

PIAGAM AUDIT INTERNAL

(INTERNAL AUDIT CHARTER)



SURAT KEPUTUSAN
DEWAN KOMISARIS PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk
NOMOR: KEP-010/KOM-KF/VIII/2026
DAN
DIREKSI PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk
NOMOR: KEP.036/DIR/HUK/VIII/2026
TENTANG
PIAGAM AUDIT INTERNAL PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk

=====

MENIMBANG :

- a. Bahwa dalam Pasal 29 Ayat (2) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi signifikan Badan Usaha Milik negara, dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit internal diatur dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern, Direksi wajib membentuk satuan pengawasan intern dan membuat piagam pengawasan intern;
- b. Bahwa berdasarkan perkembangan terkini, terutama dengan diberlakukannya *Global Internal Audit Standards* mulai awal tahun 2025, dipandang perlu melakukan peninjauan kembali terhadap Piagam Audit Internal PT Kimia Farma (Persero) Tbk sebagaimana telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi Nomor 005/DIR/HUK/I/2025 Tanggal 6 Januari tahun 2025.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. dan b. dipandang perlu menetapkan keputusan Dewan Komisaris dan Direksi PT Kimia Farma (Persero) Tbk tentang Piagam Audit Internal di PT Kimia Farma (Persero) Tbk;

MENGINGAT :

- a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- b. Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
- d. Anggaran Dasar PT Kimia Farma (Persero) Tbk Nomor 07 Tanggal 08 Januari Tahun 2026;
- e. Good Corporate Governance Manual PT Kimia Farma (Persero) Tbk Nomor KEP-014/KOM-KF/XII/2023 Tahun 2023;
- f. Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan PT Kimia Farma (Persero) Tbk Nomor PPAP-01 Tahun 2020; dan

g. *Global Internal Audit Standards ("GIAS")* Tahun 2024.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :** **KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT KIMIA FARMA (PERSERO) TBK TENTANG PIAGAM AUDIT INTERNAL PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk**
- PERTAMA :** Menetapkan Piagam Audit Internal PT Kimia Farma (Persero) Tbk sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Dewan Komisaris dan Direksi ini.
- KEDUA :** Dengan berlakunya Surat Keputusan Dewan Komisaris dan Direksi ini, maka Piagam Audit Internal PT Kimia Farma (Persero) Tbk Nomor: 005/DIR/HUK/I/2025 Tanggal 6 Januari Tahun 2025 dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA :** Surat Keputusan Dewan Komisaris dan Direksi PT Kimia Farma (Persero) Tbk ini berlaku sejak ditetapkan.

Disetujui Oleh

Ditetapkan di Jakarta
Tanggal, 18 Agustus 2026

Dewan Komisaris:

Direksi:



Stefan Looho
Komisaris Utama



Djagad Prakasa Dwialam *ju*
Direktur Utama

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN	i
DAFTAR ISI	iii
I. PENDAHULUAN	1
1. LATAR BELAKANG	1
2. LANDASAN HUKUM.....	1
II. TUJUAN DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	2
III. KOMITMEN MEMATUHI <i>GLOBAL INTERNAL AUDIT STANDARDS</i> (GIAS)	2
IV. MANDAT AUDIT INTERNAL	2
1. RUANG LINGKUP DAN KEGIATAN AUDIT INTERNAL.....	2
2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.....	3
3. KEWENANGAN DIVISI SPI.....	4
V. ETIK DAN PROFESIONALISME	5
VI. STRUKTUR ORGANISASI, KEDUDUKAN, DAN INDEPENDENSI	6
VII. PERSYARATAN ANGGOTA DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN	6
VIII. PENGELOLAAN FUNGSI AUDIT INTERNAL	6
IX. PELAKSANAAN JASA AUDIT INTERNAL	7
X. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SPI	7
XI. HUBUNGAN KERJA DENGAN PIHAK LAIN	8
XII. PROGRAM ASURANS DAN PENINGKATAN KUALITAS	10
XIII. PENGAWASAN INTERN TERINTEGRASI	10
XIV. LARANGAN	10
XV. PENUTUP	11

I. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Satuan Pengawasan Intern ("SPI") merupakan Divisi yang menjalankan fungsi Audit Internal di PT Kimia Farma (Persero) Tbk, dipimpin oleh General Manager SPI selaku Kepala Satuan Pengawasan Intern, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) ini merupakan dokumen formal yang menjadi dasar tata kelola dan pelaksanaan fungsi Audit Internal serta menetapkan Tujuan dan Mandat Audit Internal, komitmen terhadap *Global Internal Audit Standards*, ruang lingkup dan jenis jasa, tugas, tanggung jawab, kewenangan dan hak akses, struktur organisasi, kedudukan dan independensi, etik dan persyaratan Auditor Internal, pengelolaan dan pelaksanaan jasa Audit Internal, pelaporan dan hubungan kerja, Program Asurans dan Peningkatan Kualitas, pengawasan intern terintegrasi, larangan, serta mekanisme evaluasi dan perubahan Piagam.

Piagam Audit Internal ini merupakan penyempurnaan atas piagam sebelumnya untuk menyesuaikan dengan perkembangan kondisi Perseroan, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan standar profesi, terutama *The IIA's Global Internal Audit Standards/GIAS* Tahun 2024.

Piagam Audit Internal ini ditetapkan oleh Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata kelola Perseroan untuk digunakan sebagai acuan bagi Divisi SPI dalam pelaksanaan Mandat Audit Internal secara independen, objektif, profesional, dan efektif.

2. LANDASAN HUKUM

Piagam ini disusun dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dan relevan, antara lain:

- a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- b. Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
- d. Anggaran Dasar PT Kimia Farma (Persero) Tbk Nomor 07 Tanggal 08 Januari Tahun 2026;
- e. Good Corporate Governance Manual PT Kimia Farma (Persero) Tbk Nomor KEP-014/KOM-KF/XII/2023 Tahun 2023;
- f. Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan PT Kimia Farma (Persero) Tbk Nomor PPAP-01 Tahun 2020; dan
- g. *Global Internal Audit Standards ("GIAS")* Tahun 2024.

II. TUJUAN DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Divisi SPI bertujuan memperkuat kemampuan Perseroan untuk menciptakan, melindungi, dan mempertahankan nilai dengan memberikan asurans, saran/advisori, wawasan, dan pandangan ke depan yang independen, berbasis risiko, dan objektif kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Manajemen.

Divisi SPI berkontribusi dalam meningkatkan keberhasilan pencapaian tujuan Perseroan, memperkuat proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian, serta mendukung pengambilan keputusan dan pelaksanaan pengawasan yang efektif. Fungsi Audit Internal juga berkontribusi dalam meningkatkan reputasi dan kredibilitas Perseroan di mata para pemangku kepentingan serta memperkuat kemampuan Perseroan dalam melayani kepentingan publik.

Pencapaian manfaat tersebut akan optimal apabila fungsi Audit Internal dilaksanakan oleh para profesional yang kompeten sesuai dengan *Global Internal Audit Standards* dan Aturan lainnya yang relevan, diposisikan secara independen dengan akuntabilitas langsung kepada Dewan*, serta didukung oleh Auditor Internal yang bebas dari pengaruh yang tidak semestinya dan berkomitmen untuk melakukan asesmen secara objektif.

III. KOMITMEN MEMATUHI *GLOBAL INTERNAL AUDIT STANDARDS* (GIAS)

Divisi SPI berkomitmen untuk melaksanakan seluruh jasa Audit Internal dan mengelola fungsi Audit Internal sesuai dengan GIAS dengan tetap mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan yang berlaku.

Penerapan dan evaluasi kesesuaian fungsi Audit Internal dengan GIAS dilakukan melalui Program Asurans dan Peningkatan Kualitas sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Piagam ini.

IV. MANDAT AUDIT INTERNAL

Divisi SPI mendapatkan mandatnya dari Perseroan berdasarkan Kebijakan Perseroan dan/atau ketentuan perundang-undangan. Mandat tersebut menetapkan wewenang, tugas, dan tanggung jawab Divisi SPI, serta memberdayakan Divisi SPI untuk memberikan asurans, saran, wawasan, dan pandangan ke depan yang objektif kepada Dewan Komisaris, Direksi dan jajarannya.

Dewan Komisaris dan Direksi mendukung pelaksanaan Mandat Audit Internal sesuai kewenangan masing-masing, termasuk dengan menjaga independensi Divisi SPI dan memastikan tersedianya akses, informasi, dukungan, serta sumber daya yang diperlukan.

1. RUANG LINGKUP DAN KEGIATAN AUDIT INTERNAL

Ruang lingkup jasa audit internal mencakup seluruh organisasi yang menjadi tanggung jawab fungsi audit internal dalam memberikan jasa. Mencakup seluruh aktivitas, fungsi, proyek, sistem, aset, dan personel organisasi pada seluruh pusat tanggung jawab di lingkungan PT Kimia Farma (Persero) Tbk dan seluruh entitas di lingkungan Kimia Farma Group, termasuk Dana Pensiun dan entitas anaknya, yang relevan dengan Mandat Audit Internal.

* Dewan adalah badan tertinggi yang bertanggung jawab atas tata kelola, yang meliputi Direksi dan Dewan Komisaris serta Komite Audit sebagaimana dimaksud dalam Daftar Istilah (*Glossary*) GIAS.

Ruang lingkup dapat mencakup aspek tata kelola, manajemen risiko, pengendalian, keuangan dan pelaporan, operasional, kepatuhan, teknologi informasi, sumber daya manusia, komersial, fraud, serta area signifikan lainnya yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan hasil Penilaian risiko.

Divisi SPI dapat melakukan fungsi audit internal terhadap anak perusahaan, afiliasi, Dana Pensiun, dan entitas lain yang berada di lingkungan Kimia Farma Group secara langsung apabila terdapat dasar kewenangan, audit bersama (*joint audit*), koordinasi, pemantauan, dan/atau pengendalian atas pekerjaan fungsi Audit Internal yang dilaksanakan oleh unit lain atau penyedia asuransi lainnya.

Jenis jasa Audit Internal terdiri atas jasa asuransi dan jasa advisori serta penugasan lain yang diperkenankan oleh mandat dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan surat tugas yang diberikan. Jasa advisori dilaksanakan tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen dan dengan menjaga objektivitas fungsi Audit Internal.

2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Dalam menjalankan Mandat Audit Internal, Divisi SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab sekurang-kurangnya untuk:

- a. Menyusun Rencana Audit Internal Tahunan berbasis risiko beserta anggaran dan kebutuhan sumber daya, dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko Perseroan serta masukan Direksi dan Komisaris, dan mengajukannya untuk memperoleh persetujuan Dewan sesuai kewenangan dan pendelegasian yang berlaku;
- b. Melaksanakan Rencana Audit Internal Tahunan tersebut, memantau pencapaiannya, serta mengomunikasikan perubahan atau penyimpangan signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris cq. Komite Audit;
- c. Memastikan tersedianya sumber daya manusia Divisi SPI yang kompeten serta pengembangan profesional berkelanjutan sesuai kebutuhan fungsi Audit Internal;
- d. Melaksanakan jasa Audit Internal untuk menilai efisiensi dan efektivitas pada bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, kepatuhan, dan kegiatan relevan lainnya dengan mempertimbangkan hasil Penilaian risiko dan mandat;
- e. Mengevaluasi dan berkontribusi pada peningkatan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian Perseroan;
- f. Memberikan rekomendasi, saran, wawasan, dan informasi yang objektif tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen;
- g. Mengomunikasikan hasil Audit Internal dan temuan signifikan kepada Direktur Utama serta Dewan Komisaris cq. Komite Audit sesuai kewenangannya
- h. Memantau, menganalisis, dan melaporkan tindak lanjut rekomendasi Audit Internal maupun rekomendasi penyedia asuransi eksternal yang menjadi tanggung jawab manajemen;
- i. Bekerja sama dan berkomunikasi secara berkala dengan Komite Audit mengenai mandat, independensi, rencana, sumber daya, hasil signifikan, tindak lanjut, kinerja, dan kualitas fungsi Audit Internal;
- j. Menjaga kerahasiaan serta penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh

- dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan audit khusus, investigasi, dan/atau penugasan lain sepanjang termasuk dalam mandat, didukung dasar kewenangan yang memadai, dan independensi serta objektivitas tetap terjaga sesuai dengan surat tugas yang diberikan;
 - l. Menyusun, mengevaluasi, dan mengusulkan pembaruan Piagam Audit Internal secara periodik atau apabila terjadi perubahan signifikan pada regulasi, GIAS, organisasi, strategi, risiko, atau mandat;
 - m. Mengembangkan dan memelihara metodologi Audit Internal serta memastikan pelaksanaan fungsi sesuai GIAS, termasuk ketentuan etik dan profesionalisme;
 - n. Mempertimbangkan pengendalian terhadap hasil pelaksanaan jasa audit internal yang dilakukan oleh unit lain di lingkungan KF Group atau oleh penyedia jasa audit eksternal apabila diperlukan;
 - o. Mengomunikasikan rekomendasi dari auditor eksternal dan memantau tindak lanjut/penyelesaiannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris, Divisi/Unit dan/atau PIC terkait;
 - p. Menyelenggarakan Program Asurans dan Peningkatan Kualitas sebagaimana diatur dalam Piagam ini;
 - q. Mengkomunikasikan kepada Direksi apabila General Manager SPI menilai bahwa manajemen menerima tingkat risiko yang melebihi selera atau toleransi risiko Perseroan dan, apabila belum terselesaikan, mengeskalasikannya kepada Dewan Komisaris, tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen dalam mengelola risiko
 - r. Divisi SPI dapat memberikan jasa advisori atas proses pelaporan keuangan, laporan manajemen, atau hal strategis lainnya berdasarkan rencana dan/atau permintaan yang sah, sepanjang tidak mengambil alih tanggung jawab Direksi atau manajemen serta tidak menimbulkan pelemahan independensi dan objektivitas.

3. KEWENANGAN DIVISI SPI

Untuk melaksanakan mandatnya, Divisi SPI berwenang untuk:

- a. Memperoleh akses yang bebas, penuh, langsung, dan tidak dibatasi secara tidak semestinya terhadap aktivitas, catatan, data, informasi, sistem, personel, aset, dan properti fisik Perseroan yang relevan dengan pelaksanaan Audit Internal, dengan tetap mematuhi ketentuan hukum mengenai perlindungan informasi;
- b. Berkomunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
- c. Menyelenggarakan rapat secara berkala maupun insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit, sesuai kebutuhan pelaksanaan jasa audit internal;
- d. Melakukan koordinasi dengan Auditor Eksternal dan penyedia asurans lainnya;
- e. Meminta klarifikasi, data, dokumen, tanggapan, dan informasi tindak lanjut dari auditi atau unit terkait;
- f. Menentukan tujuan, ruang lingkup, waktu, frekuensi, metode, prosedur, dan sumber daya penugasan berdasarkan pertimbangan profesional serta metodologi Audit; dan
- g. Menyusun, mengembangkan, dan memperbarui metodologi, prosedur, serta pedoman Audit Internal sesuai GIAS dan ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan kewenangan tersebut tidak memberikan Divisi SPI tanggung jawab operasional atau kewenangan pengambilan keputusan manajemen atas aktivitas yang diaudit.

V. ETIK DAN PROFESIONALISME

Semua auditor internal wajib mematuhi standar etika dan profesionalisme sebagai berikut;

1. Auditor internal menunjukkan "integritas" dalam pekerjaan dan perilaku mereka;
 - Melaksanakan pekerjaannya dengan kejujuran dan keberanian profesional,
 - Memahami, menghormati, memenuhi, dan berkontribusi terhadap ekspektasi etika yang sah dari organisasi dan harus mampu mengenali perilaku yang bertentangan dengan ekspektasi tersebut.
 - Tidak boleh terlibat atau menjadi pihak dalam aktivitas apapun yang melanggar hukum atau mendiskreditkan organisasi atau profesi audit internal atau yang dapat merugikan organisasi atau karyawannya.
2. Auditor internal mempertahankan sikap tidak memihak dan tidak bias (Objektivitas) ketika melakukan jasa audit internal dan mengambil keputusan;
 - Menjaga objektivitas profesional ketika melaksanakan seluruh aspek jasa audit internal.
 - Mengenali dan menghindari atau memitigasi kelemahan aktual, potensial, dan persepsi terhadap objektivitas.
 - Jika objektivitas mengalami kelemahan baik secara fakta maupun penampilan (*in fact or appearance*), maka rincian kelemahan tersebut harus segera diungkapkan kepada pihak yang berkepentingan.
3. Auditor internal menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan (Kompetensi) untuk memenuhi peran dan tanggung jawabnya.
 - Memiliki atau memperoleh kompetensi untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
 - Menjaga dan terus mengembangkan kompetensinya untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas jasa audit internal.
4. Auditor internal menerapkan kecermatan profesional dalam merencanakan dan melaksanakan jasa audit internal.
 - Merencanakan dan melaksanakan jasa audit internal sesuai dengan *Global Internal Audit Standards*.
 - Menerapkan kecermatan profesional dengan menilai sifat, keadaan, dan persyaratan jasa yang akan diberikan,
 - Menerapkan skeptisisme profesional ketika merencanakan dan melaksanakan jasa audit internal.
5. Auditor internal menggunakan dan melindungi (Menjaga Kerahasiaan) informasi dengan tepat.
 - Mengikuti kebijakan, prosedur, undang-undang, dan peraturan yang relevan saat menggunakan informasi.
 - Menyadari tanggung jawab mereka untuk melindungi informasi dan menjaga kerahasiaan, privasi, dan kepemilikan informasi yang diperoleh saat melakukan jasa audit internal.

VI. STRUKTUR ORGANISASI, KEDUDUKAN, DAN INDEPENDENSI

- a. Divisi SPI dipimpin oleh General Manager SPI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- b. General Manager SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris.
- c. General Manager SPI membawahi:
 - 1) Manager Operation & Financial Audit,
 - 2) Asisten Manager Compliance Audit dan
 - 3) Asisten Manager Monitoring dan Development.
- d. Divisi SPI harus bebas dari campur tangan yang tidak semestinya dalam penentuan ruang lingkup, pelaksanaan penugasan, akses terhadap informasi dan sumber daya, evaluasi, serta komunikasi hasil Audit Internal.

VII. PERSYARATAN ANGGOTA DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN

Anggota Divisi SPI memiliki persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas 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 etik dan profesionalisme audit internal;
- g. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan 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.

VIII. PENGELOLAAN FUNGSI AUDIT INTERNAL

General Manager bertanggung jawab untuk mengelola Divisi Satuan Pengawasan Intern sesuai dengan piagam dan *Global Internal Audit Standards*. Tanggung jawab ini mencakup;

1. Perencanaan Strategis

GM SPI merencanakan secara strategis untuk memposisikan fungsi audit internal agar dapat memenuhi mandatnya dan mencapai keberhasilan jangka panjang. Perencanaan ini mengharuskan GM SPI:

- Memahami mandat audit internal serta proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi;
- Mengembangkan dan menerapkan strategi untuk mendukung keberhasilan organisasi;
- Membuat dan menerapkan metodologi untuk memandu fungsi audit internal;
- Mengembangkan rencana audit internal; serta

- Berkoordinasi dengan penyedia jasa asuransi internal dan eksternal apabila diperlukan serta mempertimbangkan pengendalian atas pekerjaan mereka.
- 2. Memperoleh dan Mengerahkan Sumber Daya
GM SPI mengelola sumber daya untuk menerapkan strategi fungsi audit internal serta mencapai rencana dan mandatnya. Sumber daya dimaksud mencakup sumber daya keuangan, sumber daya manusia dan teknologi.
- 3. Membangun Hubungan, Berkomunikasi dengan Pemangku Kepentingan
GM SPI memandu fungsi audit internal untuk berkomunikasi secara efektif dengan pemangku kepentingannya.
- 4. Peningkatan Kinerja Divisi SPI Berkelanjutan.
GM SPI memastikan kesesuaian fungsi audit internal terhadap *Global Internal Audit Standards* dan peningkatan kinerja berkelanjutan. Program ini mencakup asesmen internal dan eksternal.

IX. PELAKSANAAN JASA AUDIT INTERNAL

Dalam rangka pelaksanaan jasa audit internal, Divisi SPI harus:

1. Merencanakan penugasan secara efektif
Auditor internal merencanakan setiap penugasan dengan pendekatan yang sistematis dan disiplin. Dalam merencanakan penugasan, auditor internal:
 - Melakukan komunikasi secara efektif selama penugasan
 - Melakukan asesmen risiko penugasan
 - Menetapkan tujuan dan ruang lingkup penugasan
 - Mengidentifikasi kriteria dan sumber daya yang diperlukan untuk melakukan penugasan, dan
 - Mengembangkan program kerja penugasan yang menguraikan secara spesifik langkah-langkah penugasan yang akan dilakukan.
2. Melaksanakan penugasan sesuai program kerja yang sudah disusun dan disetujui oleh GM SPI. Kegiatan tersebut meliputi pengumpulan informasi dan melakukan analisis dan evaluasi untuk:
 - Memberikan asuransi dan mengidentifikasi temuan potensial.
 - Menentukan sebab, akibat, dan signifikansi temuan.
 - Menyusun rekomendasi dan/atau berkolaborasi dengan manajemen untuk menyusun rencana perbaikan, dan
 - Menyusun kesimpulan.
3. Berkomunikasi dengan manajemen dan karyawan yang bertanggung jawab atas aktivitas yang direviu selama penugasan dan setelah penugasan berakhir. Kegiatan ini meliputi;
 - Mengomunikasikan hasil penugasan dan
 - Memantau/mengonfirmasi implementasi rekomendasi atau rencana perbaikan

X. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DIVISI SPI

Pertanggungjawaban Divisi SPI dilaksanakan melalui hubungan pelaporan administratif kepada Direktur Utama dan hubungan pelaporan fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit, sesuai dengan kewenangan masing-masing.

1. GM SPI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama baik secara administratif maupun operasional. Hubungan administratif tidak memberikan kewenangan kepada manajemen untuk mengintervensi ruang lingkup, pelaksanaan penugasan, evaluasi, atau komunikasi hasil Audit Internal
2. GM SPI menyampaikan hasil penugasannya kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit guna mendukung fungsi pengawasan komisaris terhadap jalannya operasional perusahaan
3. Pertanggungjawaban dan pelaporan Divisi SPI sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Laporan Hasil Penugasan Audit Internal disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris cq. Komite Audit;
 - b. Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut atau kemajuan pelaksanaan tindakan perbaikan atas rekomendasi Audit Internal dan Eksternal;
 - c. Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Audit Internal tahunan, termasuk realisasi, perubahan, dan penyimpangan signifikan dalam pelaksanaannya; kecukupan sumber daya, independensi, objektivitas, dan kinerja fungsi Audit Internal; serta
 - d. pelaksanaan dan hasil Program Asurans dan Peningkatan Kualitas untuk memastikan kesesuaian dan peningkatan berkelanjutan fungsi Audit Internal berdasarkan *Global Internal Audit Standards* dan ketentuan yang berlaku.

XI. HUBUNGAN KERJA DENGAN PIHAK LAIN

1. Hubungan Dengan Auditi

- a. Hubungan Divisi SPI dengan Auditi dilaksanakan secara profesional dan kooperatif dengan tetap menjaga independensi, objektivitas, dan skeptisisme profesional. Divisi SPI membantu Auditi meningkatkan efektivitas operasi, keandalan informasi, pengamanan aset, kepatuhan, dan pencapaian sasaran melalui pendekatan sistematis dan berbasis risiko.
- b. Auditi wajib memberikan akses penuh atas informasi, sistem, personel, aset, dan sumber daya yang diperlukan. Divisi SPI wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Divisi SPI mengomunikasikan tujuan, ruang lingkup, temuan, dan hasil penugasan secara tepat waktu berdasarkan bukti yang relevan dan memadai. Auditi berhak menyampaikan klarifikasi, tanggapan, dan perbedaan pendapat yang didokumentasikan dalam tanggapan audit.
- d. Divisi SPI dapat berkolaborasi dalam merumuskan tindakan perbaikan. Auditi bertanggung jawab melaksanakan tindakan perbaikan beserta target penyelesaiannya. Auditi harus memberikan tanggapan tertulis dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil Audit Internal disampaikan.
- e. Divisi SPI memantau pelaksanaan tindakan perbaikan tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen serta mengeskalisasi keterlambatan atau kemajuan yang tidak memadai sesuai tingkat risiko dan mekanisme pelaporan.

2. Hubungan Dengan Komite Audit

Divisi SPI berkoordinasi dan berkonsultasi secara langsung dengan Komite Audit, termasuk melalui rapat berkala atau insidentil, untuk mendukung pengawasan Dewan Komisaris.

Divisi SPI menyampaikan rencana, pelaksanaan dan hasil audit termasuk temuan signifikan, serta perkembangan tindak lanjut rekomendasi jasa audit internal sebagai bahan evaluasi bagi Komite Audit mengenai efektivitas, independensi, objektivitas, integritas, dan kinerja Divisi SPI, untuk dikomunikasikan kepada Dewan Komisaris.

Hubungan ini tidak mengubah pertanggungjawaban Kepala SPI kepada Direktur Utama maupun kewajiban penyampaian hasil audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

3. Hubungan Dengan SPI Anak Perusahaan

Divisi SPI melaksanakan koordinasi, konsultasi, kolaborasi, dan pengendalian dengan SPI Anak Perusahaan untuk menentukan strategi, merumuskan prinsip Audit Intern yang mencakup metodologi dan pengendalian mutu, menyelaraskan rencana dan cakupan audit, bertukar informasi dan hasil audit, serta memantau pelaksanaannya, dengan tetap menjaga independensi, kewenangan, dan jalur pertanggungjawaban masing-masing SPI.

Ketentuan ini diterapkan pula pada SPI perusahaan afiliasi, sesuai kewenangan, struktur kepemilikan, dan ketentuan yang berlaku.

4. Hubungan Dengan Penyedia Jasa Audit Eksternal, Auditor Eksternal dan Aparat Penegak Hukum

- a. Divisi SPI dapat menggunakan Penyedia Jasa Audit dari Internal/Eksternal/co-source apabila diperlukan sebagai mitra untuk memenuhi kebutuhan kompetensi atau sumber daya. Divisi SPI bertindak sebagai pemimpin penugasan, sedangkan penyedia bekerja atas nama Divisi SPI berdasarkan arahan dan pengawasan Divisi SPI dengan mematuhi *Global Internal Audit Standards*, ketentuan etika Perusahaan, Piagam, dan metodologi Audit, serta menjaga independensi, objektivitas, dan kerahasiaan. Kepala SPI melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas yang diberikan kepada penyedia jasa, tetap bertanggung jawab atas kualitas dan kesimpulan pekerjaan, serta memastikan terlaksananya transfer pengetahuan sesuai perikatan.
- b. Divisi SPI bertindak sebagai counterpart Auditor Eksternal dan penyedia assurance lain serta memfasilitasi pertukaran informasi dengan Manajemen untuk menyelaraskan pekerjaan, mengurangi duplikasi, dan mengidentifikasi kesenjangan assurance, dengan tetap menjaga independensi dan kerahasiaan masing-masing pihak. Pengendalian atas pekerjaan pihak lain dilakukan berdasarkan evaluasi yang memadai dan tidak mengalihkan tanggung jawab Kepala SPI atas kesimpulan atas kesimpulan fungsi Audit Internal.
- c. Divisi SPI dapat menjadi penghubung antara aparat penegak hukum dan Manajemen sesuai penugasan, kewenangan, dan tata kelola Perseroan. Penyampaian informasi atau dukungan dilakukan berdasarkan kewajiban hukum atau permintaan yang sah dengan menjaga kerahasiaan, perlindungan data, integritas bukti, dan kepentingan hukum Perseroan.

XII. PROGRAM ASURANS DAN PENINGKATAN KUALITAS

1. General Manager SPI mengembangkan, menerapkan, dan memelihara Program Asurans dan Peningkatan Kualitas yang mencakup seluruh aspek fungsi Audit Internal untuk menilai kesesuaian dengan *Global Internal Audit Standards*, standar profesi lain yang berlaku, kode etik, peraturan perundang-undangan, dan Piagam Audit Internal, untuk mendukung pencapaian sasaran kinerja dan perbaikan berkelanjutan.
2. Program Asurans mencakup asesmen oleh internal dan eksternal. Asesmen oleh eksternal dilaksanakan paling sedikit sekali dalam tiga tahun oleh asesor atau tim asesmen eksternal yang berkualifikasi dan independen, yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
3. Direksi melakukan pembinaan terhadap dan mengevaluasi pelaksanaan kualitas fungsi pengawasan intern oleh Divisi SPI, sedangkan Dewan Komisaris melalui Komite Audit mengawasi pelaksanaan program audit tahunan Divisi SPI dan penyelesaian tindak lanjut yang dilakukan oleh manajemen atas rekomendasi yang diberikannya.

XIII. PENGAWASAN INTERN TERINTEGRASI

1. Sebagai salah satu organ pengelola risiko dalam penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, SPI Induk melaksanakan pengawasan intern terintegrasi di Kimia Farma Group sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaannya mencakup:
 - a. Penentuan strategi Audit Intern Anak Perusahaan,
 - b. Perumusan prinsip Audit Intern yang meliputi metodologi dan langkah pengendalian mutu, serta
 - c. Pemantauan pelaksanaan Audit Intern dan tindak lanjut rekomendasinya pada masing-masing Anak Perusahaan.
2. SPI Induk melakukan koordinasi dalam rangka penyelarasan perencanaan berbasis risiko, audit bersama (Join Audit) apabila diperlukan, dan pertukaran informasi yang sah, tanpa mengambil alih kewenangan organ perusahaan atau fungsi Audit Intern masing-masing entitas.
3. SPI Induk melaporkan pelaksanaan pengawasan intern terintegrasi secara berkala kepada Direktur Utama dan Direktur yang membidangi pengelolaan risiko, serta kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit dan Komite Tata Kelola Terintegrasi melalui Sekretariat KTKT, sesuai mekanisme pelaporan yang ditetapkan Perseroan.

XIV. LARANGAN

1. General Manager SPI, auditor internal, dan pihak yang bekerja untuk atau atas nama Divisi SPI dilarang melakukan hal yang secara aktual, potensial, atau dipersepsikan dapat melemahkan objektivitas fungsi Divisi SPI, termasuk:
 - a. Merangkap tugas operasional atau mengambil keputusan maupun tanggung jawab Manajemen pada Perseroan dan Anak Perusahaan, termasuk dalam jasa advisory;
 - b. Menerima hadiah, imbalan, atau manfaat yang dapat atau dianggap memengaruhi objektivitas; dan

- c. Membiarkan pertimbangan profesional dipengaruhi konflik kepentingan, termasuk hubungan pribadi atau keuangan, tekanan Manajemen, atau pengaruh tidak semestinya.
2. Melaksanakan jasa asurans atas aktivitas yang menjadi tanggung jawab auditor dalam 12 (dua belas) bulan sebelumnya atau jasa advisori apabila objektivitasnya tidak dapat dijaga melalui pengaturan penugasan dan supervise, termasuk jasa advisori atas aktivitas yang sebelumnya menjadi tanggung jawab auditor yang bersangkutan, sebelum potensi pelemahan objektivitas tersebut diungkapkan.
3. Jika teridentifikasi terjadi pelemahan objektivitas, penugasan tersebut dilarang dilanjutkan hingga pelemahan tersebut diungkapkan oleh auditor internal kepada General Manager SPI atau supervisor penugasan, atau oleh General Manager SPI kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit dan kepada Direktur Utama, serta pengamanan terhadap pelemahan objektivitas tersebut ditetapkan. Pengamanan dimaksud dapat berupa penggantian auditor, penyesuaian jadwal atau ruang lingkup, supervisi independen, atau pelibatan pihak eksternal yang independen.

XV. PENUTUP

1. Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) dievaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan. Evaluasi dimaksud dapat dilakukan apabila terjadi perubahan mandat, struktur organisasi, profil risiko, peraturan perundang-undangan, kebijakan internal, atau standar profesi. Setiap perubahan ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur Utama dan Dewan Komisaris Perseroan;
2. Penyusunan Piagam Audit Internal Anak Perusahaan memperhatikan keselarasannya dengan Piagam ini, karakteristik entitas, dan ketentuan yang berlaku. Penetapan dan perubahan Piagam Audit Internal Anak Perusahaan mengikuti mekanisme yang berlaku di masing-masing Anak Perusahaan;
3. Untuk mendukung pengawasan intern terintegrasi, salinan Piagam Audit Internal Anak Perusahaan disampaikan kepada General Manager SPI PT Kimia Farma (Persero) Tbk.