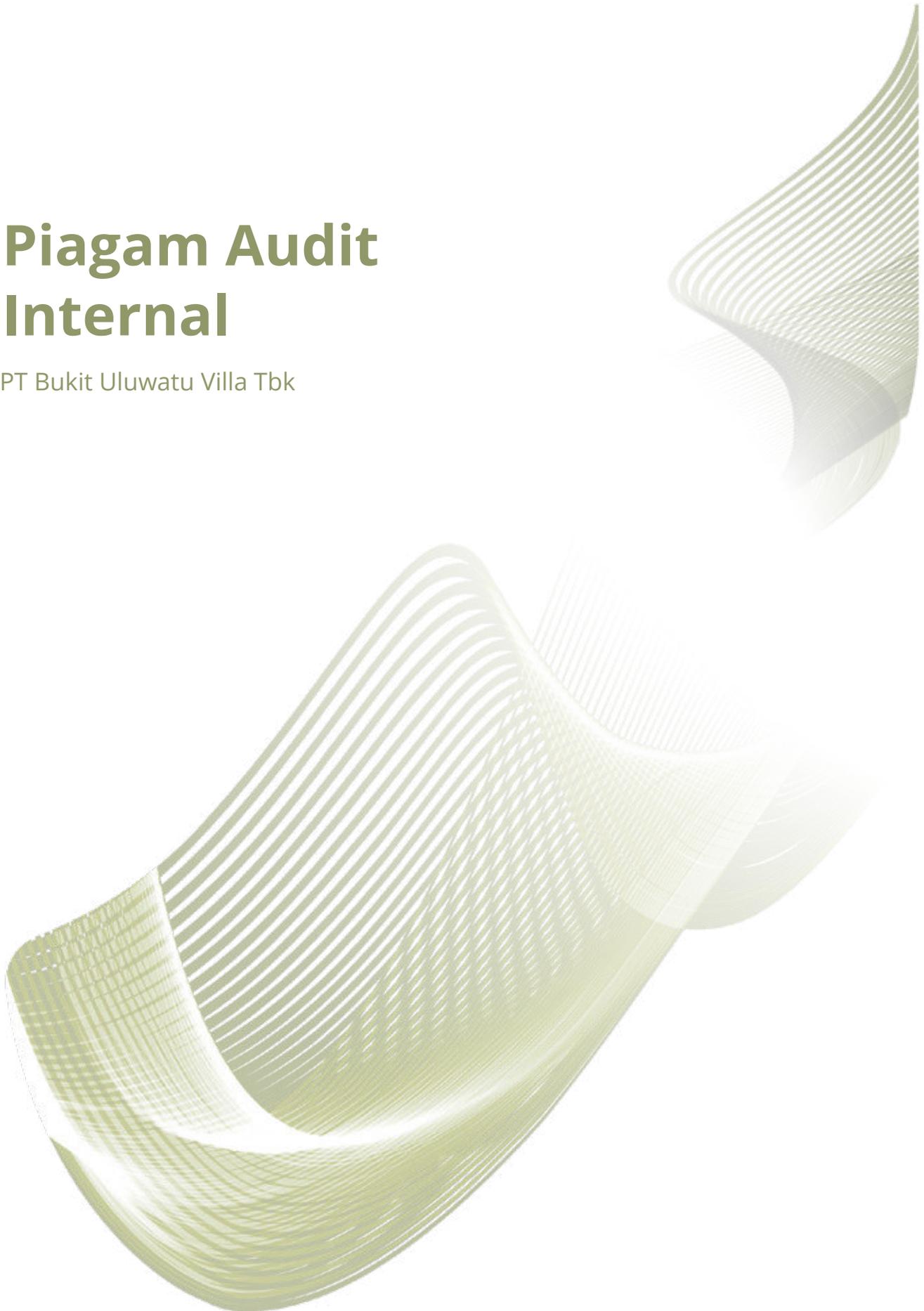


bu | v

# Piagam Audit Internal

PT Bukit Uluwatu Villa Tbk



**PIAGAM AUDIT INTERNAL  
(INTERNAL AUDIT CHARTER)  
PT BUKIT ULUWATU VILLA TBK (“Perseroan”)**

**1. PENDAHULUAN**

Pemenuhan atas setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perwujudan Tata Kelola Perusahaan yang baik, Perseroan membentuk Unit Audit Internal.

Piagam Audit Internal (“Piagam”) ini merupakan dokumen Panduan yang mendefinisikan struktur, tanggung jawab, kewenangan, standar etika, persyaratan, pertanggungjawaban serta larangan bagi Unit Audit Internal dalam pelaksanaan operasional Perseroan maupun anak usahanya.

**2. DASAR HUKUM**

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 Tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

**3. VISI DAN MISI**

**a. Visi**

Meningkatkan kinerja Perseroan secara berkelanjutan dengan selalu mengedepankan cara kerja yang obyektif dan independen.

**b. Misi**

Membantu Perseroan dalam pencapaian kinerja Perseroan secara efektif dan efisien dengan menjalankan fungsi Audit Internal melalui pemeriksaan, evaluasi dan penilaian terhadap pengendalian manajemen risiko, akuntansi & keuangan, operasional, serta tata kelola Perseroan yang baik dan transparan.

**4. STRUKTUR ORGANISASI**

- a. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal;
- b. Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direksi Perseroan atas persetujuan dari Dewan Komisaris Perseroan;
- c. Direksi Perseroan dapat memberhentikan Kepala Unit Audit Internal, setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris Perseroan apabila Kepala Unit Audit Internal :
- d. tidak memenuhi persyaratan sebagai Auditor Internal sebagaimana diatur dalam peraturan ini, dan atau
- e. tidak menyanggupi atau gagal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Internal Audit;
- f. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab secara penuh dan langsung kepada Direktur Utama;
- g. Auditor yang duduk di dalam Unit Audit Internal mempunyai tanggung jawab langsung kepada Kepala Unit Audit Internal;

**5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

Unit Audit Internal mempunyai tugas dan tanggung jawab paling sedikit:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;

- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua Tingkat manajemen;
- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- g. Bekerja sama dengan Komite Audit;
- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya; dan
- i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

## 6. KEWENANGAN

Unit Audit Internal mempunyai wewenang paling sedikit:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

## 7. KODE ETIK

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya Unit Audit Internal harus menerapkan dan menjunjung tinggi kode etik dibawah ini:

### a. Integritas

1. Melakukan pekerjaannya dengan jujur, tekun dan penuh tanggung jawab;
2. Mematuhi hukum/peraturan/kebijakan yang berlaku dan membuat pengungkapan sesuai dengan hukum/peraturan/kebijakan serta aturan profesi yang berlaku tersebut;
3. Tidak secara sengaja terlibat dalam kegiatan terlarang atau melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik profesi maupun Perseroan; dan
4. Menghormati dan memberikan kontribusi pada tujuan Perseroan yang sah dan etis.

### b. Objektivitas

1. Tidak ikut serta dalam segala kegiatan atau hubungan yang dapat mengganggu dalam memberikan penilaian yang tidak memihak;
2. Keikutsertaan tersebut mencakup keikutsertaan dalam kegiatan atau hubungan yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
3. Tidak menerima apapun yang dapat membahayakan pertimbangan profesionalnya;
4. Mengungkapkan seluruh fakta material yang diketahuinya yang apabila tidak diungkapkan dapat menimbulkan distorsi atas pelaporan kegiatan yang diperiksa.

Pc

**c. Kerahasiaan**

1. Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama menjalankan tugasnya;
2. Tidak menggunakan informasi yang didapatkan untuk kepentingan pribadi, atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merusak tujuan Perseroan yang sah dan etis.

**d. Kompetensi**

1. Hanya terlibat dalam pemberian jasa dimana mereka memiliki pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman yang dibutuhkan;
2. Melaksanakan jasa audit internal yang sesuai dengan standar profesional untuk audit internal;
3. Senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitas jasa secara berkelanjutan.

**8. PERSYARATAN**

Persyaratan Auditor Internal antara lain :

- a. Memiliki integritas teladan dan perilaku yang 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 perundang-undangan terkait lainnya;
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
- f. Mematuhi kode etik Audit Internal;
- g. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;
- h. Memahami prinsip tata kelola Perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
- i. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

## 9. PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN

- a. Pertanggungjawaban Unit Audit Internal :
  1. Laporan hasil Audit akan diberikan secara tertulis setelah penugasan Audit selesai dan Laporan hasil Audit tersebut akan diberikan kepada Direktur Utama serta Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
  2. Laporan hasil audit tersebut memuat respon manajemen dan tindakan/rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan manajemen terkait dengan temuan-temuan audit dan rekomendasinya. Respon manajemen harus memuat jadwal penyelesaian tindakan perbaikan oleh manajemen dan penjelasan jika suatu tindakan perbaikan tidak dapat dilakukan
  3. Sebagai bagian dari Sistem Pengendalian Internal, dalam menetapkan kedudukan, wewenang, tanggung jawab, profesionalisme, organisasi dan ruang lingkup tugas, Unit Audit Internal Perusahaan berpedoman kepada Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal dan Kode Etik Audit Internal yang berlaku umum;
- b. Unit Audit Internal dilarang merangkap tugas dan jabatan auditor internal dan pelaksana dalam Unit Audit Internal dari pelaksanaan kegiatan operasional di Perseroan maupun anak usahanya.



PT BUKIT ULUWATU VILLA TBK

# LEMBAR PENGESAHAN

Piagam Audit Internal

Jakarta, 20 Maret 2024

## DIREKSI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Satrio', written over a horizontal line.

**Satrio**  
Direktur Utama

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hendry Utomo', written over a horizontal line.

**Hendry Utomo**  
Direktur