

Version: 1
Effective Date: 28 August 2024



PT ZURICH ASURANSI INDONESIA Tbk

**PIAGAM AUDIT INTERNAL/
INTERNAL AUDIT CHARTER
*Versi/ Version 1***

**Tanggal Persetujuan Dewan Komisaris /
Board of Commissioners Approval Date:
28 August 2024**

**Tanggal Efektif/ *Effective Date:*
28 August 2024**

For Internal Use Only

Introduction

The Internal Audit Charter is a summary of the internal audit policy on the mission, authorities, independence, and scope of work of the internal audit unit ("Unit").

1. Mission

The Unit's mission is to enhance and protect the values of the Company through the provision of risk-based and objective assurance, advice, and insights.

2. Function

The Unit functions is to perform assurance and consulting activities that are independent and objective, with the aim of increasing value and improving company operations, through a systematic approach, by evaluating and improving the effectiveness of risk management, control, and corporate governance processes.

3. Structure and Positioning

3.1. Structure

The Internal Audit Unit ("Unit") is a working unit consisting of 1 (one) or more Internal Auditors, and is led by a head of the Internal Audit Unit ("Unit Head") who is administratively responsible to the President Director of the Company and reports directly functionally to the Audit Committee of the Company.

3.2. Independence and Objectivity

- To promote independence and ensure the smooth running of the audit as well as the authority to monitor follow-up on audit results, the Unit can communicate directly with the Board of Directors, Board of Commissioners and Audit Committee to inform various matters related to the audit.*

Pengantar

Piagam Audit Internal adalah ikhtisar dari kebijakan audit internal mengenai misi, kewenangan, independensi, dan ruang lingkup satuan kerja audit internal ("Unit").

1. Misi

Misi Unit adalah meningkatkan dan melindungi nilai Perusahaan melalui pemberian asurans (*assurance*), advis (*advice*), dan wawasan (*insight*) yang berbasis risiko dan objektif.

2. Fungsi

Unit ini berfungsi untuk melakukan kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.

3. Struktur dan Kedudukan

3.1. Struktur

Unit Audit Internal ("Unit") adalah unit kerja yang terdiri dari 1 (satu) orang Auditor Internal atau lebih, dan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal ("Kepala Unit") yang bertanggung jawab secara administrasi kepada Direktur Utama Perusahaan dan melapor langsung secara fungsional kepada Komite Audit Perusahaan.

3.2. Independensi dan Objektivitas

- Untuk mendukung independensi dan menjamin kelancaran audit serta wewenang dalam memantau tindak lanjut atas hasil audit, maka Unit dapat berkomunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit.

- *The Unit has the full support of the Board of Commissioners and Board of Directors to work freely without interference from any party.*
- *The Internal Auditor must not have an interest in the object or activity being examined/ audited.*
- *Internal Auditors should not have the authority or responsibility to perform the Company's operational activities.*

Internal Auditors who due to special situations receive temporary assignments from the Board of Directors to support operational activities or new auditors who come from certain work units, must undergo a cooling-off period before audit/ consulting assignments on related activities, a minimum of 12 (twelve) months.

- *In providing consultancy or performing other specialised tasks, the Unit makes disclosures regarding the Unit's objectivity.*

The Internal Auditor who provides consultation is not assigned to conduct an audit of the related consultation object and the Internal Auditor must undergo a minimum cooling-off period of 1 (one) audit assignment on the related consultation object.

- *If the Internal Auditor encounters a conflict of interest concerning their responsibilities within the Unit, the Internal Auditor must promptly notify their immediate superior. The Internal Auditor is then required to abstain from performing related duties and/ or must be excluded from discussions involving the conflict of interest.*
- *The Unit Head shall confirm that the internal audit activities are conducted independently to the President Director, Audit Committee and Board of Commissioners at least once in 1 (one) year.*

- Unit mendapat dukungan sepenuhnya dari Dewan Komisaris dan Direksi untuk dapat bekerja dengan bebas tanpa campur tangan dari pihak manapun.
- Auditor Internal tidak boleh memiliki kepentingan atas obyek atau kegiatan yang diperiksanya.
- Auditor Internal tidak boleh memiliki wewenang atau tanggung jawab untuk melakukan kegiatan-kegiatan operasional Perusahaan.

Auditor Internal yang karena situasi khusus mendapat tugas sementara dari Direksi untuk mendukung jalannya kegiatan operasional atau auditor baru yang berasal dari unit kerja tertentu, harus menjalani masa tunggu (*cooling-off period*) sebelum penugasan audit/ konsultasi atas kegiatan terkait, minimum dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan.

- Dalam memberikan konsultasi atau melakukan tugas khusus lain, Unit menyatakan *disclosure* terkait objektivitas Unit.

Auditor Internal yang memberikan konsultasi tidak ditugaskan untuk melakukan audit terhadap objek konsultasi terkait dan Auditor Internal tersebut harus menjalani masa tunggu (*cooling-off period*) minimum 1 (satu) penugasan audit terhadap objek konsultasi terkait.

- Jika Auditor Internal memiliki benturan kepentingan terkait dengan hal-hal yang menjadi tanggung jawabnya dalam Unit, maka Auditor Internal tersebut wajib menginformasikan kepada atasannya langsung bahwa dirinya memiliki benturan kepentingan. Auditor Internal tersebut tidak dapat melaksanakan tanggung jawabnya dan/ atau dikecualikan dalam pembahasan dalam tugas yang memiliki benturan kepentingan.
- Kepala Unit wajib mengkonfirmasi bahwa kegiatan audit intern dilakukan secara independen kepada Direktur Utama, Komite Audit dan Dewan Komisaris sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.

3.3. Internal Auditor Requirements within the Unit

Internal Auditors in carrying out their duties shall fulfil the quality standards below:

- *Professional Standards: possess knowledge and experience in technical auditing and related disciplines pertinent to their duties; have a thorough understanding of relevant laws and regulations; demonstrate effective oral and written communication skills; maintain confidentiality of Company information and/ or data related to Internal Audit responsibilities, except as required by laws, regulations, or court orders; understand the principles of good corporate governance and risk management; and commit to ongoing enhancement of knowledge, skills, and professionalism.*
- *Ethical Standards: demonstrate integrity and professional conduct, including independence, honesty, and objectivity; adhere to the professional standards set by the Internal Audit association; and comply with the Internal Audit code of ethics.*

3.4. Appointment and Dismissal of the Unit Head

The Head of Unit shall be nominated by the Audit Committee, appointed and dismissed by the President Director with the approval of the Board of Commissioners and must undergo a fit and proper assessment conducted by the Financial Services Authority (OJK).

4. Roles and Responsibilities

The Head of Unit mainly performs the following duties:

- *Organise the formulation of the annual audit plan, audit budget, and resources;*
- *Organise the implementation of audit projects, and ensure the quality of internal audit work;*
- *Report to the Audit Committee and*

3.3. Persyaratan Auditor Internal dalam Unit

Auditor Internal dalam pelaksanaan tugasnya harus harus memenuhi standar kualitas di bawah ini:

- Standar Profesional: memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya; memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan; memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif; 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; memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.
- Standar Etik: memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif; mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal; dan mematuhi kode etik Audit Internal.

3.4. Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Unit

Kepala Unit dicalonkan oleh Komite Audit, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris dan wajib melalui proses penilaian kemampuan dan kepatutan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

4. Peran dan Tanggung Jawab

Kepala Unit terutama melakukan tugas sebagai berikut:

- Mengorganisir perumusan rencana audit tahunan, anggaran audit, dan sumber daya;
- Mengorganisir pelaksanaan proyek audit, dan memastikan kualitas pekerjaan audit internal;
- Melapor kepada Komite Audit dan

communicate with management on the status of internal audit work;

- *Report serious issues and potentially significant risks discovered to the Audit Committee and management; and*
- *Work with the business and control functions (Risk Management, Compliance) to provide an integrated response to significant risks facing by the business.*

The Unit mainly performs the following tasks:

- *Develop the Company's internal audit policy;*
- *Develop and implement an annual Internal Audit plan, encompassing the allocation of the Internal Audit budget and resources;*
- *Test and evaluate the implementation of internal control and risk management systems in accordance with company policy;*
- *Examine and assess the efficiency and effectiveness of operations, underwriting, claims, marketing, information technology, human resources, finance, accounting, and other relevant activities;*
- *Provide recommendations for improvement and objective information on activities reviewed to all levels of Management;*
- *Prepare an audit report and submit the report to relevant stakeholders;*
- *Monitor, analyze, and report on the implementation of recommended corrective actions;*
- *Working closely with the Audit Committee;*
- *Develop a program to assess the quality of internal audit activities; and*
- *Conduct special examinations as necessary.*

berkomunikasi dengan manajemen tentang status pekerjaan audit internal;

- Melaporkan masalah serius dan potensi risiko signifikan yang ditemukan kepada Komite Audit dan manajemen; dan
- Bekerja dengan bisnis dan fungsi kontrol (Manajemen Risiko, Kepatuhan) untuk memberikan respons terintegrasi terhadap risiko signifikan yang dihadapi bisnis.

Unit terutama melakukan tugas sebagai berikut:

- Menyusun kebijakan audit internal Perusahaan;
- Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan, termasuk alokasi anggaran Audit Internal, dan alokasi sumber daya;
- Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
- Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang operasional, *underwriting*, klaim, pemasaran, teknologi informasi, sumber daya manusia, keuangan, akuntansi, dan kegiatan lainnya;
- Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat Manajemen;
- Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada para pemangku kepentingan yang relevan;
- Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- Bekerja sama dengan Komite Audit;
- Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya; dan
- Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

5. Authorities

In performing its duties, the Unit is authorised to:

- *Review all areas of the Company and have full, free and unrestricted access to all business activities, records, property and personnel necessary to complete their work;*
- *Allocate resources, organise frequency, select areas, determine audit scope and apply audit tools and techniques;*
- *Obtain necessary assistance and specialised services within or outside the Company to achieve audit objectives;*
- *Participate as an observer in operational meetings or inter-management meetings of the Company*
- *Receive relevant business training;*
- *Conduct physical examinations, or obtain evidence from units or individuals relevant to the audit;*
- *Provide advice to the Board of Directors or Management to improve control and efficiency;*
- *Hold regular and ad-hoc meetings with the Board of Directors, Board of Commissioners, and/or Audit Committee; and*
- *Coordinate internal audit activities with the external auditor activities.*

6. Update of the Internal Audit Charter

The Internal Audit Charter is evaluated every 1 (one) year or if there is a need for updating. The Internal Audit Charter shall be issued by the President Director after obtaining approval from the Board of Commissioners by considering the recommendations of the Audit Committee.

5. Wewenang

Dalam melakukan tugasnya, Unit berwenang untuk:

- Meninjau semua area Perusahaan dan memiliki akses penuh, bebas, dan tidak terbatas ke semua aktivitas bisnis, catatan, properti, dan personel yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan mereka;
- Mengalokasikan sumber daya, mengatur frekuensi, memilih area, menentukan cakupan audit dan menerapkan alat dan teknik audit;
- Mendapatkan bantuan yang diperlukan dan layanan khusus di dalam atau di luar Perseroan untuk mencapai tujuan audit;
- Berpartisipasi sebagai pengamat dalam rapat operasional atau rapat antar manajemen Perseroan;
- Menerima pelatihan bisnis yang relevan;
- Melakukan pemeriksaan fisik, atau mendapatkan bukti dari unit atau individu yang relevan dengan audit;
- Memberikan saran kepada Direksi atau Manajemen untuk meningkatkan kontrol dan efisiensi.
- Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- Melakukan koordinasi kegiatan audit internal dengan kegiatan auditor eksternal.

6. Pengkinian Piagam Audit Intern

Piagam Audit Intern dievaluasi 1 (satu) tahun sekali atau bila terdapat kebutuhan pengkinian. Piagam Audit Intern ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.