that may be relevant for the AC; and
 - 3.2.6 Any other reports or information that may be required by the AC.



PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk

Format dari laporan ini akan dikaji dan disetujui dari waktu ke waktu bersama dengan pihak yang memberikan pelaporan.

The format of these reports will be assessed and agreed from time to time with the reporting party.

- 3.3 Setelah konsultasi dengan dan disetujui oleh DK, KA bisa mendapatkan bantuan legal atau profesional dari pihak luar berkenaan dengan masalah yang relevan dengan Perusahaan, biaya wajar untuk hal tersebut akan ditanggung oleh Perusahaan.

- 3.3 After consultation with and approval from the BOC, the AC may obtain outside legal or other professional advice in connection with any issues relevant to the Company, the reasonable cost thereto shall be borne by the Company.

4. Organisasi

4. Organization

4.1 Keanggotaan

4.1 Membership

- 4.1.1 Pengaturan keanggotaan KA dan persyaratannya sekurang-kurangnya, harus sesuai dengan peraturan OJK dan BEI yang berlaku dari waktu ke waktu.
- 4.1.2 Ketua KA adalah Komisaris Independen yang ditunjuk oleh DK.
- 4.1.3 Minimal satu anggota KA harus memiliki pengalaman dalam bidang akuntansi dan keuangan, pernah menjabat sebagai karyawan senior (Chief Executive, Direktur Keuangan, atau posisi senior lainnya) dengan tanggung jawab pengawasan keuangan.
- 4.1.4 DK berhak mengusulkan, menunjuk dan memberhentikan anggota KA. Pengunduran diri sebagai anggota KA harus dibuat secara tertulis kepada DK selambat-lambatnya sebulan sebelum tanggal efektif.
- 4.1.5 Masa jabatan anggota KA akan berakhir bersamaan dengan akhir masa jabatan anggota DK yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, dan dapat dipilih kembali hanya untuk satu periode berikutnya.
- 4.1.6 Dalam kondisi salah satu anggota KA tidak bisa melaksanakan tugasnya, untuk alasan apapun, yang mengurangi anggota KA kurang dari tiga, DK akan menunjuk anggota KA independen sementara dalam periode maksimal 6 (enam) bulan sambil menunggu pemilihan dan penunjukan anggota tetap penggantinya.

- 4.1.1 The AC membership organization and requirement, at minimum, must comply with prevailing OJK and IDX regulations as may be updated from time to time.
- 4.1.2 The Chairman of the AC is an independent Commissioner which appointed by the BOC;
- 4.1.3 At least one member of the AC shall be experienced in accounting and finance, having served as a senior officer (Chief Executive, Finance Director or other senior position) with financial oversight responsibilities.
- 4.1.4 The BOC shall nominate, appoint and discharge the members of the AC. Resignation from the AC must be made in writing to the BOC not less than one month before the effective date.
- 4.1.5 Term of Duty of AC's member will end at the same time with the end of term of duty of BOC's member, as set out in the Company's Article of Association, and can be re-appointed only for one subsequent period.
- 4.1.6 In the event that a member of the AC cannot perform his/her duties, for whatever reason, whereby reducing the number of AC to less than 3, then BOC will appoint a temporary independent AC member for a maximum period of 6 (six) months while an acceptable permanent member is identified and appointed.



4.2 Pertemuan

- 4.2.1 Pertemuan KA akan diadakan minimal 3 bulan sekali (per kuartal). Agenda resmi dan tempat pertemuan termasuk pokok permasalahan akan diberikan sebelum hari pertemuan.
- 4.2.2 KA dapat mengundang pihak yang terkait untuk menghadiri pertemuan.
- 4.2.3 Jika diperlukan, KA dapat melakukan pertemuan terpisah dengan IA, RM, Corporate legal, Eksternal Auditor, dan pihak terkait lainnya dalam Perusahaan.
- 4.2.4 Hasil pertemuan akan dicatat dalam risalah rapat, termasuk juga perbedaan opini di dalamnya. Risalah Rapat akan ditandatangani oleh seluruh anggota KA, dan didistribusikan ke KA dan DK.
- 4.2.5 Kuorum dalam seluruh pertemuan adalah minimal 2/3 anggota KA. Jika kuorum tidak terpenuhi, maka pertemuan akan ditunda. Keputusan diambil jika telah disetujui lebih $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota KA.
- 4.2.6 Keputusan KA dibuat berdasarkan musyawarah dan mufakat.

5. Amandemen terhadap Piagam dan Performa Komite Audit

- 5.1 KA akan:
 - 5.1.1 Menelaah dan memperbaharui Piagam KA sebagaimana dibutuhkan, dan mendapatkan persetujuan perubahan dari DK;
 - 5.1.2 Mengevaluasi performa KA dengan DK secara reguler.
- 5.2 Dalam hal terjadi konflik antara Piagam ini dan peraturan pemerintah apapun, peraturan pemerintah yang berlaku.

6. Lainnya

- 6.1 KA diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan terkait seluruh informasi dan data dalam Perusahaan dan anak perusahaannya yang diberikan atau diterima oleh KA.

4.2 Meetings

- 4.2.1 AC meetings will be held at minimum on a quarterly basis. A formal agenda and meeting place including key issues will be delivered prior to the meeting day.
- 4.2.2 The AC may invite relevant parties to attend AC meetings as appropriate.
- 4.2.3 If necessary, the AC may have private meeting with IA, RM, Corporate Legal, External Auditor, and other relevant parties in the Company.
- 4.2.4 The proceedings of all meetings will be recorded in minutes of meetings, along with any dissenting opinions. The minutes of meetings will be signed by all members of the AC, and distributed to the AC and BOC.
- 4.2.5 The quorum of all meetings is a minimum 2/3 of the members of the AC. If the quorum for the AC is not met, then the meeting shall be suspended. Decision is made when approved by more than $\frac{1}{2}$ of the members of the AC.
- 4.2.6 The AC decisions will be made based on deliberations and consensus.

5. Amendments to Charter and Performance of Audit Committee

- 5.1 The AC will:
 - 5.1.1 Review and update the AC Charter as appropriate, and obtain approval for changes from the BOC;
 - 5.1.2 Evaluate AC performance with the BOC on a regular basis.
- 5.2 In the case of any conflict between this Charter and any appropriate Government regulations, the Government regulations shall prevail.

6. Others

- 6.1 The AC is required to maintain strict confidentiality relating to any information or data on the Company and its subsidiaries submitted or received by the AC.



PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk

6.2 Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Audit selaras dengan Kode Etik Perusahaan.

6.2 In carrying out its duties, the AC shall comply with the Company's Code of Conduct and Ethics.

Approved by/Disetujui oleh:
The Board of Commissioners
PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk



Prijono Sugiarto
President Commissioner

Date/Tanggal: 29-1-2014

.....
Anugerah Pekerti
Independent Commissioner/
Chairman of Audit Committee
Date/Tanggal: 29-1-2014

.....
Chiew Sin Cheok
Vice President Commissioner
Date/Tanggal: 29-1-2014

.....
Harbrinderjit Singh Dillon
Independent Commissioner
Date/Tanggal: 29-1-2014

.....
Gunawan Geniusahardja
Commissioner
Date/Tanggal: 29-1-2014

.....
Patrick Morris Alexander
Independent Commissioner
Date/Tanggal: 29-1-2014

.....
Simon Collier Dixon
Commissioner
Date/Tanggal: 29-1-2014



PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk

Lampiran

PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk

Pedoman Operasional Komite Audit dalam Melaksanakan Tanggung Jawabnya

	<i>Topik</i>	<i>Hal</i>
1.	Hubungan	1
a.	DK	1
b.	Direksi	2
c.	Manajemen	3
d.	Audit Internal	3
e.	Audit Eksternal	3
2.	Laporan Direksi kepada DK	4
3.	Laporan Keuangan	4
a.	Umum	4
b.	Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan	5
c.	Pengumuman Pendahuluan, Laporan Keuangan Interim, Temu Analis dan Pemberitahuan Informasi Keuangan lainnya	5
4.	Review Keputusan Direksi	6
5.	Manajemen Resiko	6
6.	Kontrol Internal	7
7.	Kepatuhan	7
a.	Audit Internal	7
b.	Audit Eksternal	8
8.	Kepatuhan kepada Hukum, Peraturan dan Etika Bisnis	9
a.	Hukum dan Peraturan	9
b.	Pedoman Grup AAL tentang Etika Bisnis dan Etika Kerja	9
9.	Keanggotaan	10

Appendix

PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk

Guidelines for the Operation of the Audit Committee in the Performance of their Responsibilities

	<i>Topic</i>	<i>Page</i>
1.	Relationships	1
a.	Board of Commissioners	1
b.	Board of Directors	2
c.	Management	3
d.	Internal Auditor	3
e.	External Auditor	3
2.	Reports provided by BOD to BOC	4
3.	Financial Reporting	4
a.	General	4
b.	Annual Report and Financial Statements	5
c.	Preliminary Announcements, Interim Financial Statements, Analysts' Briefings, and other Releases of Financial Information	5
4.	Review of BOD Decisions	6
5.	Risk Management	6
6.	Internal Control	7
7.	Compliance	7
a.	Internal audit	7
b.	External audit	8
8.	Compliance with Laws, Regulations and Business Ethics	9
a.	Laws and Regulations	9
b.	AAL Group Guidelines on Business and Work Ethics	9
9.	Membership	10



PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk

Pedoman Operasional Komite Audit dalam Melaksanakan Tanggung Jawabnya

Berikut adalah pedoman untuk membantu KA dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Pedoman ini tidak dimaksudkan sebagai perintah mutlak dan bisa divariasikan serta disesuaikan

I. Hubungan

a. Hubungan dengan DK

- 1.1. KA membuat laporan langsung ke DK melalui Presiden Komisaris. KA akan memelihara dialog secara terus menerus dengan Presiden Komisaris mengenai hal-hal yang signifikan.
- 1.2. KA akan menyampaikan laporan resmi mengenai aktivitas KA kepada DK minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali, dengan memperhatikan kepatuhan pada persyaratan jadwal laporan sebagaimana diatur dalam paragraf 3.2. Piagam ini.
- 1.3. Kecuali untuk laporan formal setiap 3 (tiga) bulan sekali berdasarkan paragraf 1.2 tersebut di atas, Komite Audit tidak diwajibkan untuk menyerahkan laporan formal kepada DK mengenai hasil dari review yang sedang berlangsung atas laporan keuangan yang diterbitkan pada pihak luar atau laporan dari Direksi kepada DK. Hal-hal yang signifikan harus dilaporkan langsung kepada Presiden Komisaris pada saat hal-hal signifikan tersebut terjadi. Laporan 3 (tiga) bulanan wajib berisi ringkasan aktivitas yang telah dilaksanakan dan laporan laporan yang telah direview, sekaligus hal-hal signifikan yang terjadi dan telah dilaporkan kepada Presiden Komisaris.
- 1.4. KA akan memberikan komentar atas kertas kerja Direksi dan laporan formal lainnya yang disampaikan oleh Direksi kepada DK sesuai paragraf 3.2. Piagam ini, selambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum DK memberikan pertimbangan secara formal.

Guidelines for the Operation of the Audit Committee in the Performance of their Responsibilities

The following are guidelines to assist the AC in the performance of their responsibilities. These guidelines are not intended to be definitive and should be varied as appropriate.

I. Relationships

a. Relationships with the BOC

- 1.1. The AC reports directly to the BOC through President Commissioner. The AC will maintain an ongoing dialogue with the President Commissioner on significant matters.
- 1.2. The AC will submit formal reports on the activities of the AC to the BOC on at least a quarterly basis, together with a request that the reporting timetable set out in paragraph 3.2. of this Charter be complied with.
- 1.3. Except for the formal quarterly reports referred to in 1.2. above, the AC is not required to submit formal reports to the BOC as a result of ongoing reviews of financial reports issued to external parties or reports supplied by the BOD to the BOC. Matters of significance should be raised directly with the President Commissioner as they arise. The quarterly formal report should contain a summary of activities performed and reports reviewed, together with the significant matters raised directly with the President Commissioner.
- 1.4. The AC will provide comments upon board papers and other formal reports submitted by the BOD to the BOC in accordance with paragraph 3.2. of this Charter at least 5 (five) working days prior to formal consideration by the BOC.



PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk

- 1.5. DK mewajibkan KA untuk menghadiri Rapat Direksi yang telah terjadwal untuk mendiskusikan aktifitas Komite Audit.

b. Hubungan dengan Direksi

- 1.6. KA diwajibkan untuk mereview semua laporan keuangan yang diterbitkan untuk pihak eksternal dan laporan-laporan yang disiapkan Direksi untuk disampaikan kepada DK.
- 1.7. Laporan Keuangan yang diserahkan kepada pihak eksternal secara teratur wajib disampaikan draftnya terlebih dahulu kepada KA, selambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal diterbitkannya informasi tersebut. Manajemen wajib berkoordinasi dengan KA untuk mempercepat penyampaian draft Laporan Keuangan agar dapat memperoleh waktu yang cukup untuk melakukan review yang dilakukan sesuai jadwal yang telah diatur sebelumnya.
- 1.8. Apabila laporan harus disampaikan dalam waktu singkat atau berdasarkan permintaan sehingga KA tidak mempunyai waktu yang cukup untuk melakukan review sebelum diterbitkannya data financial, maka laporan wajib didiskusikan pokok-pokoknya dengan anggota KA terlebih dahulu sebelum diterbitkannya laporan tersebut dan selanjutnya KA akan mereview laporan tersebut segera setelah laporan tersebut terbit. Apabila ditemukan kesalahan signifikan pada laporan tersebut maka informasi ini harus dilaporkan kepada DK untuk tindakan lebih lanjut.
- 1.9. KA akan menerima salinan dari kertas kerja Direksi dan atau laporan formal lainnya yang disampaikan oleh Direksi kepada DK, selambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum DK mempertimbangkan isi dari laporan tersebut.

- 1.5. The BOC requires the AC to attend scheduled BOD meetings to discuss the activities of the AC

b. Liasion with the Board of Directors

- 1.6. The AC is required to review all financial reports issued to external parties and reports prepared by the BOD and submitted to the BOC.
- 1.7. Financial reports submitted to external parties on regular basis should be submitted in draft form to the AC, no later than 5 (five) working days prior to the date of release of the information. Management should coordinate with the AC to expedite the submission of draft Financial Reports to enable sufficient time for these reviews to be conducted in accordance with a pre-arranged timetable.
- 1.8. In the events that reports have to be submitted at short notice or on an ad hoc basis that do not provide sufficient time to enable the AC to conduct a review prior to the release of financial data, then these reports should be discussed in principle with appropriate member(s) of the AC before the release of the information and reviewed further by the AC as soon as possible thereafter. In the event that significant inaccuracies are identified therein, this information should be referred to the BOC for follow up.
- 1.9. The AC will receive copies of board papers and other formal reports submitted by the BOD to the BOC at least 5 (five) working days prior to the BOC formally considering the content.



c. Hubungan dengan Manajemen

- 1.10 Bersama dengan manajemen, membentuk kriteria atas informasi yang wajib disampaikan kepada KA sehubungan dengan paragraf 4.2. serta jadwal penyampaian data-data tersebut.
- 1.11 Bersama dengan manajemen, membentuk prosedur untuk membuat permintaan non standard atas informasi dengan tujuan untuk meminimalisir akibat atas tanggung jawab lain dari manajemen.

d. Hubungan dengan Audit Internal

- 1.12 Agar KA dapat melaksanakan tanggung jawabnya, KA berwenang untuk menginstruksikan IA untuk melakukan aktivitas yang diperlukan untuk membantu KA dalam menjalankan tugasnya, dan IA membuat laporan langsung kepada KA mengenai hasil dari aktivitas-aktivitas tersebut.
- 1.13 Berkoordinasi dengan IA mengenai aktivitasnya, termasuk menyiapkan laporan, mengawasi manajemen resiko dan aktivitas IA, dan termasuk hal-hal lain yang dianggap perlu agar KA dapat beroperasi secara efektif.
- 1.14 Mengadakan rapat dengan IA sekurangnya 3 (tiga) bulan sekali untuk mengkaji status aktivitas yang sedang berlangsung.

e. Hubungan dengan Eksternal Auditor

- 1.15 Mengadakan rapat dengan Eksternal Auditor pada kesempatan-kesempatan berikut :
 - 1.15.1 Pada saat tahap perencanaan Audit Eksternal - untuk mendiskusikan ruang lingkup Audit Eksternal dan untuk menentukan apakah prinsip-prinsip resiko bisnis telah tercantum dalam ruang lingkup yang diajukan.

c. Liaison with Management

- 1.10 Establish with respective management information criteria that should be provided to the AC in accordance with paragraph 4.2., together with a timetable for submission of this data.
- 1.11 Establish with management a protocol for making non-standard information request with a view to minimizing the impact upon management's other responsibilities.

d. Liaison with Internal Auditor

- 1.12 In order that AC can discharge its responsibilities, the AC is authorized to instruct the IA to perform other activities necessary to assist the AC in the discharge of its duties, and the IA to report directly to the AC on the results of these activities.
- 1.13 Coordinate with the IA regarding their activities, including the preparation of reports, monitoring risk management and IA's activities, and such other matters as are considered necessary to enable the AC to operate effectively
- 1.14 Meet with the IA on at least a quarterly basis to assess the status of ongoing activities.

e. Liaison with External Auditor

- 1.15 Meet with the External Auditor on following occasions :
 - 1.15.1 During the planning phase of the External Audit - to discuss the scope of the External Audit and to determine whether the principal business risks have been addressed in the proposed scope of work.



- | | |
|--|---|
| <p>1.15.2 Sebelum akhir dari tahun buku - untuk mendiskusikan status dari pekerjaan Audit Eksternal yang telah dilaksanakan, apakah tambahan resiko bisnis wajib dicantumkan dalam Audit Eksternal dan apakah ada hal-hal yang timbul selama pelaksanaan Audit Eksternal yang harus diperhatikan.</p> <p>1.15.3 Sebelum finalisasi dari opini audit - untuk mendiskusikan keputusan atas hal-hal yang timbul dari hasil Audit Eksternal dan mereview kecukupan dari keterbukaan dalam laporan keuangan.</p> <p>1.15.4 Pada saat kesimpulan Audit Eksternal - untuk melakukan pengarahannya dan menilai perubahan yang wajib dijadikan faktor pada Audit Eksternal berikutnya.</p> <p>2. Laporan dari Direksi kepada DK</p> <p>2.1 Menerima salinan kertas kerja yang didistribusikan oleh Direksi kepada DK dan dokumen lainnya yang didistribusikan dari waktu ke waktu.</p> <p>2.2 Mereview laporan-laporan agar konsisten dengan pemahaman KA atas aktivitas-aktivitas tersebut.</p> <p>3. Laporan Keuangan</p> <p>a. Umum</p> <p>3.1. Mendapatkan pemahaman atas area-area yang sedang beresiko keuangan yang besar dan bagaimana manajemen menangani hal ini secara efektif</p> <p>3.2 Melakukan review dengan Direktur Keuangan masalah akunting (termasuk perubahan kebijakan akunting) dan pelaporan, termasuk pernyataan dari profesional dan pengatur kebijakan yang berlaku, dan pemahaman akan akibatnya terhadap laporan keuangan yang diterbitkan oleh Perusahaan.</p> <p>3.3. Menanyakan kepada manajemen, IA dan Eksternal Auditor mengenai resiko signifikan dan hambatannya, dan rencana untuk meminimalisir resiko-resiko tersebut.</p> | <p>1.15.2 Prior to the end of the financial year - to discuss the status of External Audit work conducted to date, whether additional business risk need to be addressed in the External Audit, and whether any matters have arisen during the External Audit to date that the AC needs to be aware of.</p> <p>1.15.3 Prior to the finalization of the audit opinion - to discuss the resolution matters arising from the External Audit, and review the adequacy of disclosures in the financial statements.</p> <p>1.15.4 At the conclusion of the External Audit - to conduct a de briefing and asses the changes that should be factored into subsequent External Audits.</p> <p>2. Reports provided by BOD to BOC</p> <p>2.1 Receive copies of board papers distributed by BOD to BOC and any other documents as may be distributed from time to time.</p> <p>2.2 Review these reports for consistency with AC's understanding of activities.</p> <p>3. Financial Reporting</p> <p>a. General</p> <p>3.1. Gain an understanding of the current areas of greatest financial risk and how management is managing these effectively.</p> <p>3.2 Review with the Director of Finance significant accounting (including changes in accounting policies) and reporting issues, including recent professional and regulatory pronouncements, and understand their impact on financial reports issued by the Company.</p> <p>3.3. Ask management, IA dan External Auditor about significant risks and exposures, and the plans to minimize such risks.</p> |
|--|---|



- | | |
|---|--|
| <p>3.4 Melakukan review atas masalah hukum yang mempunyai dampak signifikan terhadap laporan keuangan yang diterbitkan oleh Perusahaan.</p> <p>b. <i>Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan</i></p> <p>3.5 Mereview Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan yang disampaikan ke BEI, OJK dan lembaga lainnya diluar Perusahaan dan menentukan kelengkapan dan konsistensi laporan tersebut dengan informasi yang diketahui oleh anggota KA. Melakukan penilaian apakah laporan keuangan mencerminkan prinsip-prinsip akunting yang tepat.</p> <p>3.6 Memberikan perhatian khusus untuk transaksi yang kompleks dan tidak biasa, seperti aset dan kewajiban <i>off balance sheets</i>, perubahan struktur, akuisisi atau divestasi, <i>derivative disclosure</i>, <i>revenue recognition</i> dan <i>expense allowances</i>.</p> <p>3.7. Fokus pada area-area yang perlu pertimbangan, sebagai contoh hal-hal yang mencakup penilaian aset dan kewajiban, jaminan, tanggung jawab atas produk, litigation reserves dan komitmen lain serta hal-hal yang mendesak atau belum pasti.</p> <p>3.8 Mengadakan rapat dengan manajemen dan Eksternal Auditor untuk mereview laporan keuangan dan hasil Audit.</p> <p>3.9 Mereview hal-hal lain dari Laporan Tahunan sebelum diterbitkan dan mempertimbangkan apakah informasi tersebut dapat dipahami dan konsisten dengan pengetahuan anggota KA perihal Perusahaan serta operasinya.</p> <p>c. <i>Pengumuman Pendahuluan, Laporan Keuangan Interim, Temu Analis dan Pemberitahuan Informasi Keuangan lainnya</i></p> <p>3.10 Mendapatkan arahan mengenai bagaimana manajemen mengatur Pengumuman Pendahuluan, Laporan Keuangan Interim, Temu Analis dan Pemberitahuan Informasi Keuangan lainnya; dan bagaimana peran serta IA dan Eksternal Auditor dalam mereview informasi tersebut.</p> | <p>3.4 Review any legal matters that could significantly impact financial reports issued by the Company.</p> <p>b. <i>Annual Reports and Financial Statements</i></p> <p>3.5 Review the Annual Report and Financial Statements as submitted IDX, OJK and other external organizations and determine whether they are complete and consistent with the information known to the AC members. Assess whether the Financial Statements reflect appropriate accounting principles.</p> <p>3.6 Pay particular attention to complex and/or unusual transactions, such as off balance sheet assets and liabilities, restructuring changes, acquisition or disposal of business, derivative disclosure, revenue recognition and expense allowances.</p> <p>3.7. Focus on judgmental areas, for example those involving valuation of assets and liabilities; warranty; product liability; litigation reserves; and other commitments and contingencies.</p> <p>3.8 Meet with the management and External Auditor to review the Financial Statements and the results of the Audit.</p> <p>3.9 Review the other sections of the Annual Report before its release and consider whether the information is understandable and consistent with AC members' knowledge about the Company and its operations.</p> <p>c. <i>Preliminary Announcements, Interim Financial Statements, Analysts' Briefings and other Releases of Financial Information</i></p> <p>3.10 Be briefed on how management develops preliminary announcement, interim financial information, analysts' briefings and other releases of financial information; and the extent of IA dan External Auditor's involvement in the review of such information.</p> |
|---|--|



- | | |
|---|--|
| <p>3.11 Mereview Pengumuman Pendahuluan, Laporan Keuangan Interim, Temu Analisis dan Pemberitahuan Informasi Keuangan lainnya dan mendapatkan penjelasan dari Direksi, manajemen, IA dan Eksternal Auditor mengenai apakah :</p> <p>3.11.1 Hasil actual yang dilaporkan berbeda secara signifikan dari hasil yang direncanakan</p> <p>3.11.2 Perubahan dalam rasio keuangan dan data pendukungnya konsisten dengan perubahan dalam operasional dan praktek finansial Perusahaan.</p> <p>3.11.3 Prinsip-prinsip Umum Akuntansi telah diterapkan secara konsisten</p> <p>3.11.4 Terdapat perubahan aktual atau rencana dalam kebijakan pelaporan akunting dan keuangan</p> <p>3.11.5 Terdapat transaksi yang signifikan atau diluar kebiasaan</p> <p>3.11.6 Keuangan Perusahaan dan control operasional berfungsi efektif</p> <p>3.11.7 Data yang dilaporkan memuat keterbukaan yang cukup dan sesuai.</p> <p>4. Review Keputusan Direksi</p> <p>4.1 Mereview berita acara rapat DK dan Direksi dan mengidentifikasi keputusan signifikan yang perlu dievaluasi.</p> <p>4.2 Mereview tindakan yang diambil Direksi dan menetapkan bahwa tindakan tersebut sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada Direksi, keputusan yang diambil Direksi, kebijakan dan prosedur Perusahaan dan persyaratan eksternal.</p> <p>5. Manajemen Resiko</p> <p>5.1 Melakukan evaluasi apakah manajemen mengatur "budaya control" yang sesuai dengan mengkomunikasikan pentingnya kontrol internal dan resiko manajemen dan meyakinkan bahwa semua karyawan mempunyai pemahaman akan fungsi dan tanggung jawabnya.</p> | <p>3.11 Review preliminary announcements, interim financial information, analysts' briefings and other releases of financial information and related disclosures and obtain explanations from the BOD management, the IA dan External Auditor whether:</p> <p>3.11.1 Actual results being reported vary significantly from budgeted or projected results.</p> <p>3.11.2 Changes in financial ratios and relationships in the data are consistent with changes in the Company's operations and financial practices.</p> <p>3.11.3 Generally accepted accounting principles have been consistently applied.</p> <p>3.11.4 There are any actual or proposed changes in accounting or financing reporting policies.</p> <p>3.11.5 There are significant or unusual events or transactions.</p> <p>3.11.6 The Company's financial and operating controls are functioning effectively.</p> <p>3.11.7 The data being reported contain adequate and appropriate disclosures.</p> <p>4. Review of BOD Decisions</p> <p>4.1 Review minutes of meetings of BOC and BOD and identify significant decisions that need to be evaluated.</p> <p>4.2 Review actions taken by the BOD and establish that these actions are in compliance with the authority given to the BOD, decisions taken by the BOD, Company policies and procedures and external requirements.</p> <p>5. Risk Management</p> <p>5.1 Evaluate whether management is setting the appropriate "control culture" by communicating the importance of internal control and the management of risk and ensuring that all employees have an understanding of their roles and responsibilities</p> |
|---|--|



5.2 Mereview tindakan manajemen risiko yang diambil manajemen, termasuk tetapi tidak terbatas pada perlindungan asuransi, keselamatan dan keamanan dan validitas kepemilikan aset.

6. Kontrol Internal

6.1 Mereview tindakan Direksi untuk menetapkan apakah kontrol internal yang efektif telah dilakukan.

6.2 Mereview keputusan dari penilaian terhadap prosedur dan control dari pengolahan data secara elektronik. Juga mereview kekurangan yang menjadi catatan IA dan Eksternal Auditor terhadap pengolahan data secara elektronik tersebut. Mempertimbangkan bagaimana manajemen bertanggung jawab terhadap keamanan sistem komputer dan aplikasinya, dan rencana darurat untuk pengolahan informasi financial apabila pengolahan data secara elektronik rusak.

6.3 Mendapat pemahaman apakah rekomendasi atas kontrol internal dari IA dan Eksternal Auditor telah diimplementasikan oleh manajemen.

7. Kepatuhan

a. Audit Internal

7.1 Mereview sedikitnya secara tahunan piagam IA, rencana aktivitas, persyaratan sumber daya, budget dan struktur organisasi dari IA dan memastikan tidak ada hambatan atau keterbatasan yang tidak beralasan dalam aktivitasnya.

7.2 Mereview kualifikasi dari personel IA dan menyetujui penunjukan, penggantian, penugasan kembali atau pengakhiran jabatan Kepala IA.

7.3 Mereview efektivitas IA.

7.4 Mengadakan rapat secara teratur dengan Kepala IA untuk mendiskusikan status aktivitas dan hal lain yang diyakini KA atau IA harus didiskusikan oleh KA dan AI saja.

5.2 Review risk management actions taken by management, including but not limited to insurance cover, safety and security, and validity of asset ownership

6 Internal Control

6.1 Review the action taken by the BOD to establish whether effective internal control are in operation

6.2 Review the results of assessments of electronic data processing procedures and controls. Also review any deficiencies noted by the IA dan External Auditor in such electronic data processing and controls. Consider how management is held to account for the security of computer systems and applications, and the contingency plans for processing financial information in the event of breakdown

6.3 Gain an understanding of whether internal control recommendations made by the IA dan External Auditor have been implemented by management

7. Compliance

a. Internal Audit

7.1 Review on at least an annual basis the IA's Charter, planned activities, resource requirements, budgets and organization structure of the IA, and ensure no unjustified restrictions or limitations are made on their activities

7.2 Review the qualification of IA's personnel and concur in the appointment, replacement, reassignment or dismissal of the Head of IA

7.3 Review the effectiveness of the IA

7.4 Meet regularly with the Head of IA to discuss the status of activities, and any matters that the AC or the IA believes should be discussed privately



- | | |
|---|--|
| <p>7.5 Memastikan bahwa rencana audit, status aktivitas, temuan signifikan dan rekomendasi oleh IA disusun oleh IA, dan disediakan serta didiskusikan oleh KA secara periodik</p> <p>b. Audit Eksternal</p> <p>7.6 Mereview, bersama Eksternal Auditor, ruang lingkup audit yang direncanakan dan memastikan tidak ada larangan atau keterbatasan yang tidak beralasan dalam lingkup kerja Eksternal Auditor.</p> <p>7.7 Mempertimbangkan kecukupan lingkup audit dan memastikan bahwa semua resiko besar telah dipertimbangkan.</p> <p>7.8 Mereview, bersama Eksternal Auditor, tingkat koordinasi antara Audit Eksternal dan Audit Internal untuk memastikan kelengkapan cakupan audit, pengurangan usaha yang berulang dan penggunaan sumber daya audit yang efektif.</p> <p>7.9 Mereview hasil dari audit tahunan dan menghasilkan opini audit bersama Eksternal Auditor.</p> <p>7.10 Mengadakan rapat terpisah dengan Eksternal Auditor untuk mendiskusikan hal-hal yang diyakini oleh KA atau Eksternal Auditor harus didiskusikan hanya antara KA dan Eksternal Auditor.</p> <p>7.11 Memastikan bahwa temuan signifikan dan rekomendasi Eksternal Auditor telah diterima oleh KA dan didiskusikan dengan Eksternal Auditor secara periodik.</p> <p>7.12 Memastikan bahwa manajemen menanggapi rekomendasi Eksternal Auditor.</p> <p>7.13 Mereview kinerja Eksternal Auditor.</p> <p>7.14 Memperhatikan independensi dari Eksternal Auditor, termasuk mereview cakupan layanan yang diberikan dalam konteks bahwa semua jasa konsultasi telah disepakati dengan Perusahaan.</p> <p>7.15 Secara tahunan, mendiskusikan dengan Eksternal Auditor segala faktor yang dapat berakibat pada independensi dan objektivitas Eksternal Auditor.</p> | <p>7.5 Ensure that audit plans, status of activities, significant findings and recommendations made by IA are collated by the IA, and provided to and discussed by the AC on a timely basis</p> <p>b. External Audit</p> <p>7.6 Review with the External Auditor their proposed audit scope and ensure no unjustified restrictions of limitations have been placed on the scope of their work</p> <p>7.7 Consider the adequacy of the audit scope and ensure that all major risks have been considered</p> <p>7.8 Review with the External Auditor the level of coordination between External audit and Internal Audit to ensure completeness of audit coverage, reduction of redundant efforts, and the effective use of audit resources.</p> <p>7.9 Review the result of the annual audit and resulting audit opinion with the External Auditor</p> <p>7.10 Meet separately with the External Auditor to discuss any matters that the AC or External Auditor believes should be discussed privately</p> <p>7.11 Ensure that significant findings and recommendations made by the External Auditor are received by the AC and discussed with the External Auditor on a timely basis</p> <p>7.12 Ensure that management responds to recommendations by the External Auditor</p> <p>7.13 Review the performance of the External Auditor</p> <p>7.14 Consider the independence of the External Auditor, including reviewing the range of services provided in the context of all consulting services bought by the company</p> <p>7.15 On at least an annual basis, discuss with the External Auditor any factors that could impact their independence and objectivity</p> |
|---|--|



- | | |
|---|--|
| <p>7.16 Membuat rekomendasi kepada DK dan Direksi mengenai penunjukan Eksternal Auditor.</p> <p>8. Kepatuhan kepada Hukum, Peraturan dan Etika Bisnis</p> <p><i>a. Hukum dan Peraturan</i></p> <p>8.1 Mereview efektifitas dari sistem pengawasan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan dan hasil dari investigasi manajemen (termasuk tindakan disiplin) dari tindakan penipuan atau ketidakpatuhan.</p> <p>8.2 Mendapatkan pembaharuan secara regular dari manajemen dan penasihat hukum Perusahaan mengenai kepatuhan.</p> <p>8.3 Mereview semua kepatuhan terhadap peraturan telah diperhatikan dalam persiapan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.</p> <p>8.4 Mereview temuan dari pemeriksaan badan-badan yang membuat dan menetapkan aturan.</p> <p><i>b. Pedoman Grup AAL tentang Etika Bisnis dan Etika Kerja</i></p> <p>8.5 Memastikan bahwa Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja ditulis dan diperhatikan oleh semua karyawan Perusahaan.</p> <p>8.6 Melakukan evaluasi apakah manajemen telah menyesuaikan jajaran manajemen atas Perusahaan dengan mengkomunikasikan pentingnya pedoman untuk kebiasaan yang dikehendaki.</p> <p>8.7 Mereview proses pengawasan kepatuhan terhadap Pedoman.</p> <p>8.8 Menilai apakah proses pengawasan berpotensi benturan kepentingan, termasuk menilai identifikasi dan keterbukaan atas pihak terafiliasi telah memadai.</p> | <p>7.16 Make recommendations to the BOC and BOD regarding the appointment of the External Auditor</p> <p>8. Compliance with Laws, Regulations and Business Ethics</p> <p><i>a. Laws and Regulations</i></p> <p>8.1 Review the effectiveness of the system for monitoring compliance with laws and regulations and the results of management's investigations (including disciplinary action) of any fraudulent acts or non-compliance</p> <p>8.2 Obtain regular updates from management and the Company's legal counsel regarding compliance matters</p> <p>8.3 Be satisfied that all regulatory compliance matters have been considered in the preparation of the Annual Report and Financial Statement.</p> <p>8.4 Review the findings of any examinations by regulatory bodies</p> <p><i>b. AAL Group Guidelines on Business and Work Ethics</i></p> <p>8.5 Ensure that the Guidelines on Business and Work Ethics are in writing and all Company employees to be aware of it</p> <p>8.6 Evaluate whether management is setting the appropriate "tone at the top" by communicating the importance of Guidelines for acceptable behavior</p> <p>8.7 Review the process for monitoring compliance with the Guidelines</p> <p>8.8 Assess whether the process for monitoring potential conflicts of interest, including assessing the identification and disclosure of related parties is adequate</p> |
|---|--|



9 Keanggotaan

- 9.1 Anggota KA diangkat dan diberhentikan oleh DK
- 9.2 KA paling kurang terdiri dari 3 orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan Pihak dari luar Perusahaan.
- 9.3 KA diketuai oleh Komisaris Independen
- 9.4 Persyaratan Keanggotaan KA :
 - 9.4.1 Wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya serta mampu berkomunikasi dengan baik.
 - 9.4.2 Wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau - kegiatan usaha Perusahaan, proses audit, manajemen resiko dan peraturan perundang-undangan lainnya di bidang pasar modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
 - 9.4.3 Wajib mematuhi kode etik Perusahaan yang ditetapkan Perusahaan
 - 9.4.4 Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan.
 - 9.4.5 Wajib memiliki paling kurang satu anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan/atau keuangan.
 - 9.4.6 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 Pereroan dalam waktu 6 bulan terakhir.
 - 9.4.7 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.

9 Membership

- 9.1 Member of AC is appointed and discharged by BOC.
- 9.2 AC, at least has 3 members which derived from Independent Commissioners and external party of the Company.
- 9.3 AC is chaired by Independent Commissioners
- 9.4 AC membership requirements :
 - 9.4.1 Shall has high integrity, ability, knowledge, experience in accordance with his field of work and able to communicate well.
 - 9.4.2 Shall understand financial report, Company's business particularly which related to services or main business of the Company, audit process, risk management and other regulations in Capital Market also any other related laws.
 - 9.4.3 Has to comply Company's code of ethic which was established by the Company
 - 9.4.4 Willing to continuously increase competency through education and training.
 - 9.4.5 Shall has at least one member which have education and skill in accounting and/or financial
 - 9.4.6 Is not internal member of Public Accountant Firm, Lawyer Firm, Public Appraisal Service Firm or any other parties which give assurance services, non-assurance services, appraisal services, and or any other consultant services to the Company in the last 6 months.
 - 9.4.7 Is not person who work or has authority and responsibility to plan, lead, control or monitor activity of the Company in the last 6 (six) months, except Independent Commissioners.



PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk

- | | |
|---|---|
| 9.4.8 Tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan | 9.4.8 Does not have Company's share, directly or indirectly |
| 9.4.9 Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham Perusahaan 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. | 9.4.9 In the event member of KA is obtaining Company's share, directly or indirectly, as a result of any law events, then such share shall be transferred to any other party in 6 (six) months period after such share has been obtained. |
| 9.4.10 Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota DK, anggota Direksi atau Pemegang Saham Utama Perusahaan. | 9.4.10 Does not have affiliate relation with member of BOC, BOD or main shareholder of the Company. |
| 9.4.11 Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan | 9.4.11 Does not have any business relation, directly or indirectly, related to the main business of the Company. |