GMF AeroAsia
GARUDA INDONESIA GROUP

Surat Keputusan

Nomor : DEKOM-GMF/SKEP/5004/23

tentang

Penetapan Piagam Komite Dewan Komisaris Tahun 2023 PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.

Dewan Komisaris

Menimbang :

a. bahwa sehubungan dengan menjaga dan memastikan bahwa Dewan Komisaris PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk. ("Perseroan") selalu mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka Dewan Komisaris perlu menetapkan Piagam Komite Dewan Komisaris untuk Tahun 2020 sebagai bagian dari pemenuhan ketentuan GCG Perseroan.
b. Bahwa mengacu ketentuan baru yaitu Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, dan Peraturan OJK Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik Dan Kantor Akuntan Publik Dalam Kegiatan Jasa Keuangan, Dewan Komisaris perlu menyesuaikan Piagam Komite Dewan Komisaris.
c. bahwa berdasarkan hal tersebut di atas, Dewan Komisaris memandang perlu menetapkan Piagam Komite Dewan Komisaris sebagai pedoman kerja dan menuangkannya dalam suatu Surat Keputusan;

Mengingat :

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Berita Negara Nomor 4756);
b. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
c. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK. 04/2014 tentang Direksi Dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik;
e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik
f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik Dan Kantor Akuntan Publik Dalam Kegiatan Jasa Keuangan;
h. Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif dari Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG); dan
i. Anggaran Dasar Perseroan.

Memutuskan

Menetapkan	:	Penetapan Piagam Komite Dewan Komisaris Tahun 2023
Pertama	:	Menetapkan Piagam Komite Audit dan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (KAKCG) Perseroan, sebagaimana termuat dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
Kedua	:	Menetapkan Piagam Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko (KPUPR) Perseroan, sebagaimana termuat dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
Ketiga	:	Menetapkan Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi (KNR) Dewan Komisaris Perseroan, sebagaimana termuat dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
Keempat	:	Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 02 Agustus 2023

Dewan Komisaris

Dharmadi Komisaris Utama / Independen	Rahmat Hanafi Komisaris

Ali Gunawan Komisaris Independen	Agit Atriantio Komisaris Independen	Abhan Komisaris Independen

Piagam Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*) PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk

1. Latar Belakang

Penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau "*Good Corporate Governance*" ("GCG") di dalam lingkungan PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk ("Perseroan") merupakan bagian penting yang tidak terpisahkan dari upaya pencapaian visi dan misi Perseroan. Salah satu bentuk pelaksanaan GCG tersebut adalah dengan merumuskan fungsi dan tugas dari setiap organ Perseroan agar proses kerja dapat dijalankan dan dikelola secara transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan wajar.

Sesuai dengan ketentuan pada Anggaran Dasar Perseroan, Dewan Komisaris bertugas dan bertanggungjawab untuk melakukan pengawasan atas kebijaksanaan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, memberikan nasihat kepada Direksi serta, meneliti dan menelaah setiap laporan termasuk diantaranya laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut sebelum dimintakan persetujuan para pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.

Dalam implementasi GCG, peran dan fungsi Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance) yang selanjutnya disebut sebagai KAKCG, menjadi sangat strategis untuk membantu dan meningkatkan kinerja Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasannya.

Agar KAKCG dapat menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana mestinya, maka diperlukan Piagam KAKCG yang dimaksudkan untuk menjadi acuan dan pedoman kerja bagi KAKCG dalam menjalankan tugas dan wewenangnya yang mengacu pada ketentuan yang berlaku, yaitu:

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Berita Negara Nomor 4756);
b. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
c. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK. 04/2014 tentang Direksi Dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik;
e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik Dan Kantor Akuntan Publik Dalam Kegiatan Jasa Keuangan;
g. Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif dari Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG); dan
h. Anggaran Dasar Perseroan.

2. Visi dan Misi

Visi:
Memiliki kompetensi yang tinggi dan bekerja secara profesional serta independen untuk turut berkontribusi secara aktif dalam rangka merealisasikan tercapainya visi Perseroan.

Misi:
1. Membantu Dewan Komisaris melaksanakan fungsi pengawasan, khususnya untuk mendorong agar Perseroan dikelola dengan manajemen yang sehat sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.
2. Menciptakan hubungan kerja yang berbasis kemitraan (*partnership*) dan harmonis dengan Internal Auditor, Eksternal Auditor, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Komite-komite lainnya dan seluruh jajaran Perseroan.

3. Maksud Dan Tujuan

a. Piagam KAKCG ini disusun dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris agar KAKCG mempunyai acuan kerja yang jelas dan dapat membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris secara transparan, kompeten, obyektif dan independen serta dapat dipertanggungjawabkan dalam melaksanakan proses oversight terhadap kualitas dan integritas dari akuntansi, auditing dan pelaporan keuangan Perseroan.

b. KAKCG bertujuan untuk melakukan pengawasan terhadap proses pelaporan keuangan dan akuntansi Perseroan, audit atas laporan keuangan dan pengendalian internal Perseroan, kualifikasi dan independensi Eksternal Auditor, kinerja dari internal audit dan Eksternal Auditor, kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta implementasi dari Corporate Governance yang dijalankan oleh Direksi dalam mengelola Perseroan.

4. Keanggotaan

a. Komposisi, Struktur dan Susunan Keanggotaan

1. KAKCG yang terdiri dari ketua dan anggota dibentuk oleh Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
2. KAKCG paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari anggota Dewan Komisaris independen Perseroan dan Pihak dari luar.
3. KAKCG diketuai oleh anggota Dewan Komisaris independen Perseroan.
4. Anggota KAKCG yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris independen Perseroan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.
5. Anggota Dewan Komisaris independen Perseroan wajib memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK. 04/2014 tentang Direksi Dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik;

b. Persyaratan Keanggotaan

1. wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman di bidang pengawasan/pemeriksaan dan sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
2. 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;
3. wajib mematuhi kode etik KAKCG yang ditetapkan oleh Perseroan;

4. bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
5. wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan;
6. wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota yang memahami industri/bisnis Perseroan;
7. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
8. bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa asurans, jasa non-asuransi, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perseroan yang bersangkutan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
9. 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, kecuali Komisaris Independen;
10. tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
11. dalam hal anggota KAKCG memperoleh saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut;
12. tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan; dan
13. tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

c. Pengangkatan / Pemberhentian Dan Masa Tugas

1. Anggota KAKCG diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perseroan.
2. Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota komite lain dilaporkan kepada RUPS.
3. Perseroan wajib menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian KAKCG paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan atau pemberhentian.
4. Informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam point 2 wajib dimuat dalam Situs Web Bursa Efek dan/atau Situs Web Perseroan.
5. Masa jabatan anggota KAKCG yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perseroan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
6. Masa jabatan anggota KAKCG yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan berakhir.
7. Dewan Komisaris dapat memberhentikan sewaktu-waktu anggota KAKCG yang bukan anggota Dewan Komisaris jika yang bersangkutan dinilai tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya yang telah dinyatakan dalam Keputusan Dewan Komisaris tentang pengangkatan yang bersangkutan sebagai anggota KAKCG.
8. Dalam hal anggota Dewan Komisaris Perseroan yang menjabat sebagai ketua KAKCG berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, ketua KAKCG harus diganti oleh anggota Komisaris Independen Perseroan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
9. Ketua KAKCG berhak mengusulkan penggantian anggota KAKCG jika salah seorang dari anggota KAKCG berakhir masa tugasnya, mengundurkan diri atau diberhentikan.

d. Hak-Hak

Penghasilan anggota KAKCG ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perseroan dengan memperhatikan kemampuan Perseroan dan peraturan yang berlaku.

5. Kedudukan, Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang

a. Kedudukan

KAKCG memiliki kedudukan yang independen, oleh karena itu:
1. KAKCG bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Perseroan.
2. KAKCG bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perseroan.

b. Tugas Dan Tanggung Jawab

KAKCG bertugas untuk memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, dan melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Kebijakan dan Informasi Keuangan
   a. 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;
   b. memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan;
   c. memastikan kredibilitas dan objektivitas laporan keuangan Perseroan yang akan diterbitkan untuk pihak eksternal dan badan pengawas, termasuk penindaklanjutan keluhan dan/atau catatan ketidakwajaran terhadap laporan selama periode pengkajian komite audit;
   d. melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan; dan
   e. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris Perseroan atas hal yang mendukung efektivitas dan akurasi proses pelaporan keuangan.

2. Eksternal Auditor
   a. memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;
   b. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada:
      1) independensi Akuntan Publik (AP), Kantor Akuntan Publik (KAP), dan orang dalam KAP;
      2) ruang lingkup audit;
      3) imbalan jasa audit;
      4) keahlian dan pengalaman AP, KAP, dan tim audit dari KAP;
      5) metodologi, teknik, dan sarana audit yang digunakan KAP;
      6) manfaat sudut pandang baru yang akan diperoleh melalui penggantian AP, KAP, dan tim audit dari KAP;
      7) potensi risiko atas penggunaan jasa audit oleh KAP yang sama secara berturut-turut untuk kurun waktu yang cukup panjang; dan

8) hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP pada periode sebelumnya, jika ada.

c. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal;
d. melakukan proses pengadaan calon kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya.
e. memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Ekstern;
f. memastikan objektivitas dan independensi Auditor Eksternal;
g. memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh Auditor Eksternal;
h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan/atau KAP, paling sedikit mencakup:
   1) kesesuaian pelaksanaan audit oleh AP KAP dengan standar audit yang berlaku
   2) kecukupan waktu pekerjaan lapangan
   3) pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik dan
   4) rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh AP KAP
i. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas penunjukan AP dan/atau KAP pengganti dilakukan oleh dewan komisaris sepanjang diamanatkan oleh rapat umum pemegang saham dalam hal AP dan/atau KAP yang telah diputuskan oleh rapat umum pemegang saham tidak dapat menyelesaikan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan pada Periode Penugasan Profesional.

3. Internal Audit
   a. melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
   b. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal;
   c. memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Intern;
   d. memastikan objektivitas dan independensi auditor internal;
   e. memastikan Satuan Pengawasan Intern (SPI) melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris Perseroan, dan Auditor Eksternal;
   f. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris Perseroan terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran SPI;
   g. mengevaluasi laporan auditor internal berkala dan merekomendasikan tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan (fraud), masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SPI;"
   h. mengevaluasi kinerja SPI;
   i. memastikan SPI menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas;
   j. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris Perseroan terkait pemberian remunerasi tahunan SPI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja;
   k. melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan Audit Intern Perseroan maupun Anak Perusahaan Perseroan;
   l. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris Perseroan atas kesesuaian antara kebijakan Audit Intern Perseroan dan Audit Intern Anak Perusahaan Perseroan;
   m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS; dan

n. memberikan pendapat dan saran kepada Dewan Komisaris Perseroan untuk bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan terhadap pengangkatan dan pemberhentian Kepala SPI.

4. Perundang-Undangan
   a. melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perseroan;
   b. menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan;
   c. menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris Perseroan terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan;

5. Pengendalian Intern
   a. membantu Dewan Komisaris Perseroan untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal; dan
   b. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.

6. Tata Kelola Perusahaan
   a. melakukan penelaahan *code of conduct*;
   b. memantau dan/atau menelaah kelengkapan dan validitas dokumentasi penerapan GCG sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. memantau dan/atau menelaah pelaksanaan GCG sesuai dengan dokumen GCG yang berlaku;
   d. memantau dan/atau menelaah fungsi pengawasan internal berperan dalam memantau pelaksanaan GCG Perseroan;
   e. memantau dan/atau menelaah pelaporan atas penerapan GCG yang dilakukan oleh Perseroan;
   f. memantau dan/atau menelaah pelaksanaan dan tindak lanjut hasil *self assessment* dan/atau *asesment* GCG yang dilakukan oleh penilai independent;
   g. memberikan masukan atas penerapan GCG kepada tim penyusun laporan tahunan;
   h. memantau dan/atau menelaah pelaksanaan program induksi bagi Dewan Komisaris dan Direksi baru sesuai dengan ketentuan GCG Perseroan;
   i. memantau dan/atau menelaah pelaksanaan *awareness* GCG di Perseroan;
   j. melakukan pengembangan kompetensi KAKCG dengan mengikuti seminar/ lokakarya/pelatihan terkait dengan regulasi dan praktik GCG; dan
   k. melakukan penelaahan pengaduan *whistle blowing system* baik dari pegawai maupun dari luar Perseroan, khususnya segala pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan.

7. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan.

8. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris Perseroan serta tugas-tugas Dewan Komisaris Perseroan bersangkutan lainnya.

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Wewenang KAKCG

Dalam melaksanakan tugasnya KAKCG mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. mengakses dokumen, data, dan informasi Perseroan tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya perusahaan yang diperlukan;
2. berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi Perseroan dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan Akuntan terkait tugas dan tanggung jawab KAKCG;
3. melibatkan pihak independen di luar anggota KAKCG yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan); dan
4. melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris Perseroan.

6. Prosedur Kerja, Rapat, Pelaporan dan Penanganan Pengaduan

a. Prosedur Kerja

1. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, KAKCG menyusun dan menyampaikan Rencana Kegiatan KAKCG termasuk *self-assessment* kinerja KAKCG untuk tahun berjalan.
2. Rencana Kegiatan KAKCG disesuaikan dan diselaraskan dengan siklus pelaporan keuangan Perseroan dan juga Progream Kerja Audit Tahunan di fungsi Internal Audit Perseroan.
3. Pelaksanaan tugas KAKCG yang terkait dengan Auditor Eksternal (Independen) dijalankan melalui koordinasi fungsi keuangan secara langsung (dengan atau tanpa Direksi).
4. Pelaksanaan tugas KAKCG yang terkait dengan compliance dan performance audit untuk internal Perseroan maupun anak perusahaan (jika ada) dijalankan melalui koordinasi dengan fungsi Internal Audit Perseroan dan Manajemen maupun Anak Perusahaan (Jika ada).
5. Pelaksanaan tugas KAKCG yang terkait dengan informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan kepada publik dan/atau ihak otoritas dijalankan melalui koordinasi dengan fungsi keuangan Perseroan.
6. Pelaksanakan pertemuan rutin sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris Perseroan.

b. Rapat KAKCG

1. KAKCG KAKCG mengadakan rapat periodik dengan counterpart GMF sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
2. KAKCG mengadakan rapat dengan Auditor Eksternal sesuai kebutuhan.
3. Rapat KAKCG dapat mengambil keputusan apabila sekurang-kurangnya dihadiri oleh 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota.
4. Keputusan rapat KAKCG diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
5. Rapat KAKCG dipimpin oleh Ketua KAKCG atau anggota KAKCG yang paling senior apabila Ketua KAKCG berhalangan hadir.
6. Dalam beberapa rapat yang dilaksanakan sekurang-kurangnya mencakup pembahasan tentang rencana kerja KAKCG, pelaksanaan dan hasil kerja KAKCG, penyusunan laporan KAKCG serta masalah-masalah yang sekiranya perlu mendapat perhatian dan perlu disampaikan kepada Dewan Komisaris.
7. Jika dipandang perlu, KAKCG dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan materi rapat untuk hadir dalam rapat KAKCG.
8. Setiap rapat KAKCG dituangkan dalam risalah rapat, termasuk apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang ditandatangani oleh seluruh anggota KAKCG yang hadir dan dibagikan kepada seluruh peserta rapat serta disampaikan kepada Dewan Komisaris.

c. Laporan KAKCG

1. KAKCG wajib membuat laporan hasil evaluasi/penelaahan dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan.
2. KAKCG wajib menyusun dan menyampaikan laporan atas kegiatannya kepada Dewan Komisaris secara triwulan. Khusus untuk periode triwulan IV dapat digabung dalam Laporan Tahunan yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
3. Dalam hal adanya dugaan kesalahan dalam Keputusan Direksi atau penyimpangan dalam pelaksanaan hasil Keputusan Direksi, dilaporkan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah selesainya laporan hasil evaluasi/penelaahan dan penyelesaian tugas yang dilakukan oleh KAKCG.

d. Penanganan Pengaduan

KAKCG akan melakukan penelaahan tentang pengaduan atau pelanggaran terkait dengan proses akutansi dan pelaporan keuangan serta menindaklanjuti langkah-langkah yang telah diambil sehubungan dengan pelaporan tersebut.

7. Program Pengembangan

Program Pengembangan merupakan salah satu program penting agar KAKCG selalu dapat memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas KAKCG. Yaitu dengan:

a. Melaksanakan program untuk menjaga kesinambungan tingkat keterlaksanaan peran dan tanggung jawab KAKCG melalui proses pemilihan anggota KAKCG yang berorientasi pada upaya untuk memenuhi kecukupan kompetensi dan melaksanakan program orientasi bagi anggota KAKCG yang baru bergabung.
b. Melaksanakan program untuk memelihara tingkat kecukupan pemahaman atau kompetensi anggota KAKCG, khususnya dalam upaya menyelaraskan dengan perkembangan usaha dan kondisi Perseroan, malalui mekanisme komunikasi yang efektif dengan pihak manajemen, Internal Auditor dan pihak Eksternal serta melaksanakan program peningkatan kompetensi dan pemahaman tentang usaha, risiko, sistem pengendalian, pengawasan dan kondisi usaha.

8. Kerahasiaan

a. Anggota KAKCG yang masih atau yang sudah tidak menjabat lagi sebagai Anggota KAKCG, wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota KAKCG dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
b. Anggota KAKCG dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan kepentingan Perseroan untuk kepentingan pribadi.
c. Anggota KAKCG dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati Kode Etik Perseroan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain honorarium berikut berkut fasilitas dan tunjangan lainnya.

9. Penutup

a. Piagam KAKCG ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
b. Piagam KAKCG ini secara berkala harus dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 02 Agustus 2023

Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan
PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk

Ali Gunawan	Dodi Yasendri	E. Okky Avianto
Ketua	Anggota	Anggota

Piagam Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko
PT Garuda Maitenance Facility AeroAsia Tbk

1. Latar Belakang

Penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau "*Good Corporate Governance*" ("GCG") di dalam lingkungan PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk ("Perseroan") merupakan bagian penting yang tidak terpisahkan dari upaya pencapaian visi dan misi Perseroan. Salah satu bentuk pelaksanaan GCG tersebut adalah dengan merumuskan fungsi dan tugas dari setiap organ Perseroan agar proses kerja dapat dijalankan dan dikelola secara transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan wajar.

Sesuai dengan ketentuan pada Anggaran Dasar Perseroan, Dewan Komisaris bertugas dan bertanggungjawab untuk melakukan pengawasan atas kebijaksanaan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, memberikan nasihat kepada Direksi serta meneliti dan menelaah setiap laporan termasuk diantaranya laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut sebelum dimintakan persetujuan para pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.

Dengan tujuan agar Perseroan dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip GCG yang dilaksanakan secara konsisten dan patuh pada peraturanperundangan, Perseroan perlu membentuk Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko yang bekerja secara profesional dan independen untuk membantu dan meningkatkan kinerja Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasannya.

Untuk membatasi tugas-tugas Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko, maka dalam menjalankan tugas tersebut diperlukan Piagam Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko yang dimaksudkan untuk menjadi acuan dan pedoman kerja bagi Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko dalam menjalankan tugas dan wewenangnya yang didasarkan atas ketentuan yang berlaku, yaitu:

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Berita Negara Nomor 4756);
b. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
c. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
d. Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif dari Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG); dan
e. Anggaran Dasar Perseroan.

2. Visi dan Misi

Visi:
Memiliki kompetensi yang tinggi dan bekerja secara profesional serta independen untuk turut berkontribusi secara aktif dalam rangka merealisasikan tercapainya visi Perseroan.

Misi:
1. Membantu Dewan Komisaris melaksanakan fungsi pengawasan, khususnya untuk mendorong agar Perseroan dikelola dengan manajemen yang sehat sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

2. Menciptakan hubungan kerja yang berbasis kemitraan (*partnership*) dan harmonis dengan Internal Auditor, Eksternal Auditor, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Komite-komite lainnya dan seluruh jajaran Perseroan.

3. Maksud Dan Tujuan

a. Piagam KPUPR ini disusun dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris agar Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko mempunyai acuan kerja yang jelas dan dapat membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris secara transparan, kompeten, obyektif dan independen serta dapat dipertanggungjawabkan dalam melaksanakan proses oversight terhadap kualitas dan integritas dari akuntansi, auditing dan pelaporan keuangan Perseroan.

b. KPUPR bertujuan untuk melakukan pengawasan terhadap pengembangan Usaha dan Manajemen Risiko Perseroan, kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta implementasi dari Corporate Governance yang dijalankan oleh Direksi dalam mengelola Perseroan.

4. Keanggotaan

a. Komposisi, Struktur dan Susunan Keanggotaan

1. KPUPR yang terdiri dari ketua dan anggota dibentuk oleh Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
2. KPUPR diketuai oleh anggota Dewan Komisaris Perseroan.
3. Anggota KPUPR yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris independen Perseroan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.
4. Anggota KPUPR dapat dijabat oleh Dewan Komisaris Perseroan atau berasal dari luar Perseroan.

b. Persyaratan Keanggotaan

1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas KPUPR;
2. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan;
3. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
4. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.

c. Pengangkatan / Pemberhentian Dan Masa Tugas

1. Anggota KPUPR diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perseroan.
2. Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota komite lain dilaporkan kepada RUPS.
3. Masa jabatan anggota KPUPR yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perseroan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
4. Masa jabatan anggota KPUPR yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan berakhir.
5. Dewan Komisaris dapat memberhentikan sewaktu-waktu anggota KPUPR yang bukan anggota Dewan Komisaris jika yang bersangkutan dinilai tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya yang telah dinyatakan dalam

Keputusan Dewan Komisaris tentang pengangkatan yang bersangkutan sebagai anggota KPUPR.

6. Dalam hal anggota Dewan Komisaris Perseroan yang menjabat sebagai ketua KPUPR berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, ketua KPUPR harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris Perseroan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
7. Ketua KPUPR berhak mengusulkan penggantian anggota KPUPR jika salah seorang dari anggota KPUPR berakhir masa tugasnya, mengundurkan diri atau diberhentikan.

d. Hak-Hak

Penghasilan anggota KPUPR ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perseroan dengan memperhatikan kemampuan Perseroan dan peraturan yang berlaku.

5. Kedudukan, Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang

a. Kedudukan

KPUPR memiliki kedudukan yang independen, oleh karena itu:

1. KPUPR bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Perseroan.
2. KPUPR bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perseroan.

b. Tugas Dan Tanggung Jawab

KPUPR bertugas untuk memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, dan melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Manajemen Risiko
   a. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan dengan tugas dan fungsi komite pemantau risiko;
   b. melakukan komunikasi dengan kepala unit kerja dan pihak lain dalam Perseroan untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan;
   c. melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan Manajemen Risiko dan laporan lainnya terkait penerapan Manajemen Risiko baik Perseroan maupun Anak Perusahaan Perseroan;
   d. melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko Perseroan dan Anak Perusahaan Perseroan;
   e. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris Perseroan atas hal yang mendukung efektivitas penerapan Manajemen Risiko dan kesesuaian antara kebijakan Manajemen Risiko Perseroan dan Manajemen Risiko Anak Perusahaan Perseroan; dan
   f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

2. Pengembangan Usaha
   a. menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas kebijakan yang telah diambil oleh Direksi berkaitan dengan Pengembangan Usaha;

b. melakukan penilaian atas situasi yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha Perseroan;
c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi rencana bisnis Perseroan termasuk Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
d. mengevaluasi rencana pengembangan/ ekspansi bisnis Perseroan;

3. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.

4. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris Perseroan serta tugas-tugas Dewan Komisaris Perseroan bersangkutan lainnya.

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Wewenang KPUPR

Dalam melaksanakan tugasnya KPUPR mempunyai wewenang sebagai berikut:
1. mengakses dokumen, data, dan informasi Perseroan tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya perusahaan yang diperlukan;
2. berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi Perseroan dan pihak yang menjalankan fungsi manajemen risiko, dan fungsi perencanaan bisnis terkait tugas dan tanggung jawab KPUPR; dan
3. melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris Perseroan.

6. Prosedur Kerja, Rapat, Pelaporan dan Penanganan Pengaduan

a. Prosedur Kerja

1. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, KPUPR menyusun dan menyampaikan Rencana Kegiatan KPUPR termasuk *self-assessment* kinerja untuk tahun berjalan.
2. Pelaksanakan pertemuan rutin sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris Perseroan.

b. Rapat KPUPR

1. KPUPR mengadakan rapat periodik dengan counterpart GMF sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam tiap triwulan.
2. KPUPR dapat mengambil keputusan apabila sekurang-kurangnya dihadiri oleh 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota.
3. Keputusan rapat KPUPR diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
4. Rapat KPUPR dipimpin oleh Ketua Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko atau anggota Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko yang paling senior apabila Ketua Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko berhalangan hadir.
5. Dalam beberapa rapat yang dilaksanakan sekurang-kurangnya mencakup pembahasan tentang rencana kerja KPUPR, pelaksanaan dan hasil kerja KPUPR, penyusunan laporan KPUPR serta masalah-masalah yang sekiranya perlu mendapat perhatian dan perlu disampaikan kepada Dewan Komisaris.
6. Jika dipandang perlu, KPUPR dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan materi rapat untuk hadir dalam rapat KPUPR.
7. Setiap rapat KPUPR dituangkan dalam risalah rapat, termasuk apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang ditandatangani oleh seluruh anggota KPUPR yang hadir dan dibagikan kepada seluruh peserta rapat serta disampaikan kepada Dewan Komisaris.

c. Laporan KPUPR

1. KPUPR wajib membuat laporan hasil evaluasi/penelaahan dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan.
2. KPUPR wajib menyusun dan menyampaikan laporan atas kegiatannya kepada Dewan Komisaris secara triwulan. Khusus untuk periode triwulan IV dapat digabung dalam Laporan Tahunan yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
3. Dalam hal adanya dugaan kesalahan dalam Keputusan Direksi atau penyimpangan dalam pelaksanaan hasil Keputusan Direksi, dilaporkan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah selesainya laporan hasil evaluasi/penelaahan dan penyelesaian tugas yang dilakukan oleh KPUPR.

7. Program Pengembangan

Program Pengembangan merupakan salah satu program penting agar KPUPR selalu dapat memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas KPUPR. Yaitu dengan:

a. Melaksanakan program untuk menjaga kesinambungan tingkat keterlaksanaan peran dan tanggung jawab KPUPR melalui proses pemilihan anggota KPUPR yang berorientasi pada upaya untuk memenuhi kecukupan kompetensi dan melaksanakan program orientasi bagi anggota KPUPR yang baru bergabung.
b. Melaksanakan program untuk memelihara tingkat kecukupan pemahaman atau kompetensi anggota KPUPR, khususnya dalam upaya menyelaraskan dengan perkembangan usaha dan kondisi Perseroan, malalui mekanisme komunikasi yang efektif dengan pihak manajemen, Internal Auditor dan pihak Eksternal serta melaksanakan program peningkatan kompetensi dan pemahaman tentang usaha, risiko, sistem pengendalian, pengawasan dan kondisi usaha.

8. Kerahasiaan

a. Anggota KPUPR yang masih atau yang sudah tidak menjabat lagi sebagai Anggota KPUPR, wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota KPUPR dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
b. Anggota KPUPR dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan kepentingan Perseroan untuk kepentingan pribadi.
c. Anggota KPUPR dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati Kode Etik Perseroan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain honorarium berikut berkut fasilitas dan tunjangan lainnya.

9. Penutup

a. Piagam KPUPR ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
b. Piagam KPUPR ini secara berkala harus dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 02 Agustus 2023

Komite Pengembangan Usaha Dan Pemantauan Resiko
PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk

Agit Atriantio	Endang Tardiana	Gary Louis Lumempouw
Ketua	Anggota	anggota

Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi
PT Garuda Maitenance Facility AeroAsia Tbk

1. Latar Belakang

Penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau "*Good Corporate Governance*" ("GCG") di dalam lingkungan PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia ("Perseroan") merupakan bagian penting yang tidak terpisahkan dari upaya pencapaian visi dan misi Perusahaan. Salah satu bentuk pelaksanaan GCG tersebut adalah dengan merumuskan fungsi dan tugas dari setiap organ perusahaan agar proses kerja dapat dijalankan dan dikelola secara transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan wajar.

Sesuai dengan ketentuan pada Anggaran Dasar Perusahaan, Dewan Komisaris bertugas dan bertanggungjawab untuk melakukan pengawasan atas kebijaksanaan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, memberikan nasihat kepada Direksi serta meneliti dan menelaah setiap laporan termasuk diantaranya laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut sebelum dimintakan persetujuan para pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.

Dengan tujuan agar Perusahaan dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip GCG yang dilaksanakan secara konsisten dan patuh pada peraturanperundangan, Perusahaan perlu membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi yang bekerja secara profesional dan independen untuk membantu dan meningkatkan kinerja Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasannya.

Komite Nominasi & Remunerasi yang Selanjutnya disebut ("KNR") berperan aktif dalam memberikan pendapat profesional dan independen, serta bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam memantau pelaksanaan nomimasi dan remunerasi yang efektif di Perusahaan.

Untuk membatasi tugas-tugas KNR, maka dalam menjalankan tugas tersebut diperlukan Piagam KNR yang dimaksudkan untuk menjadi acuan dan pedoman kerja bagi KNR dalam menjalankan tugas dan wewenangnya yang didasarkan atas ketentuan yang berlaku, yaitu:

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Berita Negara Nomor 4756);
b. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
c. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik
e. Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif dari Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG); dan
f. Anggaran Dasar Perseroan.

2. Visi dan Misi

Visi:
Memiliki kompetensi yang tinggi dan bekerja secara profesional serta independen untuk turut berkontribusi secara aktif dalam rangka merealisasikan tercapainya visi Perseroan.

Misi:

1. Membantu Dewan Komisaris melaksanakan fungsi pengawasan, khususnya untuk mendorong agar Perseroan dikelola dengan manajemen yang sehat sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.
2. Menciptakan hubungan kerja yang berbasis kemitraan (*partnership*) dan harmonis dengan Internal Auditor, Eksternal Auditor, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Komite-komite lainnya dan seluruh jajaran Perseroan.

3. Maksud Dan Tujuan

a. Piagam KNR ini disusun dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris agar KNR mempunyai acuan kerja yang jelas dan dapat membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris secara transparan, kompeten, obyektif dan independen.

b. KNR bertujuan untuk memberikan pendapat profesional dan independen, serta bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam memantau pelaksanaan nomimasi dan remunerasi yang efektif di Perusahaan.

4. Keanggotaan

a. Komposisi, Struktur dan Susunan Keanggotaan

1. KNR yang terdiri dari ketua dan anggota dibentuk oleh Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
2. KNR diketuai oleh anggota Dewan Komisaris Perseroan.
3. KNR paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota dengan ketentuan:
   a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Independen; dan
   b. anggota lainnya yang dapat berasal dari:
      i. anggota Dewan Komisaris;
      ii. pihak yang berasal dari luar Perseroan; atau
      iii. pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
4. Anggota KNR lainnya sebagian besar tidak dapat berasal dari pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
5. Anggota KNR yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris independen Perseroan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.

b. Persyaratan Keanggotaan

1. Komisaris Independen:
   a. Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK. 04/2014 tentang Direksi Dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik.
2. Anggota KNR yang berasal dari luar Perseroan:
   a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas KNR;
   b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan;
   c. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
   d. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif;
   e. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham Utama Perseroan;

f. Memiliki pengalaman terkait Nominasi dan/atau Remunerasi;
g. Tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Emiten atau Perusahaan Publik tersebut; dan
h. Anggota Direksi Perseroan tidak dapat menjadi anggota KNR.

c. Pengangkatan / Pemberhentian Dan Masa Tugas

1. Anggota KNR diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perseroan.
2. Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota komite lain dilaporkan kepada RUPS.
3. Masa jabatan anggota KNR yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perseroan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
4. Masa jabatan anggota KNR yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan berakhir.
5. Dewan Komisaris dapat memberhentikan sewaktu-waktu anggota KNR yang bukan anggota Dewan Komisaris jika yang bersangkutan dinilai tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya yang telah dinyatakan dalam Keputusan Dewan Komisaris tentang pengangkatan yang bersangkutan sebagai anggota KNR paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota KNR dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.
6. Dalam hal anggota Dewan Komisaris Perseroan yang menjabat sebagai ketua KNR berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, ketua KNR harus diganti oleh anggota Komisaris Independen Perseroan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
7. Ketua KNR berhak mengusulkan penggantian anggota KNR jika salah seorang dari anggota KNR berakhir masa tugasnya, mengundurkan diri atau diberhentikan.

d. Hak-Hak

Penghasilan anggota KNR ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perseroan dengan memperhatikan kemampuan Perseroan dan peraturan yang berlaku.

5. Kedudukan, Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang

a. Kedudukan

KNR memiliki kedudukan yang independen, oleh karena itu:
1. KNR bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Perseroan.
2. KNR bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perseroan.

b. Tugas Dan Tanggung Jawab

KNR bertugas untuk memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, dan melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Fungsi Nominasi:

a. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi dan kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
b. membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolak ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
c. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
d. memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS;
e. melakukan tinjauan secara berkala atas system Manajemen Talenta BUMN serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
f. melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi Perseroan;
g. melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris Perseroan kepada RUPS;
h. melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS;
i. melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi BUMN; dan
j. menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.

2. Fungsi Remunerasi:
   a. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur Remunerasi, kebijakan atas Remunerasi dan besaran atas Remunerasi;
   b. membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris
   c. dalam melaksanakan fungsi Remunerasi KNR wajib melakukan prosedur sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 34/POJK.04/2014 tentang KNR Emiten atau Perusahaan Publik
   d. struktur, kebijakan, dan besaran Remunerasi harus dievaluasi oleh KNR paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

3. Sumber Daya Manusia:
   a. menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
   b. melakukan evaluasi atas usulan Direksi BUMN mengenai struktur organisasi BUMN;
   c. memastikan bahwa perusahaan telah memiliki kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang transparan;
   d. melakukan penelaahan dan pemantauan praktek manajemen pengembangan sumber daya manusia berdasarkan pedoman kebijakan tata kelola Perusahaan, khususnya kebijakan manajemen dan prosedur operasi standar dibidang pengembangan sumber daya manusia;
   e. menelaah dan memantau implementasi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi dan penempatan karyawan;
   f. menelaah dan memantau hubungan kerja industrial yang ada di lingkungan Perusahaan; dan
   g. memantau dan mengawasi pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia di Perusahaan, termasuk manajemen talenta untuk

memastikan Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang kompeten sesuai kebutuhan Perusahaan.

4. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.

5. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris Perseroan serta tugas-tugas Dewan Komisaris Perseroan bersangkutan lainnya.

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Wewenang KNR

Dalam melaksanakan tugasnya KNR mempunyai wewenang sebagai berikut:
1. mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap dokumen, data, dan informasi Perusahaan tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya lainnya pada Perusahaan dan anak-anak perusahaan yang dikonsolidasi (jika ada) berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
2. berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi manajemen risiko terkait tugas dan tanggung jawab KNR;
3. melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

6. Prosedur Kerja, Rapat, Pelaporan dan Penanganan Pengaduan

a. Prosedur Kerja

1. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, KNR menyusun dan menyampaikan Rencana Kegiatan KNR termasuk *self-assessment* kinerja untuk tahun berjalan.
2. Pelaksanakan pertemuan rutin sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris Perseroan.
3. Dalam melaksanakan fungsi Nominasi dan Remunerasi KNR wajib melakukan prosedur sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 34/POJK.04/2014 tentang KNR Emiten atau Perusahaan Publik

b. Rapat KNR

1. KNR mengadakan rapat periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
2. Rapat KNR hanya dapat diselenggarakan apabila:
   a. dihadiri oleh mayoritas dari jumlah anggota KNR; dan
   b. salah satu dari mayoritas jumlah anggota KNR sebagaimana dimaksud pada romawi i merupakan Ketua KNR.
3. Keputusan rapat KNR dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
4. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
5. Dalam hal proses pengambilan keputusan terdapat perbedaan pendapat, perbedaan pendapat tersebut wajib dimuat dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
6. Hasil rapat KNR wajib dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan oleh Emiten atau Perusahaan Publik.
7. Dalam beberapa rapat yang dilaksanakan sekurang-kurangnya mencakup pembahasan tentang rencana kerja KNR, pelaksanaan dan hasil kerja KNR, penyusunan laporan KNR serta masalah-masalah yang sekiranya perlu mendapat perhatian dan perlu disampaikan kepada Dewan Komisaris.

8. Jika dipandang perlu, KNR dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan materi rapat untuk hadir dalam rapat KNR.
9. Setiap rapat KNR dituangkan dalam risalah rapat, termasuk apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang ditandatangani oleh seluruh anggota KNR yang hadir dan dibagikan kepada seluruh peserta rapat serta disampaikan kepada Dewan Komisaris.

c. Laporan KNR

1. KNR harus melaporkan pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan prosedur Nominasi dan Remunerasi yang dijalankan kepada Dewan Komisaris.
2. Laporan tersebut merupakan bagian dari laporan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan disampaikan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
3. KNR wajib menyusun dan menyampaikan laporan atas kegiatannya kepada Dewan Komisaris secara triwulan. Khusus untuk periode triwulan IV dapat digabung dalam Laporan Tahunan yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
4. Dalam hal adanya dugaan kesalahan dalam Keputusan Direksi atau penyimpangan dalam pelaksanaan hasil Keputusan Direksi, dilaporkan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah selesainya laporan hasil evaluasi/penelaahan dan penyelesaian tugas yang dilakukan oleh KNR.

7. Program Pengembangan

Program Pengembangan merupakan salah satu program penting agar KNR selalu dapat memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas KNR. Yaitu dengan:

a. Melaksanakan program untuk menjaga kesinambungan tingkat keterlaksanaan peran dan tanggung jawab KNR melalui proses pemilihan anggota KNR yang berorientasi pada upaya untuk memenuhi kecukupan kompetensi dan melaksanakan program orientasi bagi anggota KNR yang baru bergabung.
b. Melaksanakan program untuk memelihara tingkat kecukupan pemahaman atau kompetensi anggota KNR, khususnya dalam upaya menyelaraskan dengan perkembangan usaha dan kondisi Perseroan, malalui mekanisme komunikasi yang efektif dengan pihak manajemen, Internal Auditor dan pihak Eksternal serta melaksanakan program peningkatan kompetensi dan pemahaman tentang usaha, risiko, sistem pengendalian, pengawasan dan kondisi usaha.

8. Kerahasiaan

a. Anggota KNR yang masih atau yang sudah tidak menjabat lagi sebagai Anggota KNR, wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota KNR dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
b. Anggota KNR dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan kepentingan Perseroan untuk kepentingan pribadi.
c. Anggota KNR dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati Kode Etik Perseroan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain honorarium berikut berkut fasilitas dan tunjangan lainnya.

9. Penutup

a. Piagam KNR ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
b. Piagam KNR ini secara berkala harus dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 02 Agustus 2023

Komite Nominasi dan Remunerasi
PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.

Dharmadi	Rahmat Hanafi	Abhan
Ketua	Anggota	Anggota