

**PIAGAM AUDIT INTERNAL
PT ADARO ANDALAN INDONESIA TBK**

2024

PIAGAM AUDIT INTERNAL PT ADARO ANDALAN INDONESIA TBK

A. DEFINISI

1. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional PT Adaro Andalan Indonesia Tbk ("**Perusahaan**"), melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perusahaan.
2. Pemberian keyakinan merupakan pemberian opini peringkat di laporan hasil audit atas kecukupan proses manajemen risiko, pengendalian, dan/atau tata kelola Perusahaan.
3. Pemberian konsultasi merupakan kegiatan advis, edukasi, dan fasilitasi di bidang manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola Perusahaan. Auditor internal tidak boleh menjalankan tanggung jawab manajemen atas kegiatan-kegiatan tersebut.
4. Fungsi Audit Internal adalah unit kerja Perusahaan yang menjalankan aktivitas Audit Internal.
5. Piagam Audit Internal merupakan dokumen formal yang menyediakan kerangka kerja serta menetapkan struktur dan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, wewenang serta pertanggungjawaban dari Fungsi Audit Internal.

B. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan Fungsi Audit Internal meliputi seluruh proses bisnis Perusahaan dan anak-anak Perusahaan untuk mengevaluasi kecukupan proses manajemen risiko, pengendalian internal dan tata kelola Perusahaan.

C. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

1. Fungsi Audit Internal terdiri dari 1 orang auditor atau lebih. Jumlah auditor internal disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan Perusahaan.
2. Fungsi Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala fungsi, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
3. Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian kepala Fungsi Audit Internal segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
4. Direktur Utama dapat memberhentikan kepala Fungsi Audit Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika kepala Fungsi Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor Fungsi Audit Internal sebagaimana diatur dalam Piagam Audit Internal dan/atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.
5. Kepala Fungsi Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
6. Auditor dalam Fungsi Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Fungsi Audit Internal.

D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Kepala Fungsi Audit Internal mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk:

1. Menetapkan visi dan misi Fungsi Audit Internal.
2. Menyusun Rencana Audit Tahunan yang fleksibel dengan menggunakan metodologi berbasis risiko. Rencana Audit Tahunan tersebut dikomunikasikan kepada Direksi dan Komite Audit serta disetujui oleh Direktur Utama.

3. Melaksanakan Rencana Audit Tahunan yang telah disetujui oleh Direktur Utama, serta melaksanakan audit khusus sesuai dengan permintaan Direksi, Dewan Komisaris, Komite Audit dan/atau Direksi anak-anak Perusahaan.
4. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan yang berlaku.
5. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di semua bidang, termasuk keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
6. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen yang relevan.
7. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit.
8. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
9. Bekerja sama dengan Komite Audit.
10. Menyusun dan melaksanakan *Quality Assurance Improvement Program* untuk mengevaluasi kegiatan Fungsi Audit Internal.
11. Melakukan audit khusus apabila diperlukan.
12. Berkoordinasi dengan fungsi *assurance* lainnya (misal: *Quality Health Safety & Environment, Legal & Compliance, Risk Management*, auditor eksternal) untuk mengoptimalkan usaha pemberian keyakinan atas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola Perusahaan.

E. WEWENANG

Dalam menjalankan tugasnya, kepala Fungsi Audit Internal dan setiap auditor internal berwenang untuk:

1. Memiliki akses ke seluruh unit kerja, dokumen, karyawan, dan properti yang terkait dengan penugasan audit.
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 insidentil dengan Direksi, Dewan komisaris, dan/atau Komite Audit.
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

Kepala Fungsi Audit Internal dan setiap auditor internal tidak diperkenankan memiliki tugas dan jabatan rangkap dengan pelaksana kegiatan operasional Perusahaan dan anak-anak Perusahaan.

F. PERTANGGUNGJAWABAN

Kepala Fungsi Audit Internal secara berkala melaporkan hal-hal berikut kepada Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit:

1. Pelaksanaan rencana strategis Fungsi Audit Internal.
2. Pelaksanaan Rencana Audit Tahunan.
3. Isu-isu signifikan hasil audit.
4. status pelaksanaan tindakan perbaikan atas hasil audit.
5. Hambatan dan pembatasan (jika ada) dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang Fungsi Audit Internal.

G. STANDAR DAN PRINSIP DASAR

Standar pelaksanaan pekerjaan Fungsi Audit Internal mengacu kepada *The International Professional Practice Framework (IPPF)* dan *Core Principles* yang disusun oleh *The Institute of Internal Auditors ("IIA")*.

H. KODE ETIK

Dalam menjalankan tugasnya, Fungsi Audit Internal harus selalu patuh terhadap Kode Etik Audit Internal yang dikeluarkan oleh IIA.

I. PERSYARATAN AUDITOR 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 dan prinsip dasar yang dikeluarkan oleh IIA.
6. Wajib mematuhi Kode Etik Audit Internal.
7. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Fungsi Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

J. MASA BERLAKU

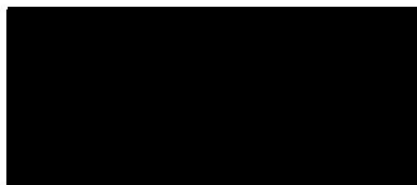
Piagam Audit Internal ini mulai berlaku sejak tanggal 12 September 2024.

Piagam Audit Internal ini dapat ditandatangani secara terpisah, masing-masing setelah ditandatangani akan dianggap dan berlaku sebagai satu kesatuan dokumen asli, dan keseluruhan tandatangan tersebut apabila dijadikan satu akan dianggap dan berlaku sebagai satu kesatuan dokumen.

[tanda tangan berada pada halaman berikutnya]

Ditetapkan oleh:

Direksi PT Adaro Andalan Indonesia Tbk



Julius Aslan
Direktur Utama

Ditetapkan oleh:

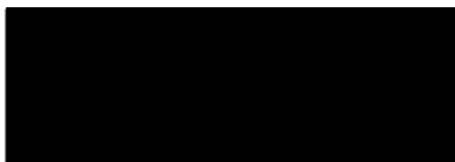
Direksi PT Adaro Andalan Indonesia Tbk



Lie Luckman
Direktur

Disetujui oleh:

Dewan Komisaris PT Adaro Andalan Indonesia Tbk



Budi Bowoleksono
Komisaris Utama (Independen)

Disetujui oleh:

Dewan Komisaris PT Adaro Andalan Indonesia Tbk



Primus Dorimulu
Komisaris