



PT Sariguna Primatirta Tbk

Piagam Internal Audit
Internal Audit Charter

2024

Kantor Pusat:

Jl. Raya A. Yani 41-43
Kompleks Central Square Blok C-1
Gedangan Sidoarjo – 61254
Tel: (62-31) 8544400
Fax : (62-31) 8544574
Email: corsec@tanobel.com
Website: www.tanobel.com

DAFTAR ISI

TABLE OF CONTENTS

1. PENDAHULUAN	1. INTRODUCTION	3
2. VISI DAN MISI	2. VISION AND MISSION	3
3. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN	3. STRUCTURES AND POSITION	4
4. PERSYARATAN ANGGOTA UNIT AUDIT INTERNAL	4. REQUIREMENTS FOR INTERNAL AUDIT UNIT MEMBER	5
5. STANDAR PROFESIONAL	5. PROFESSIONAL STANDARD	6
6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	6. DUTIES AND RESPONSIBILITIES	7
7. KEWENANGAN	7. AUTHORITIES	8
8. LAPORAN AUDIT INTERNAL DAN TINDAK LANJUT	8. INTERNAL AUDIT REPORT AND FOLLOW-UP	9
9. KODE ETIK	9. CODE OF ETHICS.....	10
10. EVALUASI PIAGAM AUDIT INTERNAL	10. EVALUATION OF INTERNAL AUDIT CHARTER.....	11
11. PEMBERLAKUAN	11. VALIDITY	12

PIAGAM AUDIT INTERNAL

1. PENDAHULUAN

Pembentukan Unit Audit Internal merupakan wujud komitmen PT Sariguna Primatirta Tbk. (“Perseroan”) dalam mematuhi peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal, agar sejalan dengan usaha Perseroan untuk meningkatkan nilai tata kelola internal dan operasional Perseroan.

Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) merupakan dokumen formal yang menjelaskan struktur dan kedudukan Unit Audit Internal, kualifikasi, ruang lingkup kerja, pedoman pelaporan, wewenang, tugas dan tanggung jawab, standar profesional, persyaratan auditor hubungan dengan auditor eksternal, kode etik, serta independensi dan obyektivitas seorang auditor internal.

Piagam Audit Internal ini merupakan acuan bagi Unit Audit Internal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan telah disetujui oleh Direksi Perseroan, Komite Audit dan Dewan Komisaris.

2. VISI DAN MISI

VISI

Menjadi Unit Audit Internal yang berdedikasi dan profesional serta sejalan dengan sasaran dan tujuan Perseroan untuk membantu terciptanya Good Corporate Governance.

INTERNAL AUDIT CHARTER

1. INTRODUCTION

The formation of an Internal Audit Unit is the PT Sariguna Primatirta Tbk. (“Company”)’s commitment to comply with the Indonesian Financial Services Authority (“OJK”) Regulation No. 56/POJK.04/2015 regarding the Establishment and Guidelines of Formation of Internal Audit Unit Charter, in order to align with the Company’s effort in improving its internal corporate governance value and operations.

An Internal Audit Charter is a formal document explaining the structure and positions of Internal Audit Unit, and its qualifications, scopes of work, reporting guidance, authorities, tasks and responsibilities, professional standard, auditor requirements, relationship with external auditors, code of ethics, as well as its independence and objectivity of an internal auditor.

This Internal Audit Charter is a reference for the Internal Audit Unit in carrying out its duties and responsibilities and has been approved by the Company’s Board of Directors, Audit Committee and Board of Commissioners.

2. VISION AND MISSION

VISION

Become a dedicated and professional Internal Audit Unit in line with the Company’s goals and objectives to help create Good Corporate Governance.

MISI

1. Menjalankan aktivitas secara independen, efektif dan efisien dengan menggunakan metode audit internal berbasis risiko yang sesuai dengan standar internasional.
2. Melakukan kegiatan assurance dan konsultasi yang bersifat sistematis, konsultatif dan konstruktif sehingga memberikan nilai tambah bagi Perseroan dan unit kerja / departemen lain dalam mendukung Perseroan mencapai sasaran dan tujuannya.

3. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

- a. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal.
- b. Kepala Unit Audit Internal diangkat oleh Direktur Utama dan disetujui oleh Dewan Komisaris.
- c. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- d. Dewan Direksi bertanggung jawab penuh atas pengendalian internal Perseroan. Pengendalian internal dirancang untuk mengelola dan bukan untuk menghilangkan risiko usaha, melindungi aset dari penggelapan dan pelanggaran lain dan untuk memberikan

MISSION

1. Carry out activities independently, effectively and efficiently by using risk-based internal audit methods in accordance with international standards.
2. Conducting systematic, consultative and constructive assurance and consulting activities so as to provide added value for the Company and other work units/departments in supporting the Company to achieve its goals and objectives.

3. STRUCTURES AND POSITION

- assurance secara wajar.
- a. The Internal Audit Unit is led by a Head of the Internal Audit Unit.
 - b. The Head of the Internal Audit Unit is appointed by the President Director and approved by the Board of Commissioners.
 - c. The Head of the Internal Audit Unit has to report to the President Director.
 - d. The Board of Directors is fully responsible for the Company's internal control. Internal controls are designed to manage rather than eliminate business risk, protect assets from embezzlement and other breaches and to provide reasonable assurance.

- e. Berdasarkan panduan yang diberikan oleh Direktur Utama, Audit Internal akan membantu Dewan Direksi dengan meninjau aktivitas usaha dan efektifitas pengendalian internal dan prosedur dalam Perseroan.
- f. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Unit Audit Internal dengan persetujuan Dewan Komisaris apabila tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor Unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam piagam ini dan/atau tidak dapat memenuhi tanggung jawabnya.
- g. Auditor Internal dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Unit Audit Internal.
- h. Setiap pengangkatan, penggantian atau pemberhentian Kepala Unit Audit Internal segera diberitahukan kepada OJK.

- e. *Based on the guidance provided by the President Director, Internal Audit will assist the Board of Directors by reviewing business activities and the effectiveness of internal controls and procedures within the Company.*
- f. *The President Director may dismiss the Head of the Internal Audit Unit with the approval of the Board of Commissioners if he does not meet the requirements as an Internal Audit Unit auditor as stipulated in this charter and/or cannot fulfill his responsibilities.*
- g. *The Internal Auditors in the Internal Audit Unit have to report directly to the Head of the Internal Audit Unit.*
- h. *Every appointment or dismissal of the Head of the Internal Audit Unit shall be notified to OJK.*

4.

4. PERSYARATAN ANGGOTA UNIT AUDIT INTERNAL

Setiap anggota unit audit internal wajib:

- a. Memiliki integritas dan perilaku profesional, independen, jujur dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan terkait lainnya.

4. REQUIREMENTS FOR INTERNAL AUDIT UNIT MEMBER

Every internal audit unit member shall:

- a. *Have a professional, independent, fair, and objective integrity and conduct in performing his or her duties.*
- b. *Have the knowledge and experience on audit technique and other relevant disciplines for his or her duties.*
- c. *Have the knowledge in capital market regulations and other relevant regulations.*

- | | |
|---|--|
| <p>d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.</p> <p>e. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh The Institute of Internal Auditors (sebagaimana dijelaskan di bawah ini).</p> <p>f. Mematuhi kode etik Audit Internal.</p> <p>g. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundangan atau penetapan/putusan pengadilan.</p> <p>h. Memahami prinsip-prinsip tata kelola Perseroan yang baik dan manajemen resiko.</p> <p>i. Bersedia untuk senantiasa meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesional.</p> | <p>d. <i>Have the capability to effectively interact and communicate both verbally and in writing.</i></p> <p>e. <i>Comply with the professional standard issued by the Institute of Internal Auditors (as elaborated below).</i></p> <p>f. <i>Comply with the code of ethics of an Internal Auditor.</i></p> <p>g. <i>Maintain confidentiality of the Company's information and/or data related to the performance of the Internal Audit Unit's duties and responsibilities except as required by the law or court's stipulations/decisions.</i></p> <p>h. <i>Understand the good corporate governance and risk management principles.</i></p> <p>i. <i>Be willing to improve his or her professional knowledge, expertise and skills on a continued basis.</i></p> |
|---|--|

5. STANDAR PROFESIONAL

Auditor Internal wajib mengacu kepada pedoman The Institute of Internal Auditors, termasuk Definisi Audit Internal, Kode Etik, dan *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards)*. Pedoman wajib ini merupakan suatu suplemen terhadap Piagam Audit Internal ini. “*Practice Advisories*” yang dikeluarkan oleh The Institute of Internal Auditors akan dipatuhi sesuai dengan ketentuan. Sebagai tambahan, Unit Audit Internal juga patuh terhadap kebijakan dan prosedur yang terdapat di Perseroan serta Standar Prosedur Operasional Unit Audit Internal.

5. PROFESSIONAL STANDARD

The Internal Auditor will govern themselves by adhering to The Institute of Internal Auditors' mandatory guidance including the Definition of Internal Auditing, the Code of Ethics, and the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards). This mandatory guidance constitutes an addendum to this Internal Audit Charter. The Institute of Internal Auditors' "Practice Advisories" will be adhered to as applicable. In addition, Internal Audit Unit will adhere to Company's policies and procedures and Internal Audit Unit's Standard Operating Procedures.

Unit Audit Internal dalam penyelenggaraan kegiatannya harus memastikan hal-hal berikut ini:

- a. Semua tugas Audit Internal dilakukan secara profesional.
- b. Semua tugas Audit Internal harus dilakukan oleh auditor yang memiliki tingkat kecakapan, pengalaman, dan kompetensi yang memadai.
- c. Seluruh kegiatan audit; pelaporan, kertas kerja dan laporan pendukung lainnya wajib dilakukan dan didokumentasikan sesuai dengan standar profesional audit yang berlaku.
- d. Seluruh anggota Unit Audit Internal wajib mengikuti pelatihan untuk meningkatkan profesionalisme Auditor Internal.

6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Unit Audit Internal memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Audit Internal berbasis risiko dan memastikan kecukupan cakupan audit dan kualitas dari pendekatan audit.
- b. Memastikan bahwa struktur organisasi, kebijakan, prosedur standar operasi, prinsip-prinsip akuntansi, proses bisnis, manajemen risiko, pengendalian internal, pencegahan pelanggaran, tata kelola dan sistem informasi dalam Perseroan selaras untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien menggunakan cara yang dapat diterima dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

In implementing its activities, Internal Audit Unit shall ensure the following:

- a. All Internal Audit assignments shall be conducted professionally.*
- b. All Internal Audit assignments shall be conducted by Auditors who have sufficient capability, experience, and competence.*
- c. All audit activities; reports, working papers, and other supporting reports shall be carried out and documented in accordance with the prevailing professional auditing standards.*
- d. All Internal Audit Unit's personnel shall participate in training(s) in order to enhance the Internal Auditors' professionalism.*

6. DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The Internal Audit Unit is responsible for:

- a. Develop and implement a risk-based Internal Audit Plan and ensure the adequacy of audit coverage and quality of the audit approach.*
- b. Ensuring that the organizational structure, policies, standard operating procedures, accounting principles, business processes, risk management, internal control, violation prevention, governance and information systems within the Company are aligned to achieve objectives effectively and efficiently using acceptable and compliant ways applicable laws and regulations.*

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> c. Memantau kepatuhan terhadap Kebijakan dan Prosedur Audit Internal dengan memeriksa kualitas kerja Audit Internal. d. Mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan dana dan sumber daya. e. Melaksanakan proyek khusus yang diminta oleh Direktur Utama, Manajemen Senior dan/atau Komite Audit dengan cara yang tidak bertentangan dengan independensi. f. Koordinasi audit internal dengan audit eksternal untuk menghindari duplikasi. g. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen dalam rangka penyempurnaan system, prosedur, anggaran dan kebijakan. h. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan. i. Bekerja sama dengan Komite Audit. | <ul style="list-style-type: none"> c. <i>Monitor compliance with Internal Audit Policies and Procedures by checking the quality of Internal Audit work.</i> d. <i>Identify opportunities to improve the effectiveness and efficiency of the use of funds and resources.</i> e. <i>Carry out special projects requested by the President Director, Senior Management and/or the Audit Committee in a manner that does not conflict with independence.</i> f. <i>Coordination of internal audit with external audit to avoid duplication.</i> g. <i>Provide suggestions for improvement and objective information on activities that are audited at all levels of management in order to improve systems, procedures, budgets and policies.</i> h. <i>Monitor, analyze and report on the implementation of follow-up improvements that have been suggested.</i> i. <i>Cooperate with the Audit Committee.</i> |
|---|--|

7. KEWENANGAN

Agar tugas dan tanggung jawabnya dapat berjalan dengan hasil yang optimal, Unit Audit Internal berwenang atas :

- a. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode dan frekuensi audit internal secara independen.

7. AUTHORITIES

In order for its duties and responsibilities to run with optimal results, the Internal Audit Unit is authorized to:

- a. *Determine the strategy, scope, method and frequency of internal audit independently.*

- b. Memperoleh informasi-informasi dari seluruh unit kerja dan karyawan di lingkungan Perseroan. Informasi ini bisa berupa dokumen, data soft file, catatan maupun keterangan dari unit kerja dan karyawan yang dimaksud selama relevan dengan lingkup pemeriksaan dalam jangka waktu wajar. Setiap permasalahan yang timbul berkaitan dengan akses tersebut akan dilaporkan kepada Direktur Utama untuk penyelesaiannya.
- c. Memperoleh informasi-informasi dari narasumber profesional / pihak ahli berkaitan dengan proses audit Perseroan.
- d. Berkoordinasi tentang kegiatannya dengan Auditor Eksternal.
- e. Mengadakan rapat secara berkala dan/atau insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.

8. LAPORAN AUDIT INTERNAL DAN TINDAK LANJUT

- a. Seluruh temuan, rekomendasi, tanggapan manajemen dan status pelaksanaan audit akan dilaporkan kepada Manajemen terkait, Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- b. Laporan Kuartalan yang berisi hasil kegiatan audit, efektivitas proses manajemen risiko, dan status penyelesaian rencana audit yang telah disetujui akan disampaikan kepada Komite Audit.
- c. Rapat rutin dan khusus (*ad hoc*) akan diadakan dengan Direktur Utama, Dewan Komisaris dan Komite Audit apabila diperlukan untuk membahas isu audit.

- b. *Obtain information from all work units and employees within the Company. This information can be in the form of documents, soft file data, notes and information from the work unit and the employee concerned as long as it is relevant to the scope of the examination within a reasonable period of time. Any problems that arise related to such access will be reported to the President Director for resolution.*
- c. *Obtain information from professional sources / experts related to the Company's audit process.*
- d. *Coordinate its activities with the External Auditor.*
- e. *Hold regular and/or incidental meetings with the Board of Directors, Board of Commissioners and/or Audit Committee.*

8. INTERNAL AUDIT REPORT AND FOLLOW-UP

- a. *All findings, recommendations, management responses and audit implementation status will be reported to the relevant Management, President Director and Board of Commissioners.*
- b. *Quarterly reports containing the results of audit activities, the effectiveness of the risk management process, and the status of completion of the approved audit plan will be submitted to the Audit Committee.*
- c. *Regular and special (ad hoc) meetings will be held with the President Director, Board of Commissioners and the Audit Committee if necessary to discuss audit issues.*

9. KODE ETIK

Auditor Internal harus selalu mematuhi kode etik dan perilaku yang ditetapkan oleh Perseroan sebagai berikut :

a. Integritas

- 1) Melaksanakan pekerjaan dengan menjunjung tinggi kejujuran, kehati-hatian dan tanggung jawab.
- 2) Mematuhi seluruh undang-undang yang berlaku dan melakukan pengungkapan informasi yang diwajibkan berdasarkan hukum dan etika profesi yang berlaku.
- 3) Dilarang terlibat tindakan illegal, atau terlibat dalam tindakan yang dengan profesi Auditor Internal atau norma Perseroan.
- 4) Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari Perseroan.

b. Objektivitas

- 1) Tidak akan terlibat di dalam kegiatan atau hubungan yang mengurangi atau diduga dapat mengurangi penilaian secara tidak memihak. Keterlibatan tersebut meliputi setiap kegiatan atau hubungan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan di dalam Perseroan.
- 2) Tidak menerima apapun yang dapat mengurangi atau diduga dapat mengurangi penilaian profesional.
- 3) Harus mengungkapkan seluruh fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan, dapat menimbulkan penyimpangan pada pelaporan kegiatan yang ditinjau.

9. CODE OF ETHICS

The Internal Auditor must always comply with the code of ethics and behavior set by the Company as follows:

a. Integrity

- 1) *Carry out work by upholding honesty, prudence and responsibility.*
- 2) *Comply with all applicable laws and disclose required information based on applicable law and professional ethics.*
- 3) *It is prohibited to be involved in illegal acts, or to be involved in actions that are within the profession of Internal Auditor or the Company's norms.*
- 4) *Respect and contribute to the legitimate and ethical objectives of the Company.*

b. Objectivity

- 1) *Will not engage in activities or relationships that diminish or are suspected of impairing impartial judgment. Such involvement includes any activity or relationship that may cause a conflict of interest within the Company.*
- 2) *Do not accept anything that can reduce or is suspected to reduce professional judgment.*
- 3) *Must disclose all known material facts, which if not disclosed, may cause deviations in the reporting of activities under review.*

- c. Kerahasiaan
- 1) Harus berhati-hati dan bijaksana dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan tugasnya.
 - 2) Dilarang menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan yang sah dan etis yang ditetapkan oleh Perseroan.
- d. Kompetensi
- 1) Hanya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan pengetahuan, kemampuan dan pengalaman yang dimiliki.
 - 2) Melaksanakan pekerjaan audit internal sesuai dengan *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*.
 - 3) Senantiasa meningkatkan keahlian, efektifitas dan kualitas hasil pekerjaan.

10. EVALUASI PIAGAM AUDIT INTERNAL

- a. Isi dan materi Piagam Audit Internal akan ditinjau ulang jika diperlukan sesuai dengan situasi dan kondisi operasional Perseroan dan prinsip keseimbangan antara biaya dan manfaat.
- b. Setiap perubahan susunan dan isi dari Piagam Audit Internal wajib dilakukan pengesahan ulang oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

- c. *Confidentiality*
- 1) *Must be careful and prudent in the use and protection of information obtained during the performance of their duties.*
 - 2) *It is prohibited to use the information for personal gain or in any way that is against the law or detrimental to the legitimate and ethical purposes set by the Company.*
- d. *Competency*
- 1) *Will only carry out work in accordance with the knowledge, abilities and experience possessed.*
 - 2) *Carry out internal audit work in accordance with International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.*
 - 3) *Always improve skills, effectiveness and quality of work.*

10. EVALUATION OF INTERNAL AUDIT CHARTER

- a. *The contents of the Internal Audit Charter will be reviewed if necessary in accordance with the Company's operational situation and condition and balanced principal between cost and benefit.*
- b. *Every changes of structure and content of the Internal Audit Charter must be approved by the Board of Directors and the Board of Commissioner.*

11. PEMBERLAKUAN

Piagam Audit Internal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dengan demikian, setiap kegiatan auditor Internal wajib mematuhi dan menggunakan piagam ini sejak masa berlakunya.

Ditetapkan di Sidoarjo, 2024

11. VALIDITY

This Internal Audit Charter shall be valid as of the date of approval. Thereby, every activity of the Internal Auditors is obliged to adhere to and comply with this charter from the date of approval.

Stipulated in Sidoarjo, 2024