

**PIAGAM
AUDIT INTERNAL
(INTERNAL AUDIT CHARTER)
PT SARASWANTI INDOLAND DEVELOPMENT TBK**

A MEMBER OF SARASWANTI GROUP

OFFICE : Mataram City Jl. Palagan Tentara Pelajar Km. 7, Sleman, Yogyakarta 55581, PHONE : +62-274-883866.
FAX : +62-274-889366, EMAIL : sid@saraswanti.com, WEBSITE : www.saraswantiproperty.com

Pengantar

Perseroan harus menerapkan *Good Corporate Governance* ("**GCG**") atau tata kelola perusahaan yang handal sebagai landasan operasionalnya serta Perseroan juga wajib mematuhi peraturan-peraturan pasar modal yang berlaku di Indonesia, sehingga Perseroan dapat dikelola secara transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan wajar.

Piagam Audit Internal merupakan piagam formal tertulis yang menjadi komitmen Direksi dan Komisaris dalam usaha menciptakan kondisi pengawasan yang baik dalam PT Saraswanti Indoland Development Tbk ("**Perseroan**") serta merupakan wujud komitmen Perseroan dalam memenuhi peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola Perseroan.

Piagam Audit Internal yang telah ditetapkan oleh Direksi serta telah pula memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris, akan menjadi pedoman dan arahan bagi Unit Audit Internal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Piagam Audit Internal disosialisasikan agar dipahami oleh seluruh pihak yang terkait untuk menciptakan kerjasama yang baik dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan Perseroan.

I. Kedudukan Unit Audit Internal

Unit Audit Internal merupakan tim pemeriksa independen yang dibentuk dalam suatu unit yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal.

Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris. Jika Kepala Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai Auditor Unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal ("**Peraturan**") atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas, maka Direksi dapat memberhentikan Kepala Unit Audit Internal setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris Perseroan.

Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Kepala Unit Audit Internal akan segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan ("**OJK**").

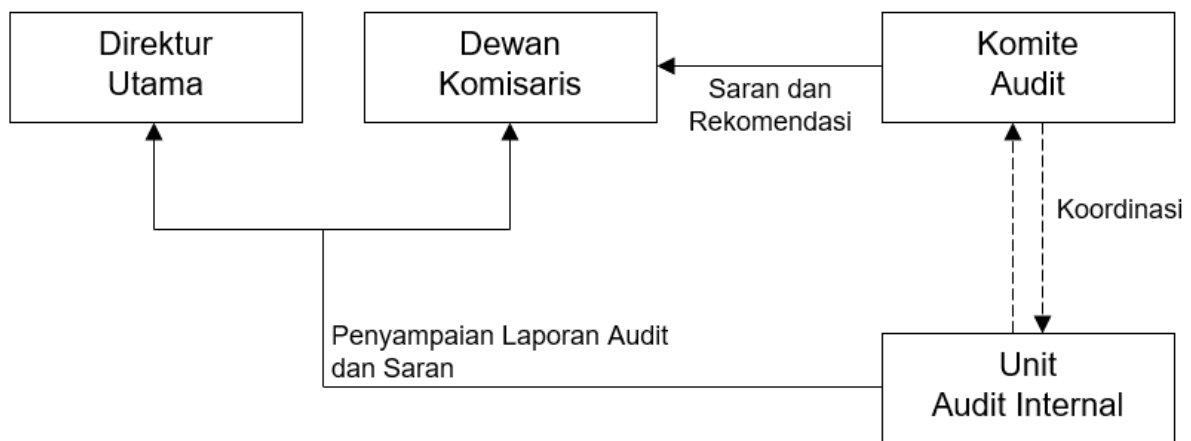
Jumlah auditor internal dalam Unit Audit Internal akan disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan usaha Perseroan. Dalam hal Unit Audit Internal

terdiri dari satu (1) orang auditor internal, maka auditor internal tersebut akan bertindak pula sebagai Kepala Unit Audit Internal.

Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab langsung kepada Direksi Perseroan. Auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Unit Audit Internal.

Kepala Unit Audit Internal dan Auditor yang duduk dalam unit Audit Internal tidak memiliki tugas dan jabatan rangkap dalam pelaksanaan kegiatan operasional Perseroan dan anak perusahaannya (di kemudian hari).

II. Struktur Unit Audit Internal



Independensi dan Objektivitas

Semua kegiatan Unit Audit Internal harus senantiasa bebas dari keterlibatan elemen apapun dalam Perseroan termasuk masalah pemilihan audit, ruang lingkup, prosedur, frekuensi, waktu atau isi laporan untuk meyakinkan independensi dan perilaku objektif yang dibutuhkan dalam menyajikan laporan.

Auditor Internal tidak memiliki tanggung jawab secara langsung terhadap operasional atau kewenangan terhadap aktivitas Perseroan. Oleh karena itu, Auditor Internal tidak akan melakukan implementasi pengendalian internal, membuat prosedur, melakukan pemasangan system, menyiapkan pencatatan, atau terlibat dalam aktivitas apapun yang dapat mengganggu penilaian Auditor Internal.

Auditor Internal harus menunjukkan tingkatan objektivitas tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi terkait aktivitas atau proses yang sedang di periksa. Auditor Internal harus membuat penilaian berimbang mengenai seluruh keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi maupun kepentingan pihak lain dalam mengambil keputusan.

Kepala dan personil Unit Audit Internal dilarang untuk:

1. Melaksanakan dan mengimplementasikan tugas/fungsi operasional unit-unit lain di luar fungsi dan tanggung jawab Unit Audit Internal, seperti implementasi atas pengendalian internal, pengembangan suatu prosedur, memasang/menjalankan suatu sistem, menyiapkan pencatatan, atau ditugaskan pada aktivitas yang dapat mengganggu penilaian Auditor Internal.
2. Mengajukan atau menyetujui transaksi keuangan yang dilakukan di luar Unit Audit Internal.
3. Mengarahkan kegiatan karyawan dari unit lain yang bukan personil Unit Audit Internal.
4. Mengarahkan keputusan yang dibuat oleh personil di luar Unit Audit Internal.

III. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Audit Internal

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Audit Internal memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja audit tahunan termasuk anggaran dan sumber dayanya;
2. Berkoordinasi dengan Komite Audit Perseroan;
3. Melakukan evaluasi apakah informasi keuangan, manajemen dan operasional yang signifikan dalam ruang lingkup audit sudah disajikan dengan akurat, lengkap, dapat dipercaya dan tepat waktu;
4. Melakukan audit khusus apabila diperlukan dan atas permintaan dari manajemen;
5. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perseroan;
6. Menggunakan analisa resiko untuk mengembangkan rencana audit;
7. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;

8. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris Perseroan atas temuan yang signifikan sebagai hasil dari pemeriksaan yang dilakukan;
9. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
10. Meyakinkan semua harta Perseroan sudah dilaporkan dan dijaga dari kerusakan dan kehilangan;
11. Menilai kualitas prestasi unit kerja di lingkungan Perseroan dengan memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
12. Melaksanakan Audit Operasional dan ketaatan atas kegiatan manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa kebijakan, rencana serta prosedur Perseroan dan hukum yang berlaku telah dijalankan sebagaimana mestinya;
13. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya; dan
14. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.

IV. Wewenang Unit Audit Internal

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Audit Internal memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Mengakses catatan atau informasi yang relevan tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya perseroan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan eksternal auditor; dan
5. Meminta saran dan pendapat dari pihak ketiga atau tenaga ahli jika diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

V. Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Direksi dalam hal:

1. Mengevaluasi hasil penilaian atas kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian intern Perseroan dan pengelolaan risiko yang ditetapkan dalam misi dan ruang lingkup pekerjaan auditor internal sehingga dapat membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen;
2. Menyampaikan laporan atas setiap temuan yang signifikan terkait proses pengendalian Perseroan dan anak perusahaannya, termasuk memberikan saran perbaikan yang dapat dilaksanakan;
3. Memberikan informasi atau laporan secara periodik dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan mengenai hasil audit yang telah dicapai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana audit tahunan dan kecukupan jumlah auditor yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya; dan
4. Berkoordinasi dengan berbagai pihak baik intern dan ekstern seperti: eksternal audit, legal dan lain-lain.

VI. Kode Etik Unit Audit Internal

Dalam melaksanakan tugasnya Unit Audit Internal mengacu pada Piagam Audit Internal ini, Standar Profesi Audit Internal (SPAI) dari Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal dan *Code of Ethic* dari *The Institute of Internal Auditor* serta *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*.

VII. Persyaratan Auditor Internal

Persyaratan auditor internal yang duduk dalam Unit Audit Internal:

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;

6. Wajib mematuhi kode etik Audit Internal;
7. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

VIII. Pola Hubungan dan Pertanggungjawaban

1. Hubungan dengan *Auditee* (Pihak yang Diperiksa)

Dalam setiap penugasan pengawasan, Audit Internal memberikan penjelasan kepada unit-unit kerja di dalam Perseroan yang merupakan *Auditee* untuk:

- a. Menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penugasan yang dilaksanakan sebelum kegiatan tersebut dimulai;
- b. Membahas permasalahan-permasalahan yang ditemui dan rekomendasi pada saat penyelesaian penugasan;
- c. Mendapatkan dukungan sepenuhnya dari *Auditee* dalam pelaksanaan tugasnya, serta memantau tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil temuan Audit Internal dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja unit kerja Perseroan; dan
- d. Tanggung jawab terhadap pengendalian risiko dan pencegahan kecurangan tetap ada pada manajemen setiap unit kerja Perseroan.

2. Hubungan dengan Komite Audit

Audit Internal berkoordinasi dengan Komite Audit dengan cara:

- a. Menyampaikan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- b. Menyampaikan tembusan Laporan Hasil Audit (LHA) kepada Komite Audit tentang kecukupan pengendalian internal atas ijin Direktur Utama; dan

- c. Menyampaikan tembusan laporan mengenai kecurangan dan memberikan informasi tentang status kasus yang sedang diinvestigasi atas izin Direktur Utama.

IX. Larangan Perangkapan Tugas

Anggota Unit Audit Internal dilarang merangkap sebagai pelaksana kegiatan operasional perseroan baik di Perseroan maupun anak perusahaannya.

X. Peningkatan Kualitas Audit Internal

Dalam rangka menjamin tingkat kualitas kinerja Audit Internal yang profesional dan konsisten, diperlukan peningkatan kompetensi personil Internal Audit secara berkesinambungan.

XI. Penutup

1. Piagam Unit Audit Internal ini berlaku setelah ditandatangani oleh Direktur Utama dengan telah memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.
2. Apabila terdapat perubahan Peraturan dan perubahan Anggaran Dasar Perseroan yang berkaitan dengan materi Piagam Audit Internal ini, maka Piagam Audit Internal ini dapat direvisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap perubahan materi Piagam Audit Internal ini harus mendapatkan persetujuan Direktur Utama setelah disetujui oleh Dewan Komisaris.

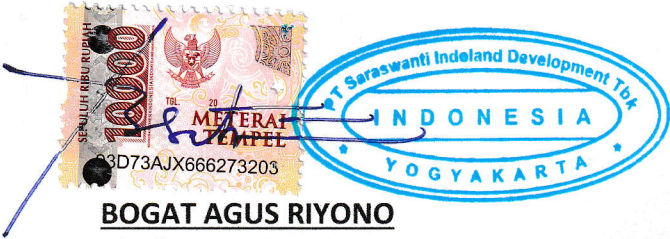
[Sisa halaman ini sengaja dikosongkan.

Halaman pengesahan atau tanda tangan di halaman selanjutnya.]

PT Saraswanti Indoland Development Tbk



Ditetapkan di : Sleman
Pada tanggal : 24 Februari 2022
PT Saraswanti Indoland Development Tbk



BOGAT AGUS RIYONO
Direktur Utama

Mengetahui dan Menyetujui,

NOEGROHO HARI HARDONO
Komisaris Utama

ROOSSUETYO
Komisaris Independen

Ir. YAHYA TAUFIK
Komisaris

A MEMBER OF SARASWANTI GROUP

OFFICE : Mataram City Jl. Palagan Tentara Pelajar Km. 7, Sleman, Yogyakarta 55581, PHONE : +62-274-883866.
FAX : +62-274-889366, EMAIL : sid@saraswanti.com, WEBSITE : www.saraswantiproperty.com